



**uveg**  
universidad virtual  
del estado de guanajuato

# MANUAL DE PUESTOS

Cambios y/o actualizaciones			
Fecha de Revisión	Versión	Solicitante	Naturaleza del Cambio
Junio 2016	01	Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de Estructura.</li> <li>- Apertura del programa presencial de Telebachilleratos Comunitarios</li> </ul>
Agosto 2017	02	Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de Estructura</li> <li>- Adaptación de acuerdo al requisito 11 de la NMX-R-025-SCFI-2015, El uso de Lenguaje Incluyente.</li> </ul>
Octubre 2021	03	Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de Estructura</li> </ul>
Febrero 2022	04	Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de Estructura</li> </ul>
Noviembre 2022	05	Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de Estructura</li> </ul>
Agosto 2023	06	Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de la Estructura</li> <li>- Actualización del centro gestor</li> </ul>

<b>Elaboró</b> <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>	<b>Autorizó</b> <b>Rectoría</b>

LX-23-08-23-17, ANEXO 14

PÁGINA 2 DE 757

## Índice de Contenido

Índice de Contenido .....	3
Introducción .....	6
Historia .....	7
Base legal.....	8
Leyes .....	8
Códigos .....	8
Decretos .....	9
Reglamentos.....	9
Lineamientos .....	9
Políticas .....	9
Manuales .....	10
Planes y Programas Internos.....	10
Atribuciones.....	11
Visión, Misión y Política de Calidad .....	12
Misión .....	12
Visión.....	12
Política de Calidad.....	12
Definición de la Universidad y Valores Organizacionales.....	13
Valores de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato .....	14
Valores Intrapersonales: .....	14
Responsabilidad.....	14

Honestidad.....	14
Transparencia.....	14
Lealtad.....	14
Integridad.....	14
Compromiso.....	14
Valores Interpersonales: .....	15
Colaboración.....	15
Respeto.....	15
Equidad.....	15
Confianza.....	15
Catálogo de Puestos.....	16
Organigramas.....	21
Rectoría.....	21
Secretaría Particular.....	22
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	23
Órgano interno de Control.....	24
Coordinación de internacionalización.....	25
Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua.....	26
Secretaría Académica.....	27
Secretaría Administrativa.....	31
Dirección de Desarrollo Institucional.....	36
Dirección de Innovación y Tecnologías de Información.....	39
Perfiles de Puestos.....	43
Rectoría.....	44
Secretaría Particular.....	48
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	61
Órgano Interno de Control.....	82
Secretaría Académica.....	132

# MANUAL DE PUESTOS



Secretaría Administrativa .....	348
Dirección de Desarrollo Institucional .....	530
Dirección de Innovación y Tecnologías de Información .....	637
Directorio .....	754

## Introducción

El Manual de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos.

Este instrumento permite orientar a las Direcciones, Jefaturas y Personal Operativo del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, definir la relación de jerarquía que guardan entre sí las distintas áreas con respecto a la Rectoría, usando como base el organigrama de la Universidad.

Las ventajas y beneficios derivados del Manual Puestos dentro de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, justifican de sobremanera su preparación y mantenimiento ya que se debe adecuar a las necesidades institucionales; por lo tanto, es recomendable dedicar esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado.

Con apego al decreto de creación de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato se presenta el siguiente Manual de Puestos a partir de su última versión, para lograr una adecuada administración de sus recursos humanos y fortalecer las relaciones laborales de los empleados con la institución.

En el año 2007, como respuesta a la problemática de cobertura de educación media superior y superior como parte de la nueva oferta educativa estatal, se ha concebido como una alternativa importante, a la educación a distancia, a desarrollarse bajo ambientes virtuales de aprendizaje, semi presenciales y abiertos, misma que se ha desarrollado paulatinamente a nivel mundial, por lo que cada vez son más los individuos que se han beneficiado a través de este medio de enseñanza y aprendizaje, abriendo importantes posibilidades en el camino de la formación educativa del ser humano.

El artículo 7o. de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato dispone en materia educativa que corresponde al Estado, por conducto del Ejecutivo Estatal, establecer los mecanismos que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, así como promover y vigilar que todos los habitantes de la entidad tengan las mismas oportunidades de acceso, permanencia y culminación de los niveles de educación media superior y superior.

De conformidad con lo establecido por el artículo 64 de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, el sistema educativo estatal se conforma por las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta.

El Gobierno del Estado de Guanajuato, en su esquema de planeación ha puesto especial atención en el rubro educativo, priorizando la creación de nueva oferta educativa en la Entidad, buscando el desarrollo integral del individuo, el arraigo cultural y mejor calidad de vida de la sociedad en general.

Estos servicios educativos a ofertarse privilegian la cobertura, equidad, calidad y pertinencia de la educación en la Entidad.

Las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones inciden de manera significativa en la educación virtual, por lo que estas herramientas servirán de apoyo en la prestación de este nuevo servicio, generando redes de aprendizaje. Con este servicio, además, se optimizan recursos en materia educativa.

Es por ello que el 11 de septiembre de 2007, siendo gobernador de Estado Libre y Soberano de Guanajuato, el Lic. Juan Manuel Oliva Ramírez, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto Gubernativo Número 40, mediante el cual se crea la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, en la cual inicia su primera generación de bachillerato en abril de 2008.

Asimismo, y con la publicación del Estatuto Orgánico de la UVEG el 27 de diciembre de 2011, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 206 Primera Parte, con el presente instrumento normativo se contribuye a dar cumplimiento a lo previsto en el Plan de Gobierno del Estado 2006-2012, donde se

establece en su objetivo particular 5.9. El compromiso de «Impulsar la actualización de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos Gubernativos para efecto de hacerlos congruente con la realidad social vigente en el Estado».

Las funciones de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato se dan en un marco de legalidad y constitucionalidad, esto implica el acato y congruencia con las Leyes Nacionales, Estatales y Locales. Esta base legal bajo la cual se rige esta casa de estudios es la siguiente:

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- II.** Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- III.** Programa Sectorial de Educación 2020-2024
- IV.** Constitución Política para el Estado De Guanajuato.
- V.** Plan de gobierno 2018-2024 Programa Sectorial Educación de Calidad 2019 - 2024
- VI.** Programa Sectorial Educación de Calidad 2019 – 2024. Actualización

### Leyes

- VII.** Ley General de Educación  
Ley General de Educación Superior
- VIII.** Ley de Educación Para el Estado de Guanajuato
- IX.** Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
- X.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- XI.** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- XII.** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- XIII.** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato
- XIV.** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

### Códigos

- XV.** Código Fiscal de la Federación.

**XVI.** Decreto Gubernativo Número 40. Creación de la UVEG

**XVII.** Decreto Gubernativo Número 42. Acuerdo Municipal - Purísima del Rincón.

Donación de Terreno UVEG

**XVIII.** Decreto Gubernativo Número 5. Modificación al Decreto Número 40

**XIX.** Decreto Gubernativo Número 171.Reforma y Adición al Decreto Número 40 y

**XX.** Decreto Gubernativo Número 193.Estatuto Orgánico UVEG

## Reglamentos

**XXI.** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

**XXII.** Reglamento de alumnos de Telebachillerato Comunitario de la UVEG

**XXIII.** Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual

## Lineamientos

**XXIV.** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.

## Políticas

**XXV.** Políticas para el Control de Asistencia de la UVEG.

**XXVI.** Políticas para el Uso, Mantenimiento y control de los Vehículos Oficiales de la UVEG.

**XXXVII.** Modelo Educativo UVEG 2008

**XXVIII.** Manual de Identidad corporativa gráfica de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

**XXIX.** Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

**XL.** Manual de Puestos de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

## Planes y Programas Internos

**XLI.** Plan Institucional de Investigación de la UVEG.

**XLII.** Programa de Desarrollo Institucional de la UVEG 2024

La Universidad tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Impartir educación del tipo medio superior y superior de calidad, que permita a los alumnos desempeñarse profesionalmente en actividades productivas;
- II.** Desarrollar actividades y programas de investigación en el ámbito de su competencia;
- III.** Coordinar y dirigir, bajo esquemas de colaboración interinstitucional, actividades de otros modelos educativos de los tipos medio superior y superior, con características afines a la UVEG;
- IV.** Fungir como centro capacitador y como centro evaluador de competencias;
- IV.** Impartir programas de educación continua y de formación para la vida;
- V.** Desarrollar programas de difusión cultural, actividades deportivas y culturales;
- VI.** Prestar servicios educativos que contribuyan a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad.
- VII.** Llevar a cabo programas universitarios de difusión;
- VIII.** Ejercer sus facultades y cumplirá el objeto y fines conforme a las políticas de desarrollo y funcionamiento de los Sistemas de Educación Media Superior y Superior del Estado de Guanajuato;
- XI.** Llevar a cabo servicios educativos que contribuyan a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad; y
- X.** Las demás que establezcan otras normas y disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### Misión

Ofrecer programas educativos de calidad, a través de un modelo innovador y flexible, soportado en las tecnologías de información y comunicación (TIC), las tecnologías del aprendizaje y conocimiento (TAC); para una sociedad del conocimiento global; favoreciendo la inclusión, la igualdad y la pertinencia con el desarrollo económico y social, en un entorno de cultura de paz.

### Visión

Somos una Institución de calidad mundial, con una cultura de innovación dinámica y una amplia oferta de programas educativos de vanguardia, impulsando el desarrollo integral y la alta competitividad de nuestros egresados, quienes se convierten en agentes transformadores de la sociedad, en un mundo globalizado, social y económicamente activo

### Política de Calidad

La satisfacción de las necesidades de nuestros clientes es el compromiso perenne de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, para ello nuestros esfuerzos están enfocados al cumplimiento de los requisitos, a través de la mejora continua y control de nuestros procesos.

La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato, se rige bajo los valores de colaboración, respeto y equidad con una interacción responsable y honesta hacia la sociedad, transparencia y lealtad, acompañada del compromiso social que implica la educación.

Nuestro objetivo es ofrecer servicios educativos a distancia mediante una educación virtual, semipresencial y abierta. Formar profesionistas capacitados e impulsar estrategias de participación con los sectores público, privado y social. Así como promover la investigación tecnológica y humanística.

### Valores Intrapersonales:

#### Responsabilidad.

En la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato asumimos con responsabilidad el cumplimiento de nuestros compromisos y obligaciones para cumplir con los propósitos de la institución.

#### Honestidad.

Concebimos la honestidad como el resultado de actuar y expresarse con coherencia persiguiendo siempre la verdad y justicia.

#### Transparencia.

Creemos que la transparencia es el resultado de la libre expresión y la información, por eso valoramos la transparencia como el compromiso a la apertura y franqueza institucional

#### Lealtad.

Valoramos la conciencia del cumplimiento de los compromisos y leyes que nos rigen haciendo frente a las contingencias y adversidades que se presenten.

#### Integridad.

Concebimos el valor de la integridad como el resultado de actuar con responsabilidad, honestidad, transparencia y lealtad siendo siempre coherentes en el cumplimiento de nuestros compromisos.

#### Compromiso.

Asumimos libremente nuestra obligación social para ofrecer educación media superior y superior de calidad, ofreciendo el mayor esfuerzo en beneficio de nuestra sociedad

## Valores Interpersonales:

### Colaboración.

Valoramos la colaboración en el entendido tal como la cooperación y coordinación de las personas en la consecución de los objetivos de la Universidad

### Respeto.

El reconocimiento de las personas como individuos únicos nos permite valorar sus intereses y necesidades generando ambientes de trabajo de respeto al interior y exterior de la universidad

### Equidad.

Aceptar las diferencias entre las personas, nos permitirá actuar en base a las necesidades particulares accediendo con justicia a nuestros derechos y obligaciones.

### Confianza.

Concebimos la confianza como la capacidad de actuar de manera adecuada ante cualquier situación.

## Catálogo de Puestos

Estructura de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

No.	Denominación funcional	Nivel	No. De plazas
1	Rectoría	17	1
2	Secretaría Particular	11	1
3	Auxiliar de Administración	4	1
4	Asistente Operativo	5	1
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	13	1
6	Jurídico Contencioso	8	1
7	Auxiliar de la UAIP	3	1
8	Jurídico Administrativo	9	1
9	Asistente y enlace de Órganos Colegiados	5	1
10	Titular del Órgano Interno de Control	11	1
11	Especialista Investigador	7	1
12	Secretaría Académica	14	1
13	Auxiliar de Administración	3	1
14	Jefatura de Gestión Académica	7	1
15	Especialista de Gestión Académica	6	1
16	Dirección de Programas Académicos Virtuales	12	1
17	Coordinación del Departamento de Investigación y Posgrado	11	1
18	Coordinación del Departamento de Humanidades	10	1
19	Jefatura de Programas Académicos de Posgrado	10	3
20	Jefatura de Programa Académico de Maestría en Dirección de Proyectos	9	1
21	Jefatura de Programa Académico de Doctorado en Innovación	9	1
22	Docente de Tiempo Completo	6	1
23	Coordinación del Departamento Económico-Administrativo y Humanidades	11	1
24	Jefatura de Programas Académicos de Económico -Administrativo	9	4
25	Jefatura de Programa Académico de Licenciatura en Contaduría Pública	9	1
26	Jefatura de Programas Académicos de Humanidades	9	3
27	Jefatura del Centro de Idiomas	9	1
28	Docente de Tiempo Completo del Centro de Idiomas	8	1
29	Especialista en Psicopedagogía	7	2
30	Coordinación del Departamento de Ingeniería	11	1
31	Jefatura de Programas Académicos de Ingeniería	9	4
32	Jefatura de Programa Académico de Ingeniería en Desarrollo de Software	9	1

No.	Denominación funcional	Nivel	No. De plazas
33	Coordinación del Departamento de Educación Media Superior	9	1
34	Docente de Tiempo Completo de Educación Media Superior	8	4
35	Dirección de Desarrollo Académico	12	1
36	Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales	8	1
37	Especialista en Formación Docente de Programas Virtuales	6	1
38	Jefatura de Seguimiento del Modelo de Formación Docente	9	1
39	Especialista de Seguimiento del Modelo de Formación Docente	7	1
40	Jefatura del Centro de Información Digital y Gestión del Conocimiento	9	1
41	Especialista en Gestión de Información y Conocimiento	7	1
42	Jefatura de Desarrollo y Evaluación Docente	8	1
43	Especialista en Evaluación Docente	7	1
44	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje	11	1
45	Jefatura de Departamento de Diseño Instruccional	9	1
46	Especialista en Diseño Instruccional	7	3
47	Jefatura de Departamento de Edición	9	1
48	Especialista en Edición Operativa	6	3
49	Jefatura de Producción Web Educativa	9	1
50	Especialista en Diseño Gráfico Web	7	2
51	Programación Web de Contenido Educativo	7	3
52	Especialista en Audio y Video	6	1
53	Dirección de Vinculación y Educación Continúa	12	1
54	Coordinación de Alianzas Estratégicas	10	1
55	Especialista en Alianzas Corporativas y Gubernamentales	6	2
56	Promotor de Alianzas Estratégicas	4	2
57	Coordinación de Estrategias Digitales y Educación continua	11	1
58	Jefatura de Educación Continua y Certificaciones	9	1
59	Especialista en Educación Continua	6	1
60	Especialista en Certificación de Competencias	6	1
61	Promotor de Educación Continúa	4	3
62	Especialista en Estrategias Digitales	6	2
63	Promotor del Centro Evaluador y Certificación	4	1
64	Especialista en Posicionamiento Institucional	7	1
65	Jefatura de Internacionalización	9	1
66	Especialista en Marketing Digital	7	1
67	Especialista en Diseño Gráfico	7	1
68	Especialista en Multimedia	7	1
69	Promotor de Internacionalización	4	1

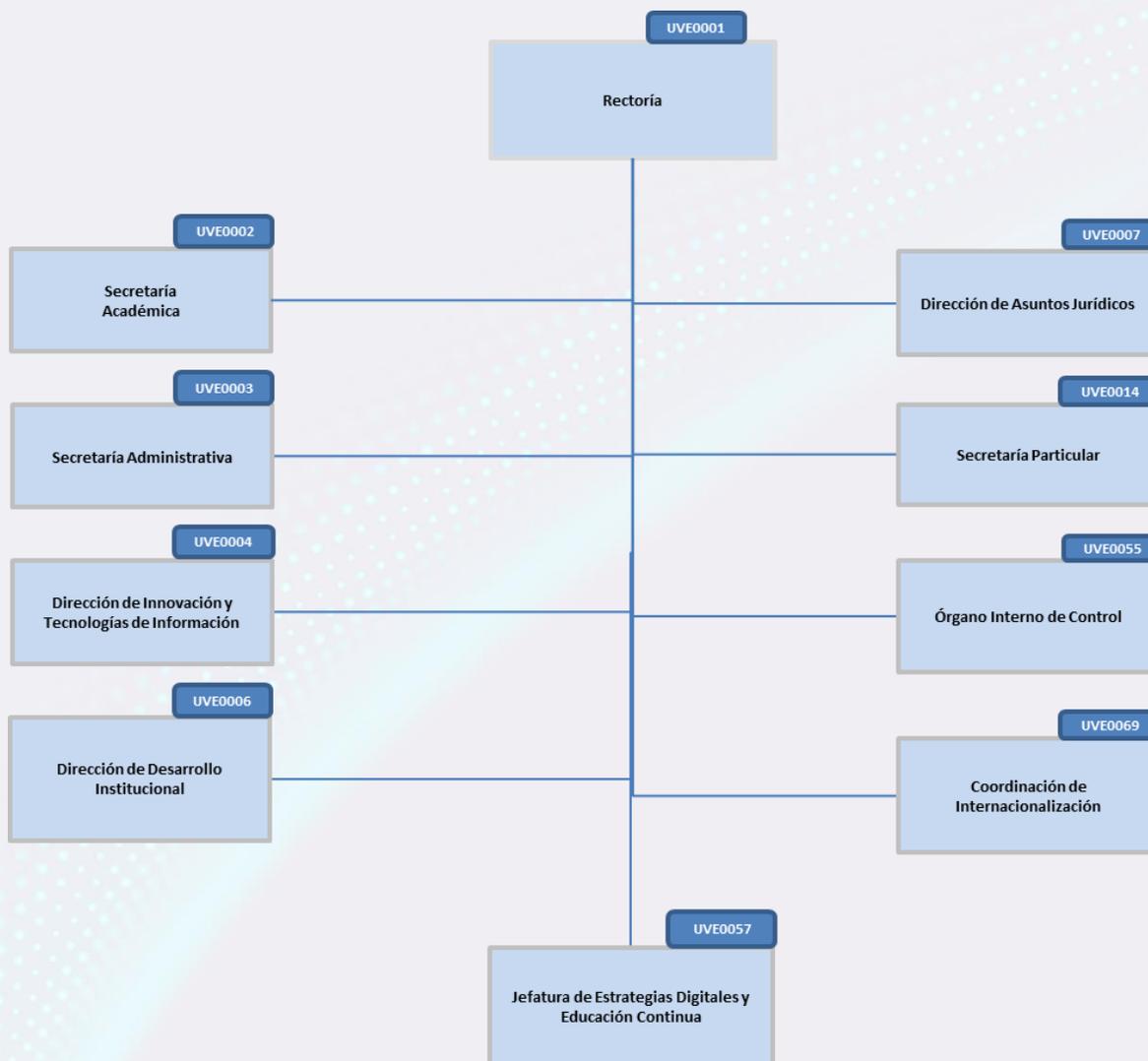
No.	Denominación funcional	Nivel	No. De plazas
70	Secretaria Administrativa	14	1
71	Dirección de Control Escolar	12	1
72	Jefatura de Trámites de Egreso	8	1
73	Especialista en Trámites de Egreso	7	1
74	Especialista en Gestión de Egreso	6	3
75	Especialista en Becas	5	1
76	Especialista en Trámites Escolares	5	2
77	Auxiliar en Trámites de Egreso	4	2
78	Jefatura de Departamento de Admisiones	8	1
79	Especialista en Servicios Escolares	7	1
80	Especialista en Control de Expedientes de Ingreso	6	2
81	Especialista en Control de Expedientes	5	1
82	Especialista en Control Escolar	5	2
83	Coordinación de Recursos Financieros	11	1
84	Jefatura de Presupuesto	8	1
85	Especialista en Análisis de Presupuesto	7	1
86	Especialista en Presupuesto	5	2
87	Jefatura de Contabilidad	8	1
88	Especialista en Seguimiento y Control de Auditoria	7	1
89	Especialista en Contabilidad	5	2
90	Coordinación de Recursos Materiales	11	1
91	Jefatura de Adquisiciones	8	1
92	Especialista en Compras	6	1
93	Especialista en Servicios Generales	6	1
94	Especialista Administrativo	5	1
95	Especialista en Archivo	6	1
96	Operador Administrativo	3	1
97	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial	8	1
98	Especialista en Infraestructura y Mantenimiento	6	1
99	Especialista en Parque Vehicular	6	1
100	Especialista en Inventarios	6	1
101	Especialista Administrativo e Inventarios	5	1
102	Coordinación de Recursos Humanos	11	1
103	Jefatura de Selección y Capacitación	8	1
104	Especialista de Capacitación y Evaluación	7	1
105	Especialista en Selección y Capacitación	6	1
106	Auxiliar de Selección y Capacitación	5	3

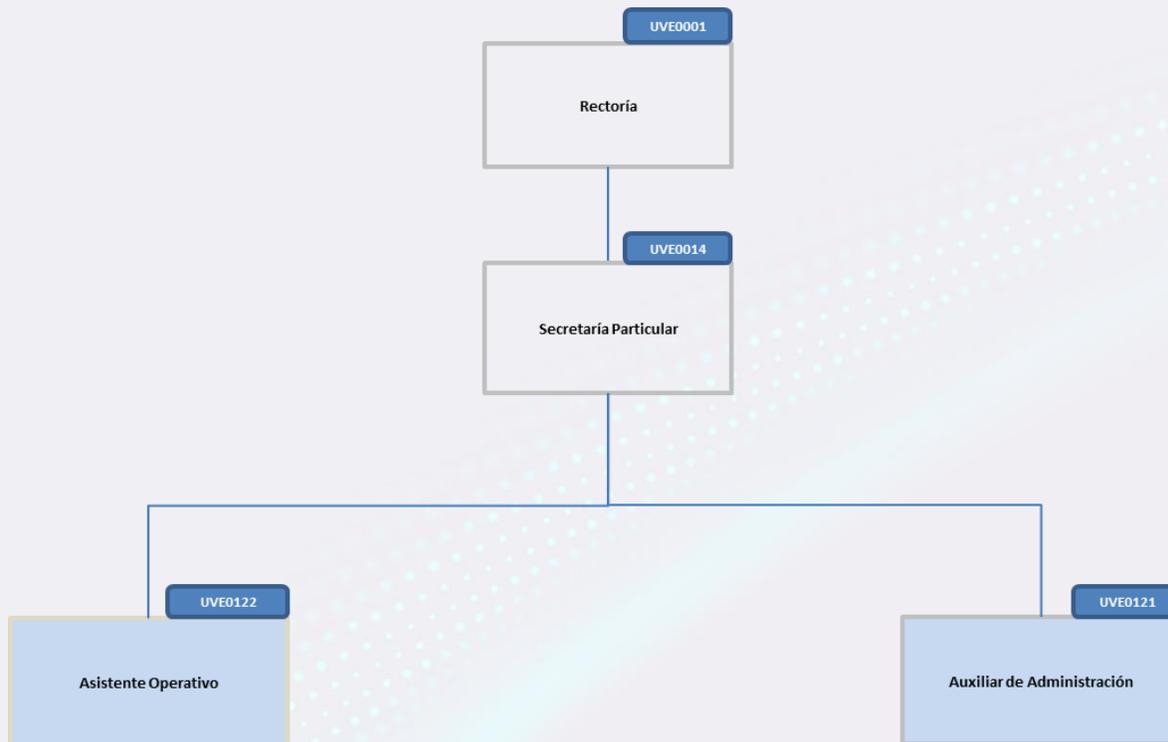
No.	Denominación funcional	Nivel	No. De plazas
107	Especialista de Integración y Comunicación	7	1
108	Jefatura de Nómina y Prestaciones	8	1
109	Auxiliar de Nómina y Prestaciones	5	3
110	Coordinación de Mesa de Ayuda	11	1
111	Operación y Supervisión de Atención y Servicio a Clientes	6	3
112	Operación de Atención y Servicio a Clientes	5	4
113	Operación de Atención y Servicio a Clientes	6	5
114	Operación de Atención de Incidencias del Usuario	4	2
115	Dirección de Desarrollo Institucional	13	1
116	Coordinación de Evaluación Institucional	11	1
117	Especialista en Análisis y Monitoreo de la Evaluación Institucional	6	1
118	Especialista en Evaluación Institucional	5	1
119	Coordinación de Planeación	11	1
120	Jefatura de Planeación, Programación y Proyectos	8	1
121	Especialista en Gestión de Calidad	5	1
122	Dirección de Operación y Vinculación de TBC	12	1
123	Coordinación Regional de TBC	11	3
124	Supervisión de Zona	6	16
125	Asistente Administrativo	4	1
126	Asistente de Operación y Vinculación de TBC	4	1
127	Dirección de Telebachillerato Comunitario	12	1
128	Coordinación de Servicios de Apoyo Educativo	10	1
129	Jefatura del Departamento Psicopedagógico	8	1
130	Especialista para la Comunidad Estudiantil	6	3
131	Especialista en psicopedagogía	6	4
132	Especialista en Tutoría	6	1
133	Coordinación Académica de Telebachillerato Comunitario	9	1
134	Especialista del Modelo Pedagógico	7	2
135	Especialista en Cuerpos Colegiados	6	1
136	Especialista en el Programa Educativo	6	1
137	Especialista en Formación Académica y de Competencias para el Trabajo	6	1
138	Especialista en Proyectos Educativos	7	2
139	Especialista en Proyectos Educativos	6	1
140	Responsable del Centro de Telebachillerato Comunitario	NA	NA
141	Docente de Telebachillerato Comunitario	NA	NA
142	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información	13	1

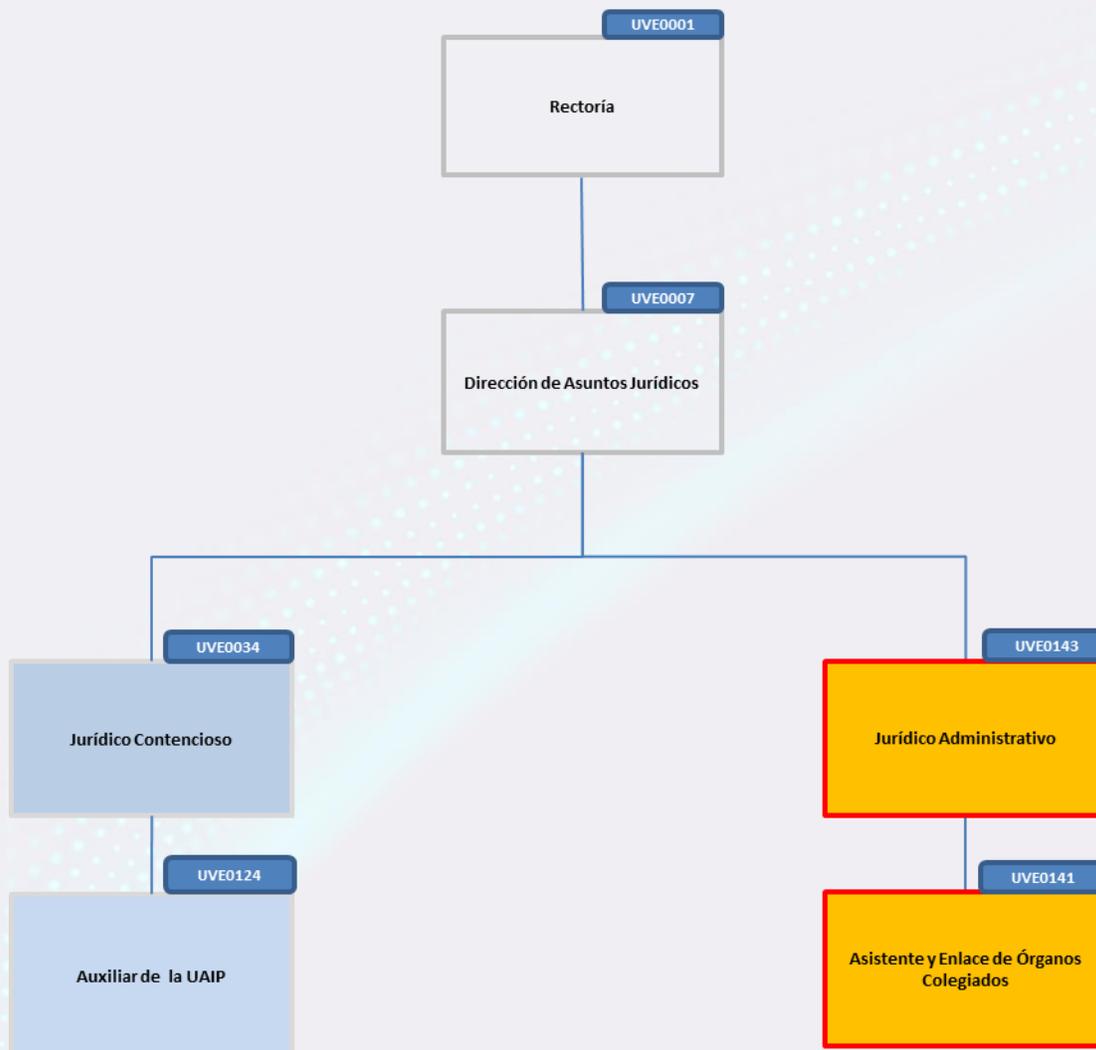
No.	Denominación funcional	Nivel	No. De plazas
143	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas	10	1
144	Jefatura de Desarrollo Web	9	1
145	Especialista en Desarrollo de Ambientes Educativos	7	2
146	Desarrollo Web	6	1
147	Diseño Especializado en Web	7	1
148	Especialista en Desarrollo de Aplicaciones Educativas	7	3
149	Coordinación de Sistemas de Información	11	1
150	Administración de Bases de Datos	7	1
151	Programador Analista	6	4
152	Especialista en pruebas de Desarrollo de Software	5	1
153	Coordinación de Infraestructura	11	1
154	Administración de Equipo Activo	7	1
155	Administración de Servidores	8	1
156	Soporte Técnico para Centros de Atención	7	1
157	Especialista en Soporte Técnico	6	1
158	Especialista en Mantenimiento Informático	5	1
159	Especialista en Administración de Proyectos	7	1
160	Coordinación de Innovación	10	1
161	Jefatura de Desarrollo de Aplicaciones Móviles	9	1
162	Especialista en Innovación Educativa	7	1
163	Especialista en Innovación Tecnológica	7	1
164	Especialista en Edición de Video no Lineal	7	1
165	Jefatura de Desarrollo de Proyectos Educativos Transversales	9	1
166	Especialista en Desarrollo de Proyectos Educativos Transversales	7	3
167	Jefatura de Comunicación	8	1
168	Especialista en Diseño y Publicidad	6	1
169	Médico General	10	1
Total de puestos			247

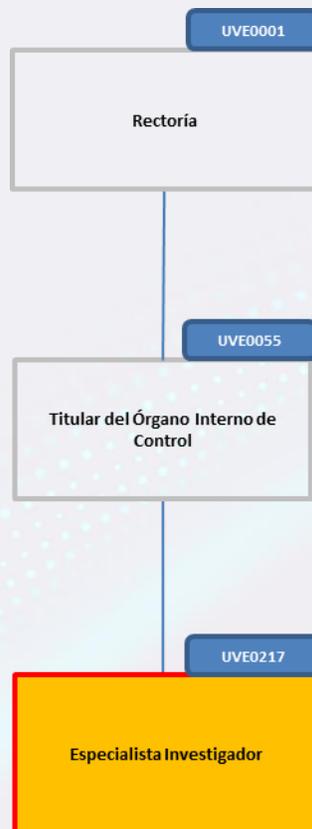
## Organigramas

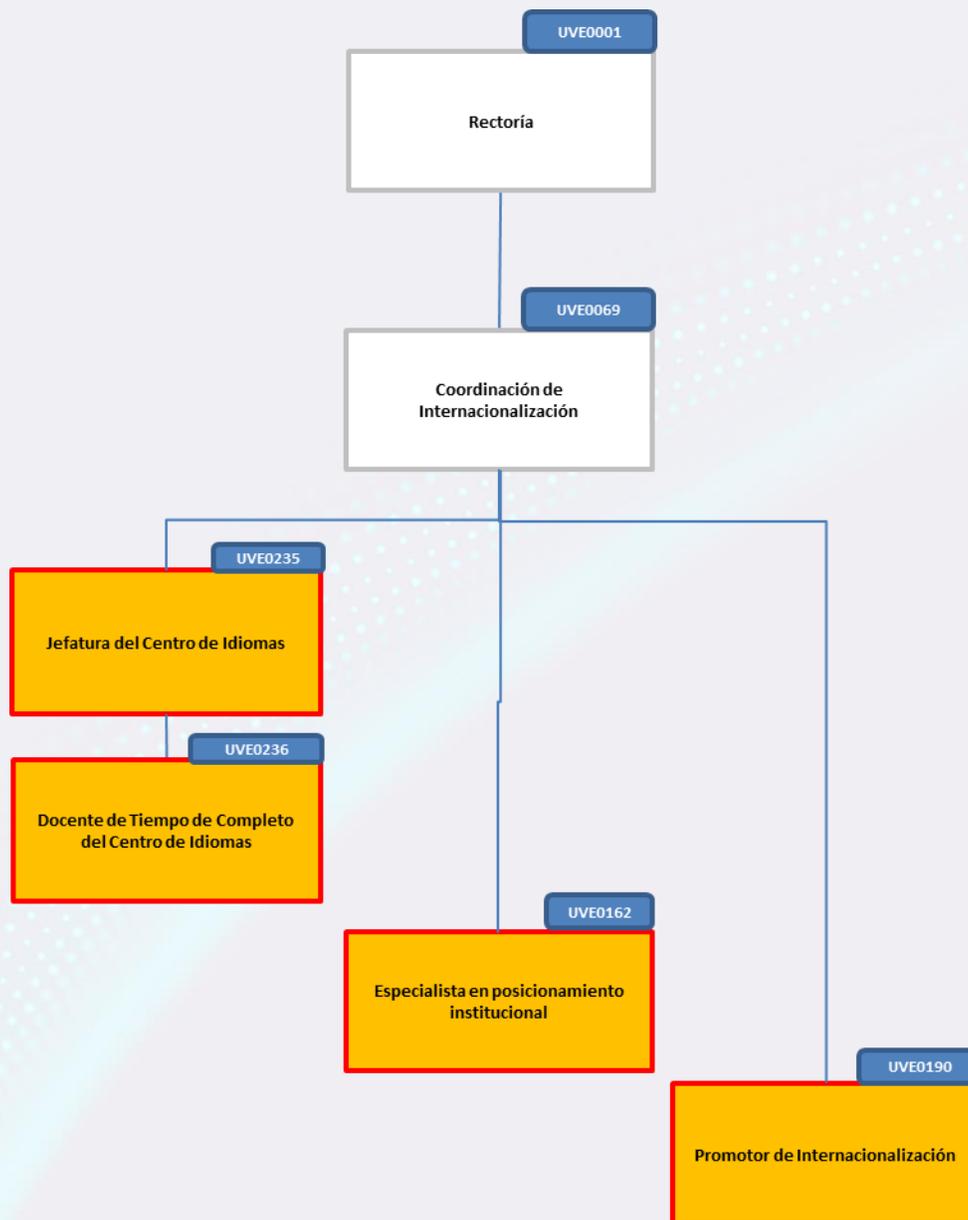
### Rectoría



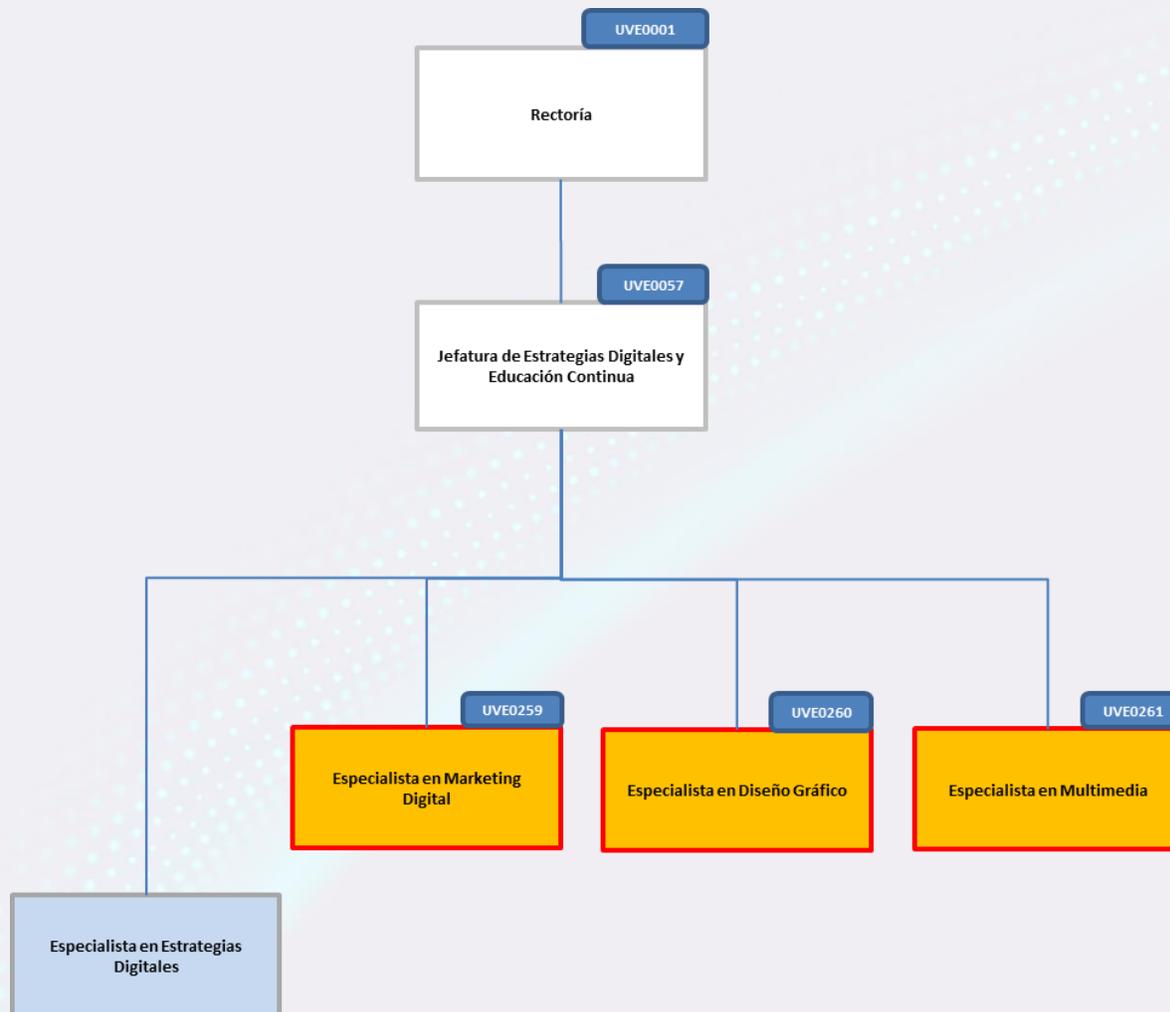




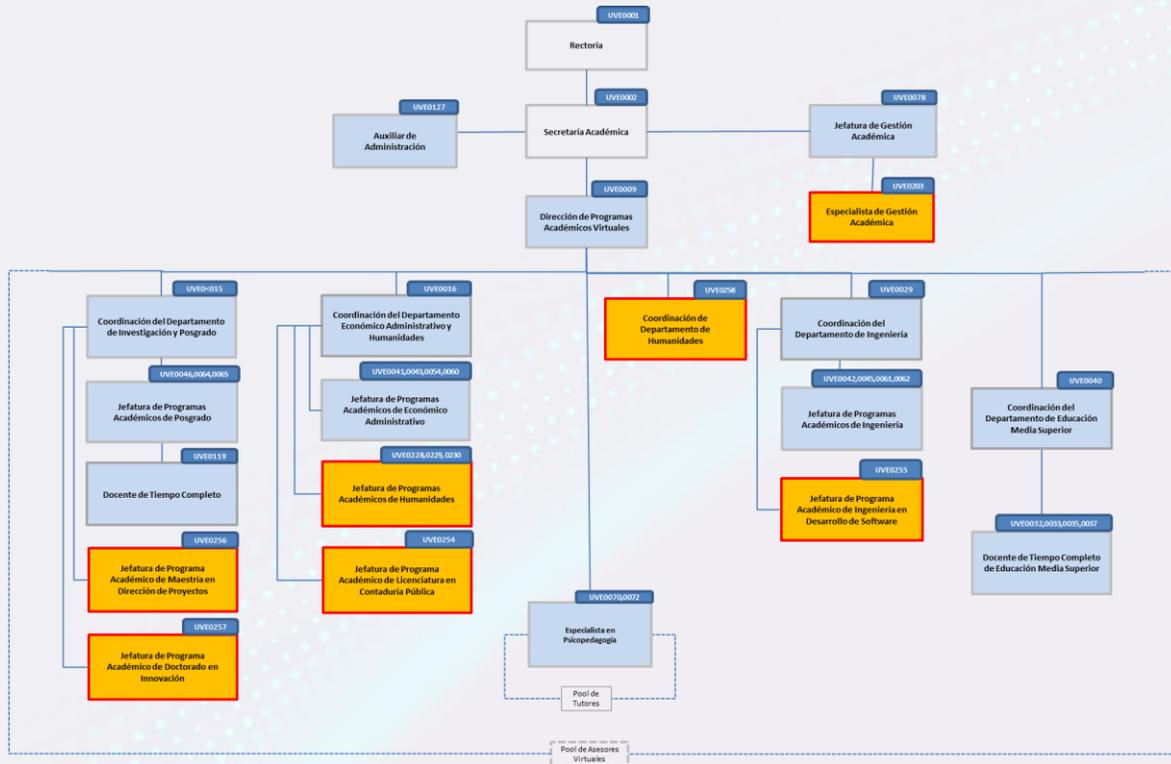


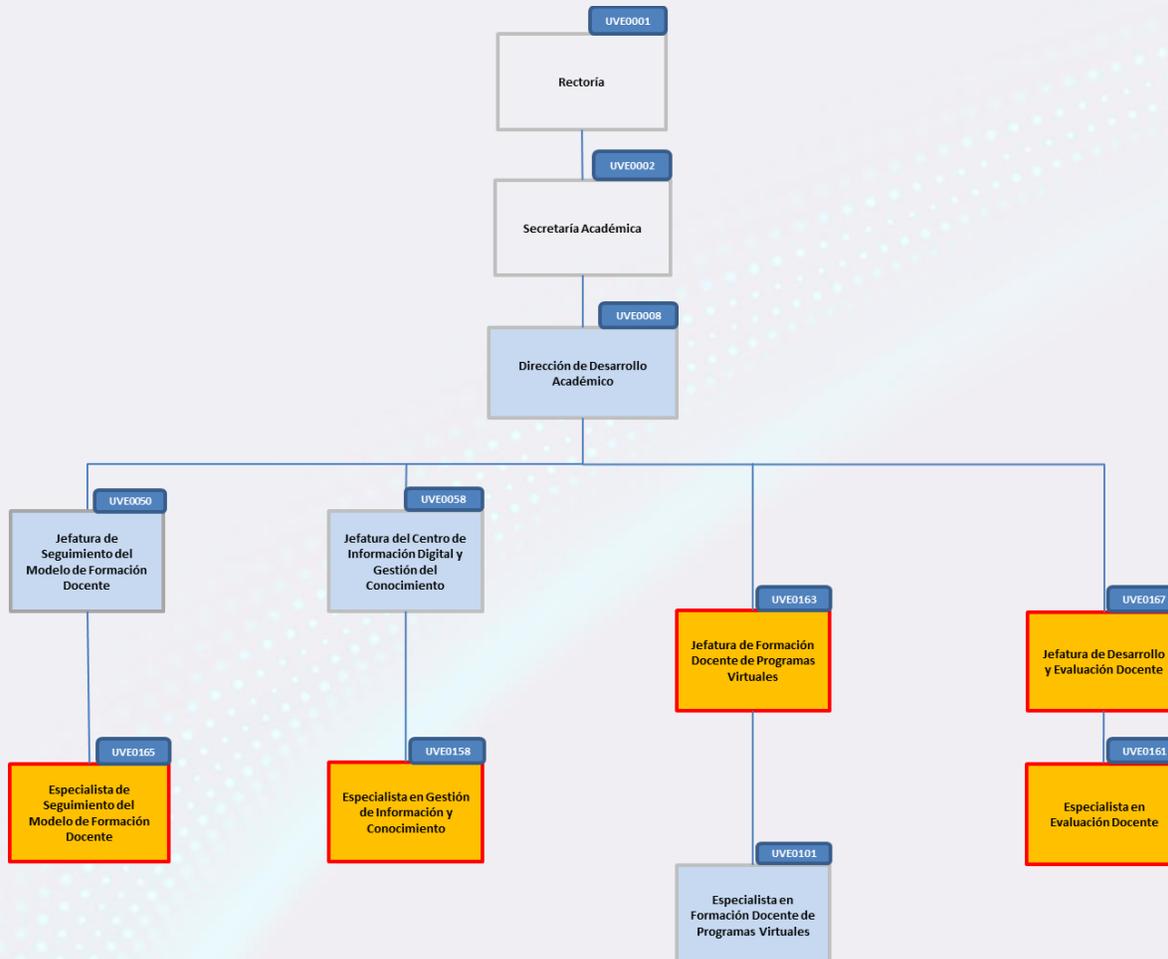


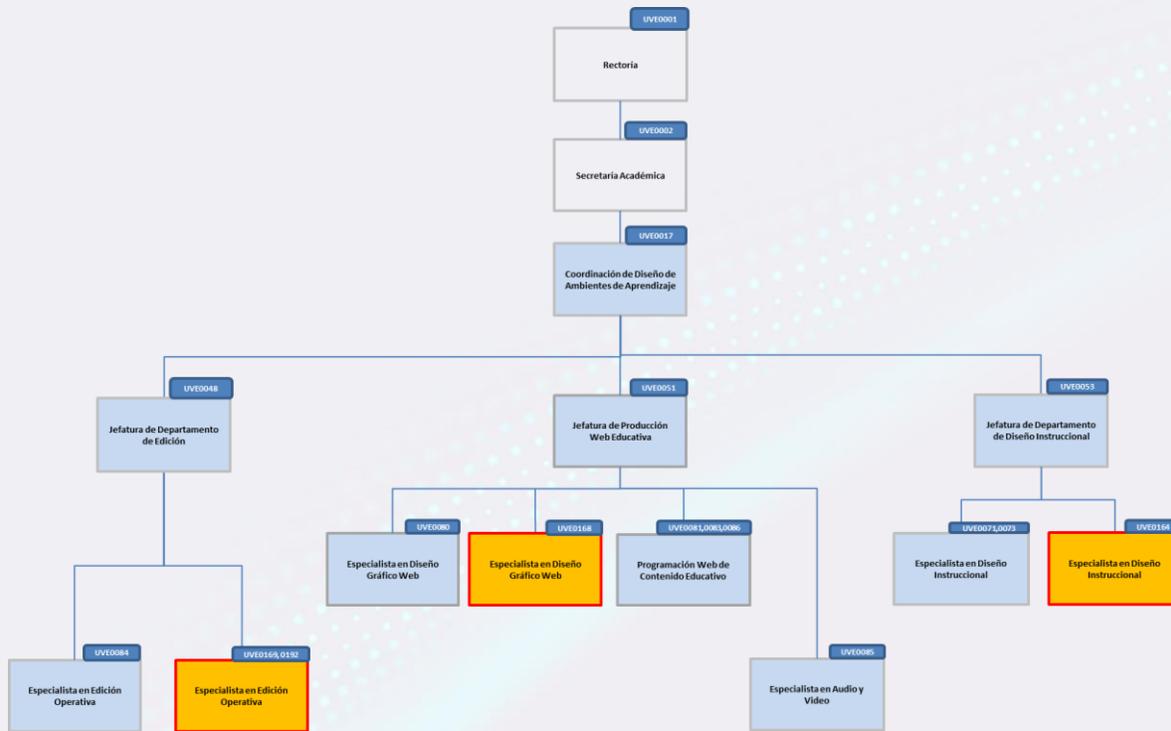
## Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua

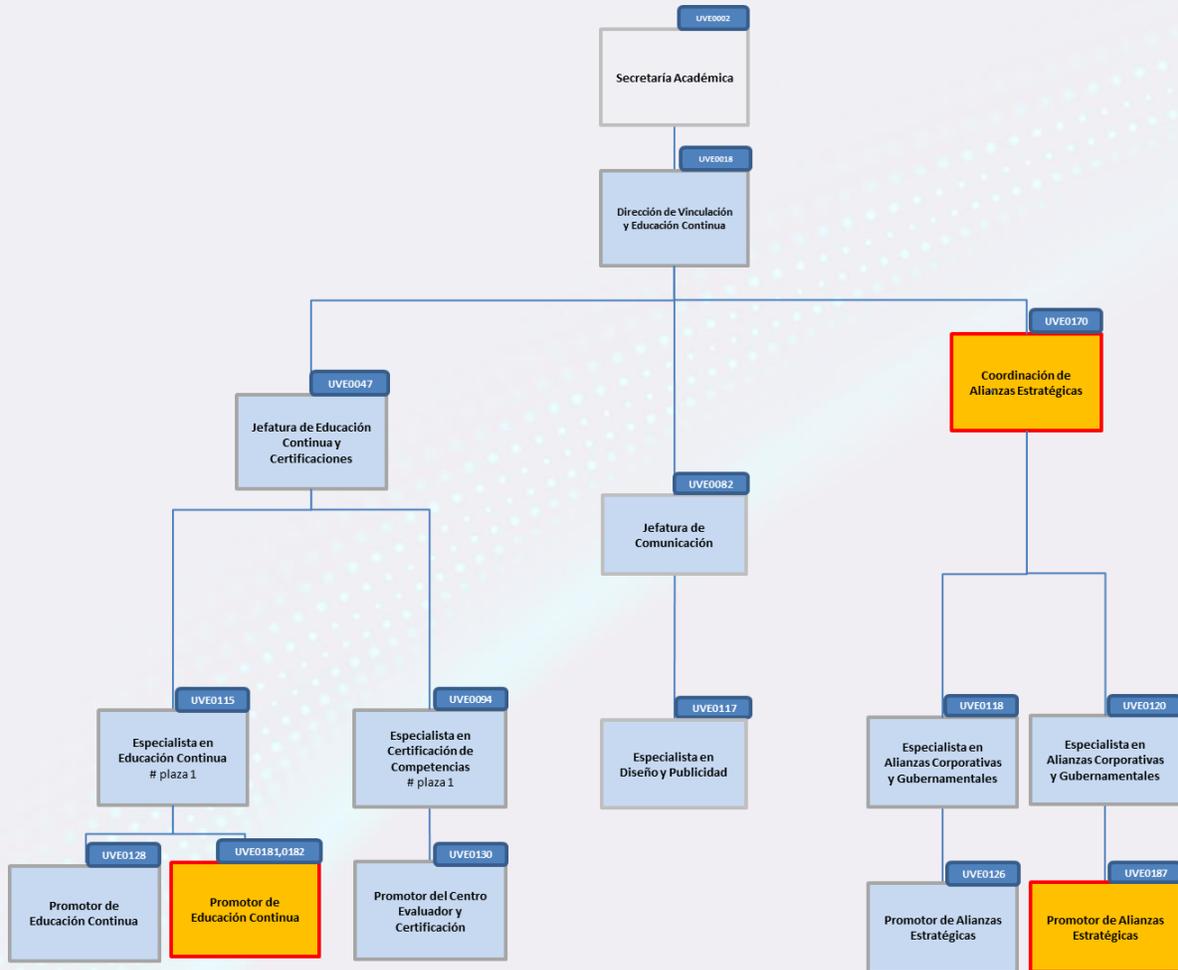


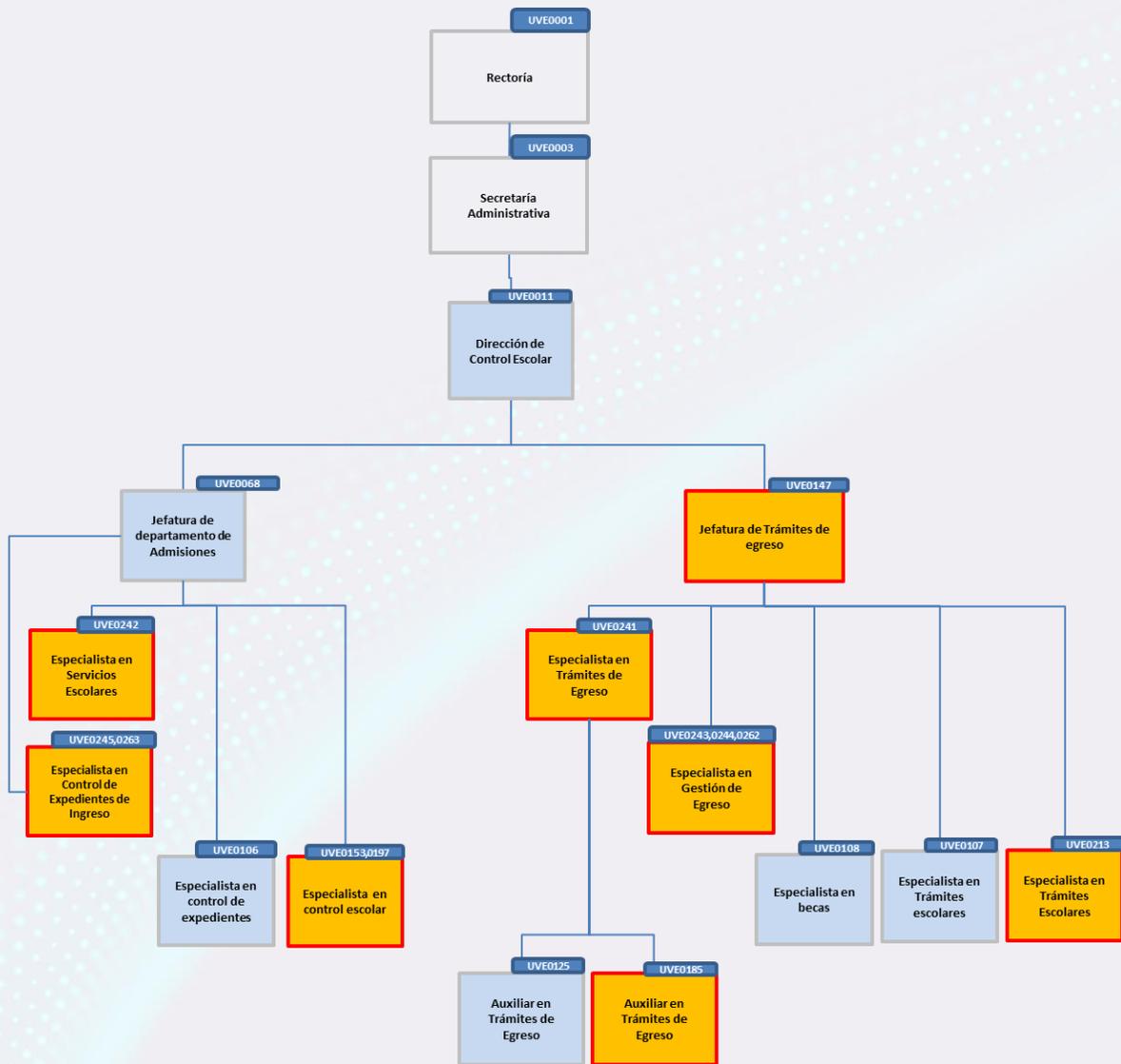
## Dirección de Programas Académicos Virtuales

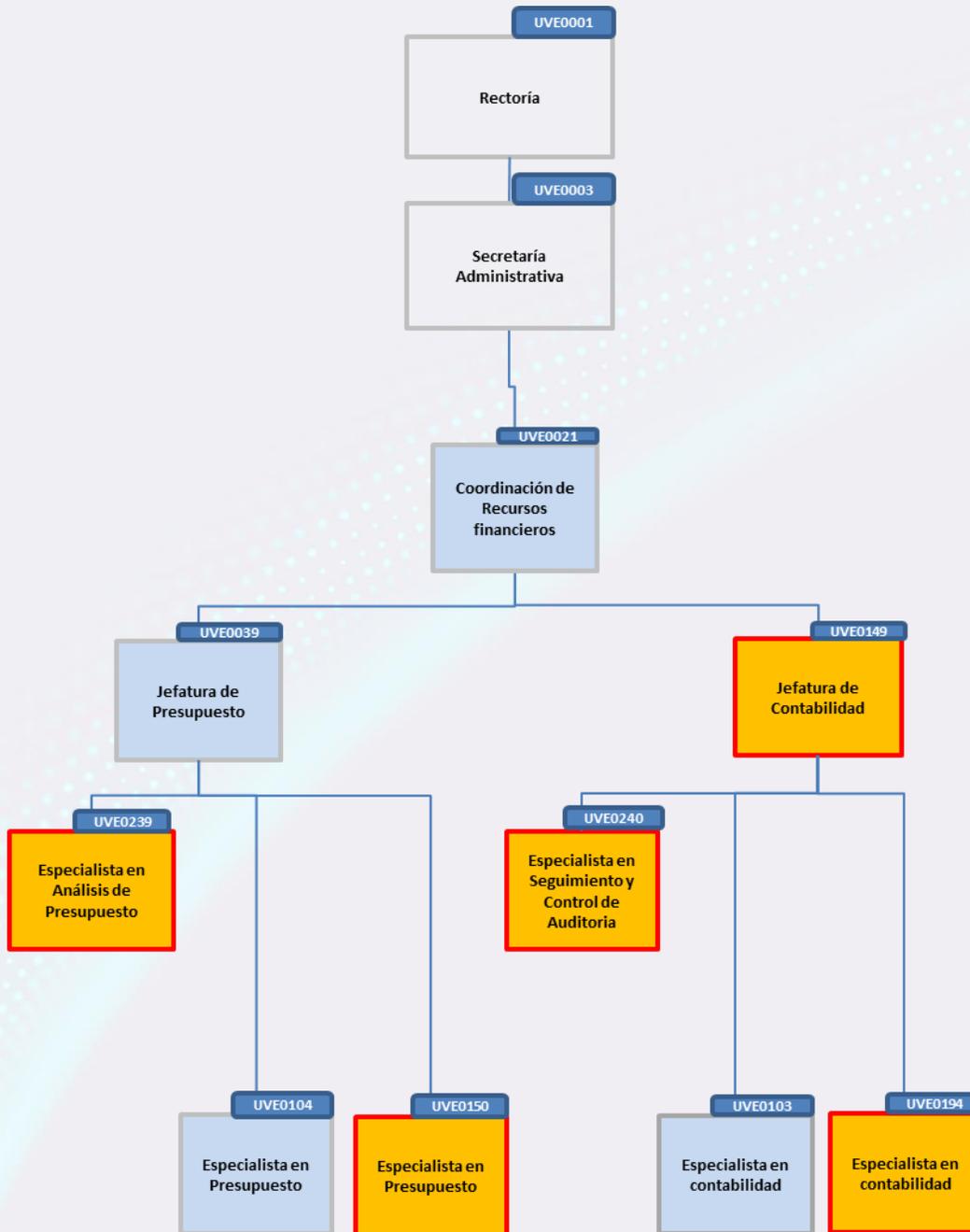


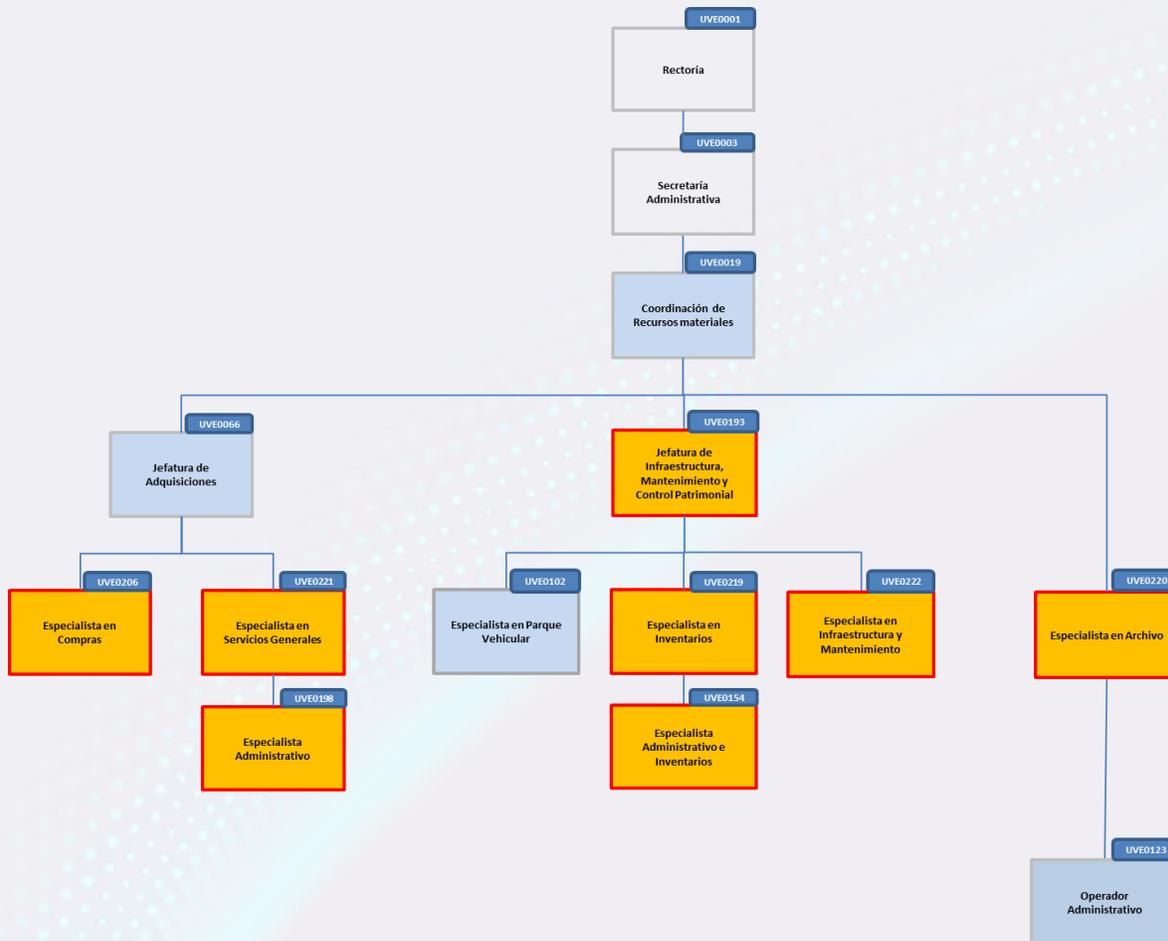


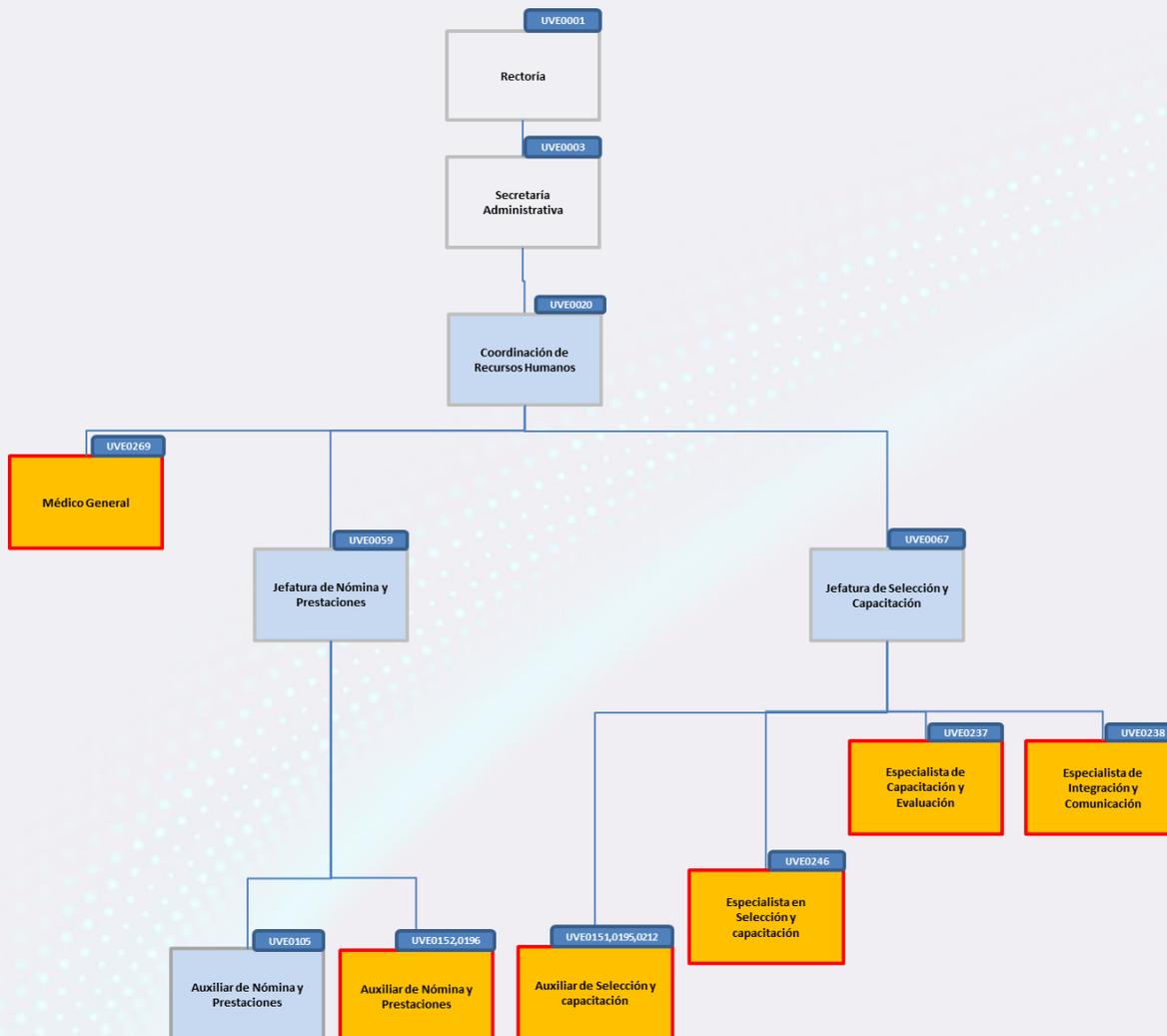


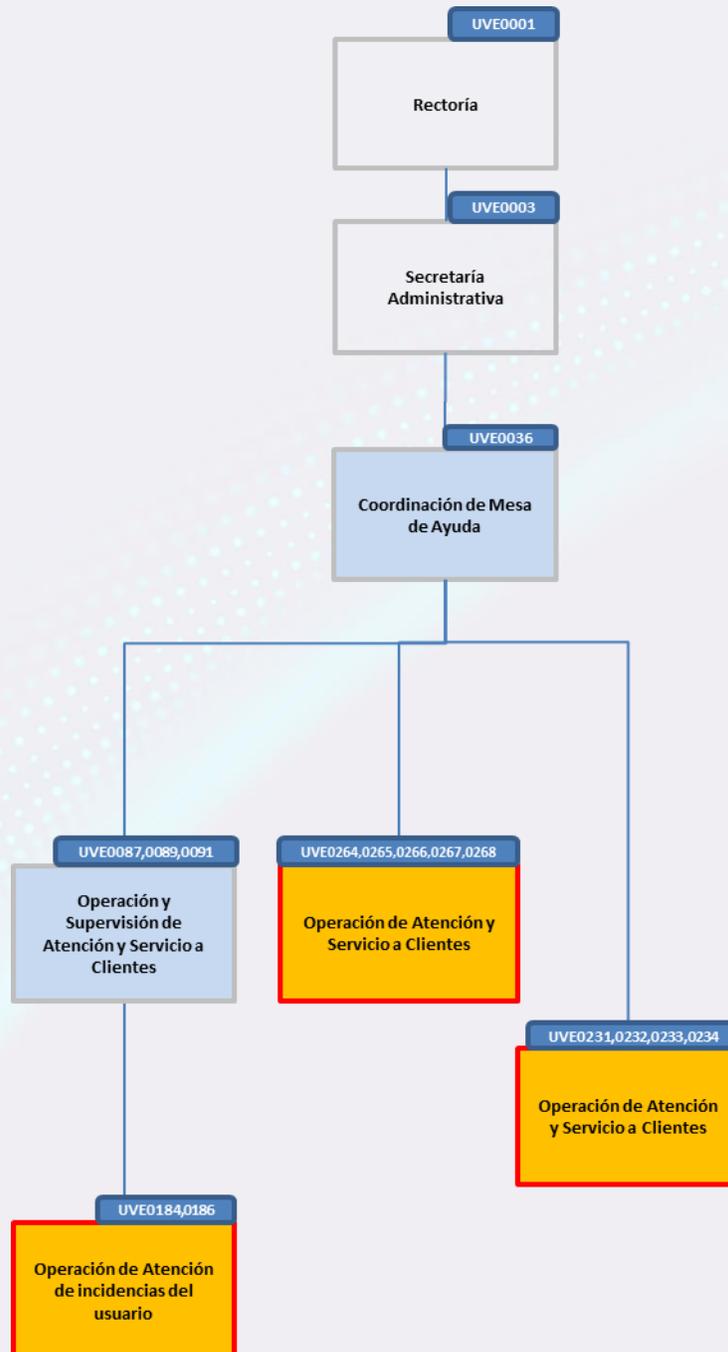


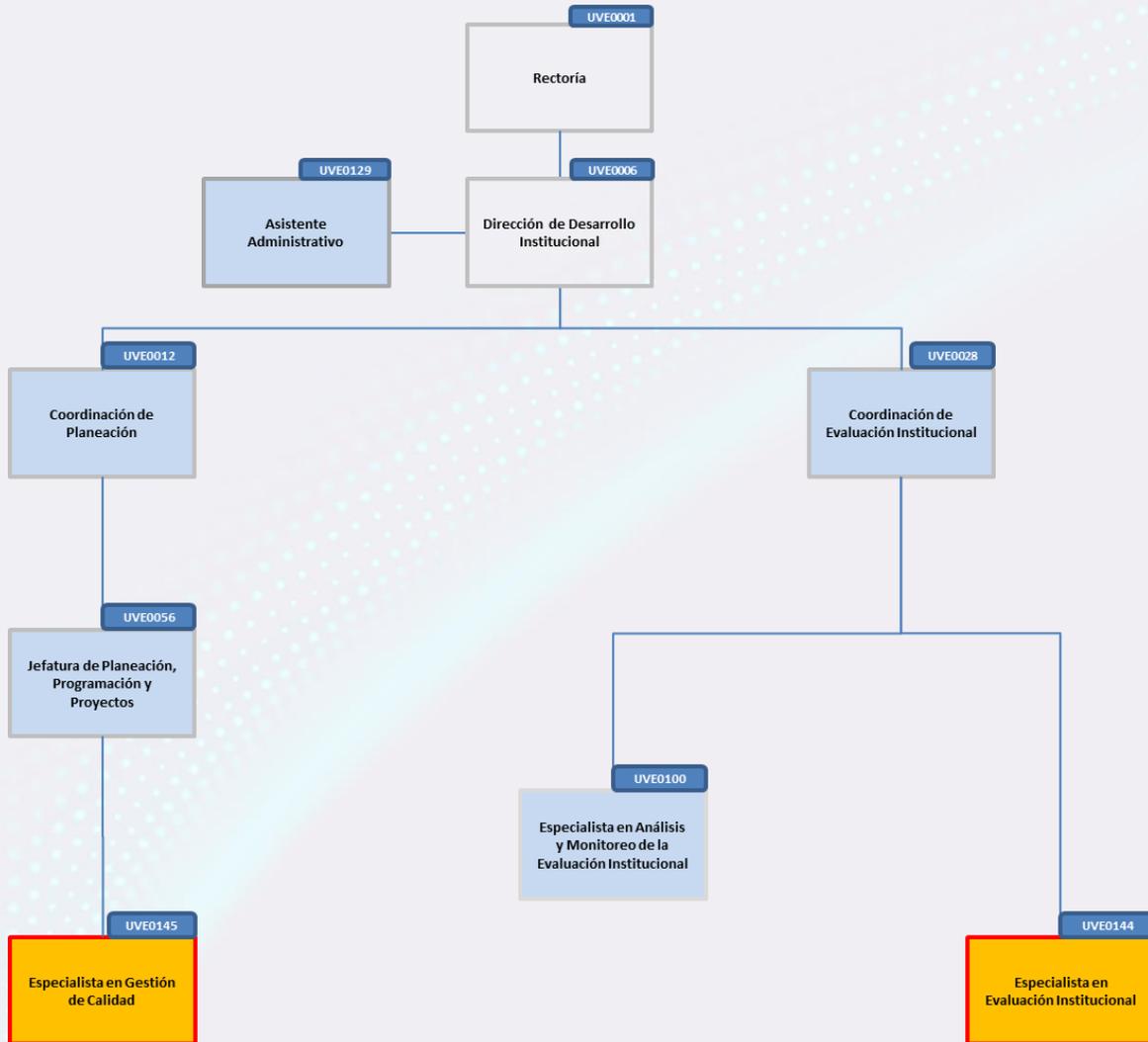


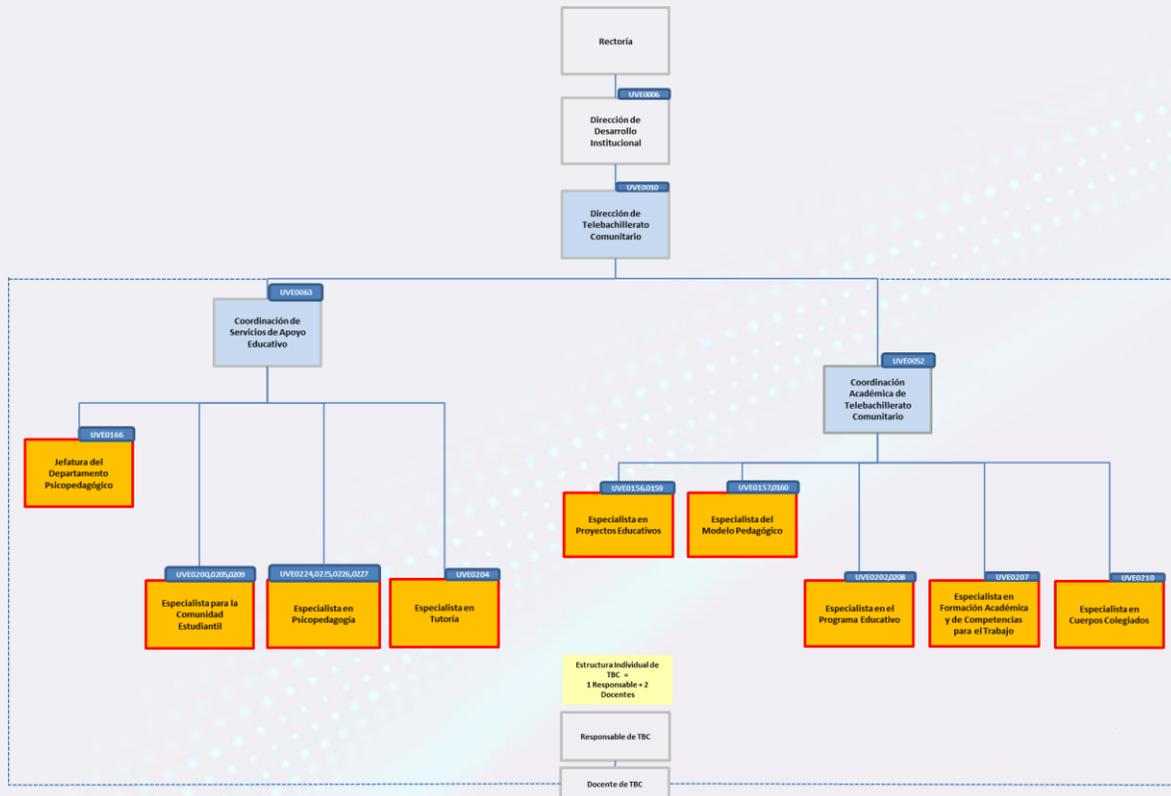


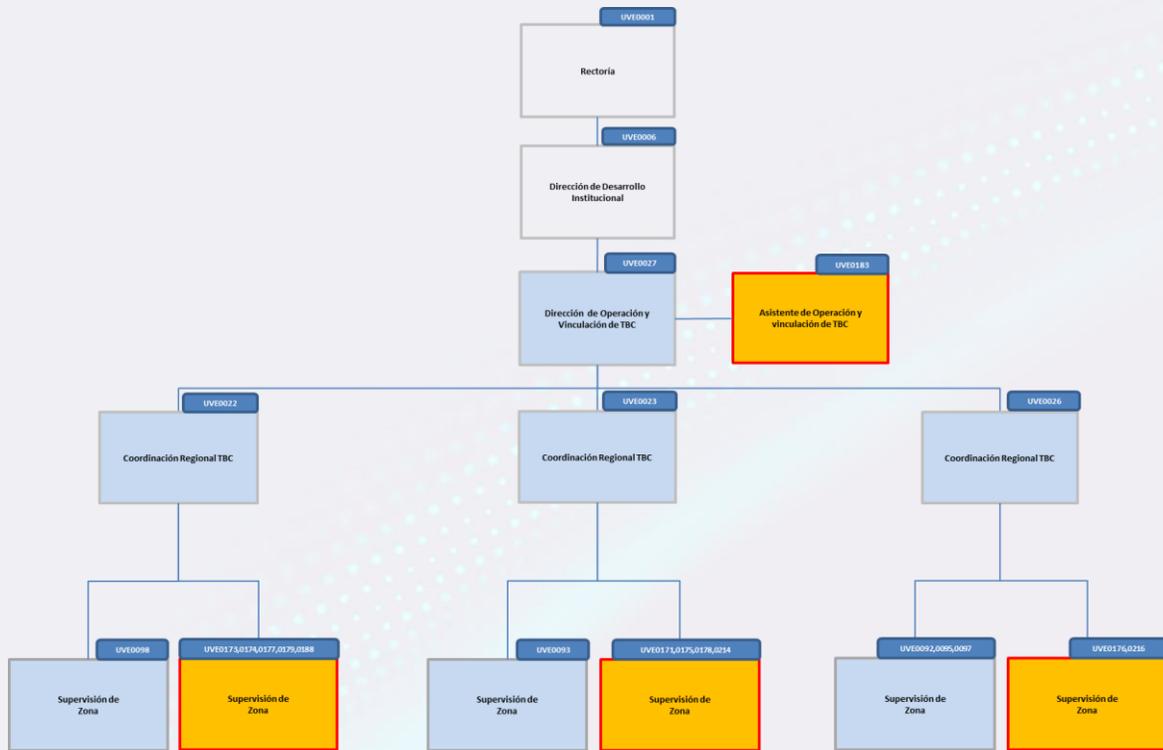


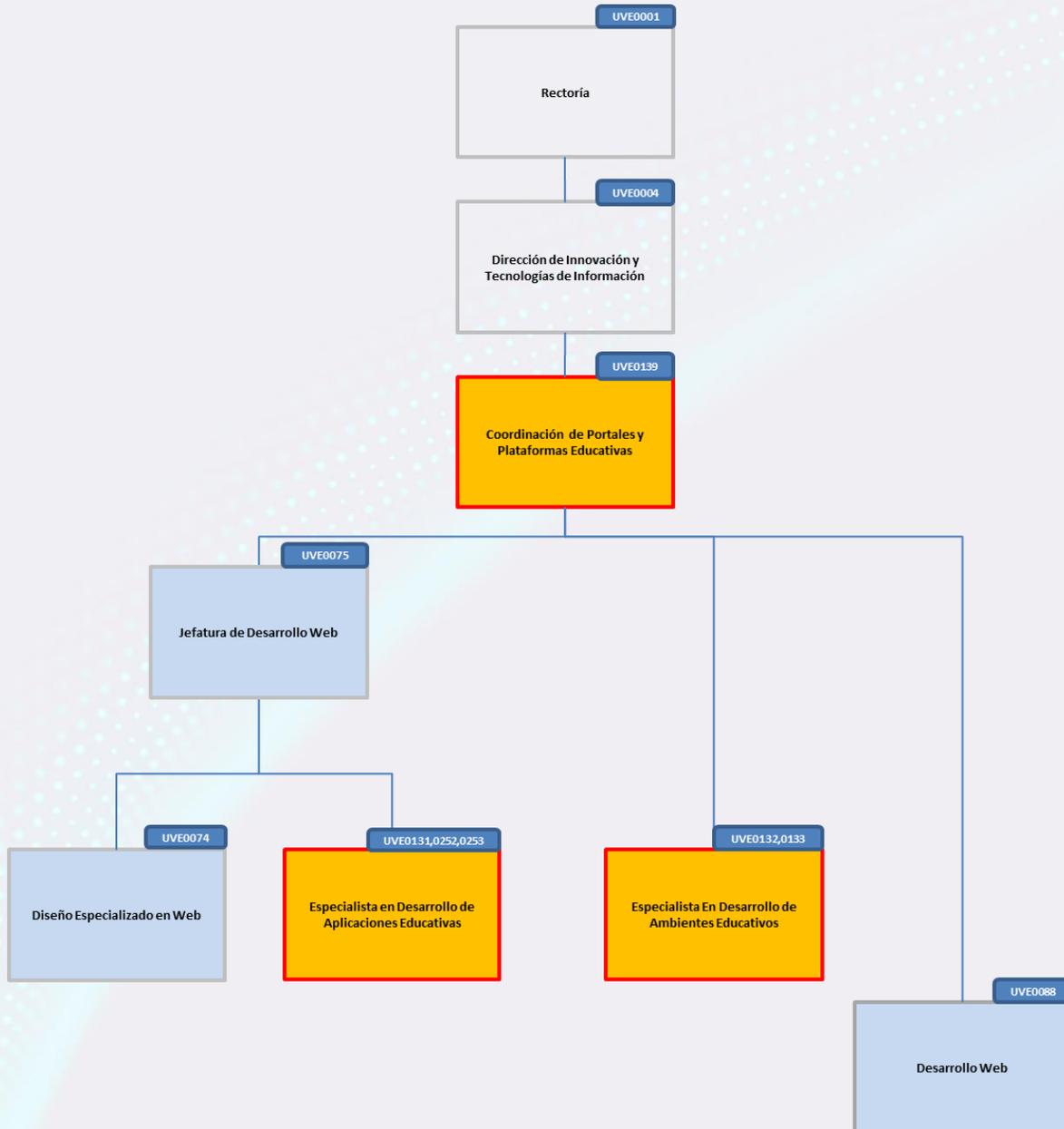


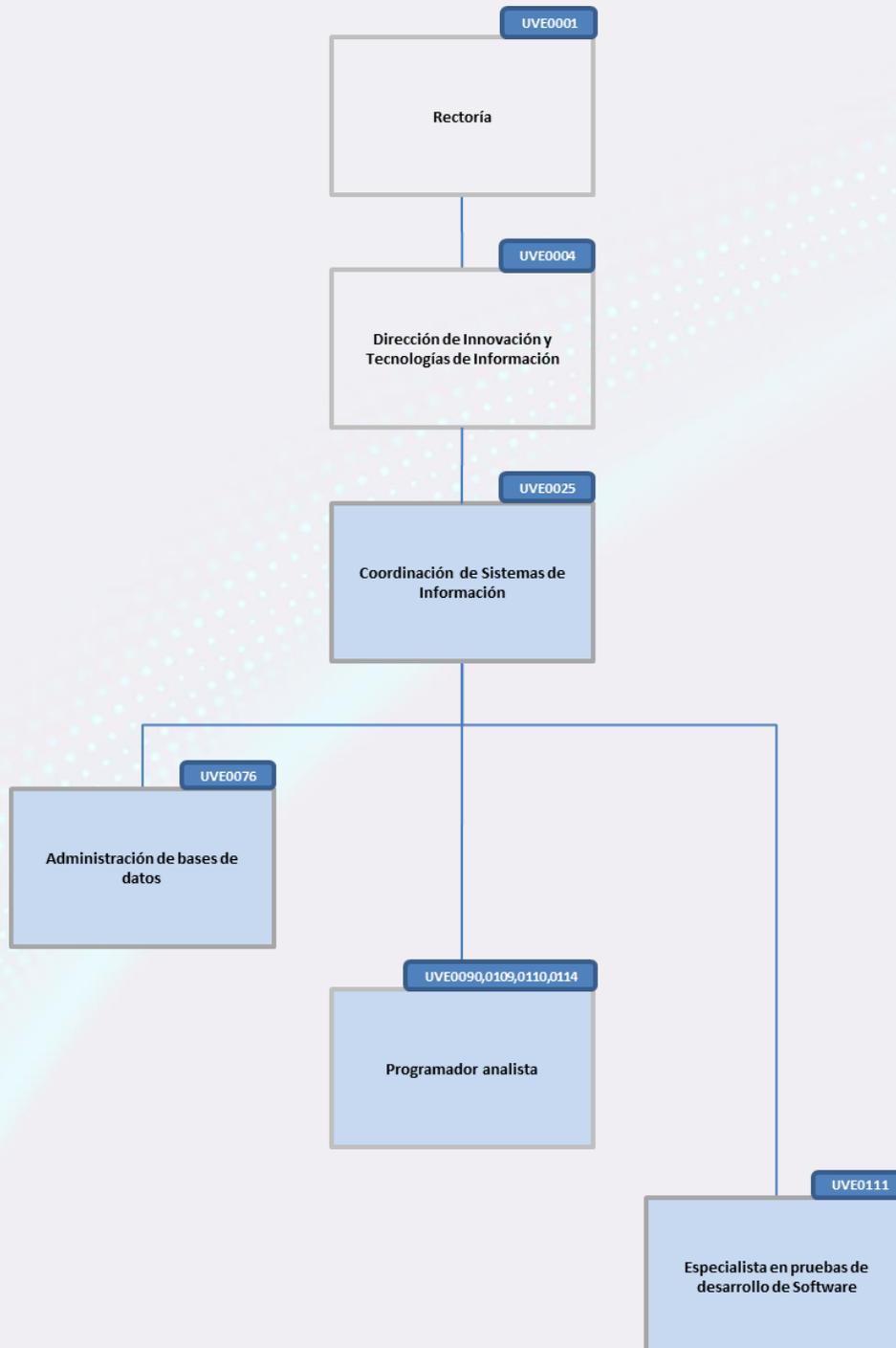


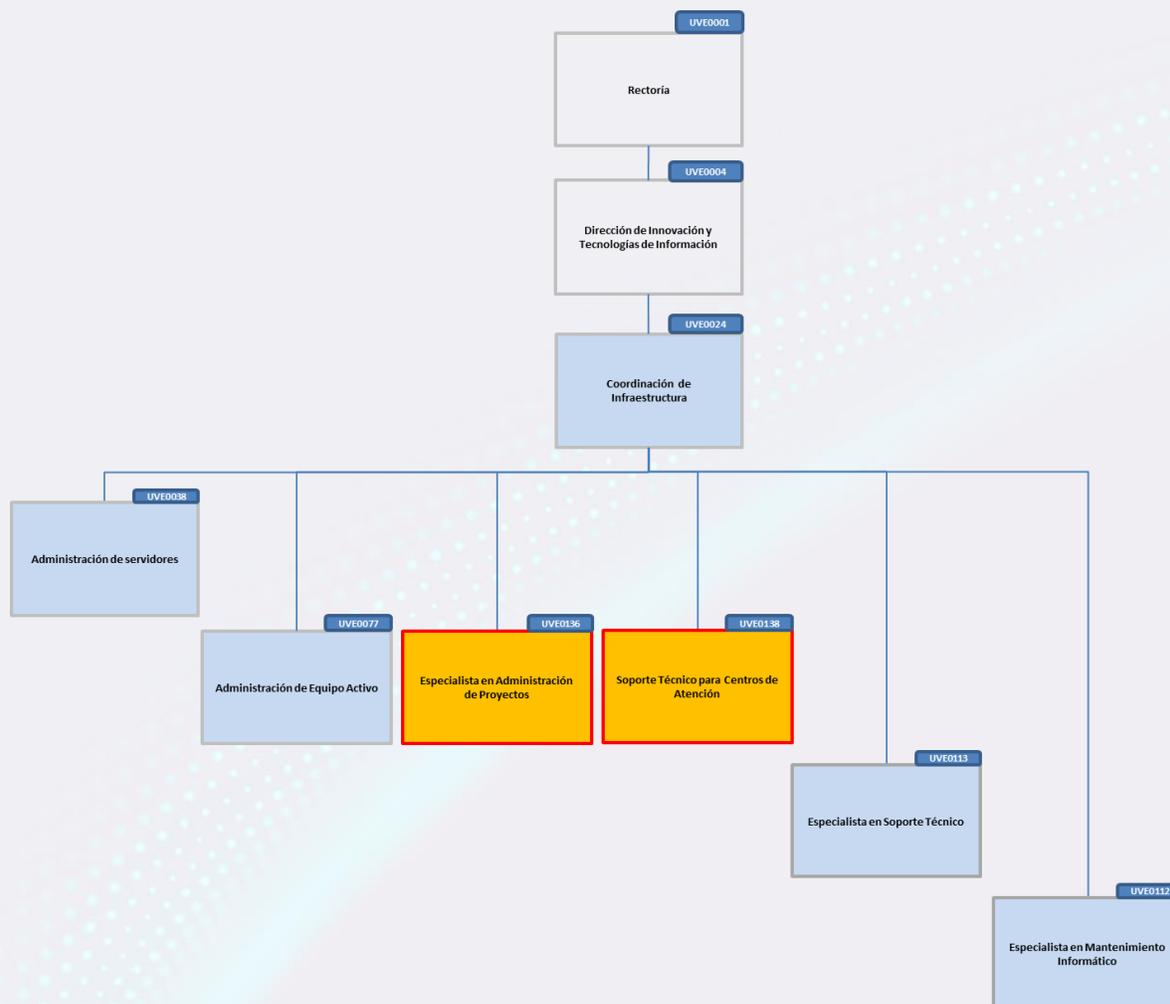


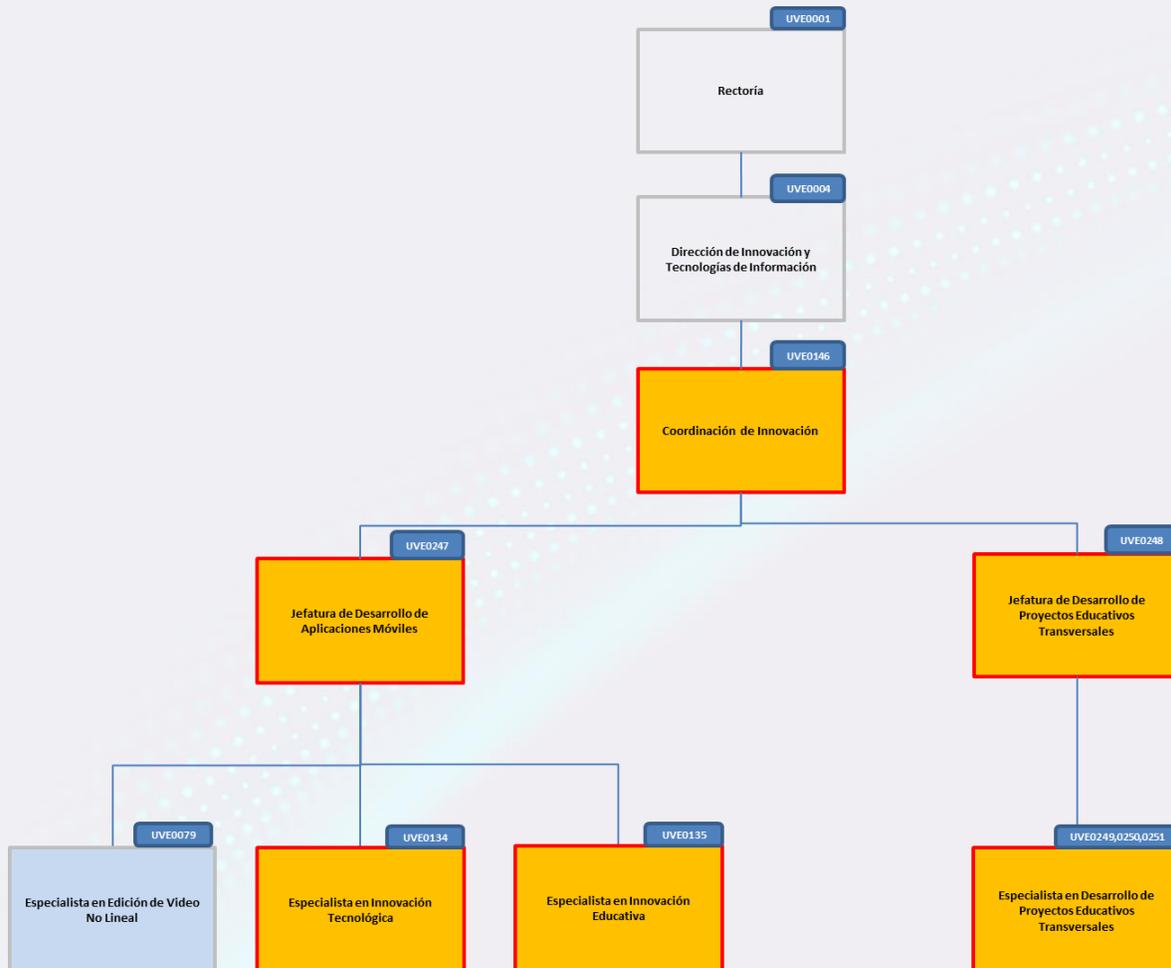












## Perfiles de Puestos

### 1. Rectoría

#### I. Descripción de Puestos

##### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0001	Denominación tabular	Rector	
Nivel	17	Denominación Funcional	Rectoría	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Rectoría	Área	Rectoría	
Centro Gestor	3039010000			
Puesto de jefe inmediato				
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas.	
Personas a su cargo	8	Puesto en catálogo de SCC	No	

##### B. Objetivo General del Puesto

Ser la máxima autoridad administrativa y académica de la UVEG y su representante legal.

##### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Dirigir el funcionamiento de la UVEG, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad y expedir las disposiciones internas necesarias para su buen funcionamiento.	Objeto, planes y programas académicos, financieros, administrativos y operación funcionando correctamente.
Conducir las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la UVEG.	Funciones planeadas y evaluadas
Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la UVEG.	Convenios, contratos y acuerdos celebrados.
Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo y establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional de todo el personal de la UVEG.	Procesos cumplidos al 100%

Someter al Consejo Directivo la aprobación del modelo educativo; los proyectos de reglamentación y otras normas y disposiciones generales; el Sistema Integral de Gestión de la Calidad; el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos; los estados financieros; el nombramiento, suspensión o cese de las secretarías y direcciones de la UVEG; así como rendir un informe en cada sesión ordinaria; y cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo.

Aprobaciones al 100%

Ejercer en forma responsable el presupuesto de la UVEG y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma.

Presupuesto ejercido responsablemente y preservación de los bienes de la UVEG

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Maestría	Otro	Doctorado
Profesión		Área Económico - Administrativa		
			Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	más de 5 años	En:	Puestos similares
---------------------	---------------	-----	-------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Disponibilidad de horario

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Avanzado

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Herramientas tecnológicas para sesiones de videoconferencias

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional (Escáner y fotocopidora)  
Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Avanzado
Office basic (Word, Excel, PowerPoint)	Avanzado
Office intermedio (Visio, Access, Publisher, Acrobat)	Avanzado

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones	X				
Visión de gobierno	X				
Liderazgo	X				
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa	X				
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo	X				

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.	X				
Negociación	X				
Manejando el Conflicto	X				
Creando confianza	X				
Seguimiento	X				
Tolerancia al estrés	X				

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> <li>• Alta eficiencia en expresión oral y escrita.</li> <li>• Seguimiento eficiente a todos los proyectos de la Universidad</li> </ul>

Normatividad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Plan de Gobierno Estatal vigente.</li> <li>• Programa Sectorial</li> </ul>
Normatividad Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Institucional.</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con entidades estatales, empresas y todas aquellas con las que la UVEG tenga relación.</li> <li>• Personal de la Institución.</li> <li>• Alta eficiencia en expresión oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Ruedas de prensa</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos y procedimientos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de febrero de 2012	Fecha de actualización	de Abril del 2023
Elaboró	César Augusto Osornio Zapiain		
Validó	Yadira Rosiles Pantoja		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### 2. Secretaría Particular

#### I. Descripción de Puestos

##### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0014	Denominación tabular	Coordinador Operativo A	
Nivel	11	Denominación Funcional	Secretaría Particular del Rector	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Rectoría	Área	Rectoría	
Centro Gestor	3039010000			
Puesto de inmediato	Rectoría			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	2	Puesto en catálogo de SCC	No	

##### B. Objetivo General del Puesto

Auxiliar a la Rectoría en el cumplimiento de sus facultades en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como atender y dar seguimiento a los compromisos por ella adquiridos

##### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por la Rectoría.	Acuerdos y compromisos de Rectoría cumplidos en tiempo y forma.
Coordinar las actividades de agenda, comunicación y logística de la Rectoría.	Actividades de la Rectoría realizadas en tiempo y forma.
Servir como enlace entre la Rectoría, el equipo directivo de primer nivel y demás autoridades externas.	Comunicación efectiva realizada
Administrar los recursos financieros asignados a Rectoría, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.	Administración efectiva de la Rectoría.

Realizar, en coordinación con la Rectoría, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina de Rectoría, con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.

POA y Anteproyecto de presupuesto realizado conforme a necesidades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	Área Económico - Administrativa		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares
---------------------	------------	-----	-------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Disponibilidad de horario, para cubrir si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono-fax  
Escáner  
Proyector  
Herramientas tecnológicas para sesiones de videoconferencias  
Equipo de Telecomunicaciones

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Copiadora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office básico (Word, Excel, PowerPoint)	Intermedio



## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio	X				
Capacidad organizativa	X				
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo	X				

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Negociación		X			
Manejando el Conflicto	X				
Creando confianza	X				
Seguimiento	X				
Tolerancia al estrés	X				

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con entidades estatales, empresas y todas aquellas con las que la UVEG tenga relación.</li> <li>• Personal de la Institución.</li> <li>• Alta eficiencia en expresión oral y escrita.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos y procedimientos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Delegación de responsabilidades.</li> <li>• Negociación</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> </ul>

Normatividad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de personal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Normatividad Institucional.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	César Augusto Osornio Zapiain				
Validó	Yadira Rosiles Pantoja				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0121	Denominación tabular	Especialista Administrativo B	
Nivel	4	Denominación Funcional		Auxiliar de Administración de la Rectoría	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Particular		Área	Rectoría	
Centro Gestor	3039010000				
Puesto de inmediato	jefe		Secretaría Particular		
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios secretariales de elaboración de documentos oficiales, archivo, manejo de correspondencia y la realización de todas las actividades y funciones administrativas que requiera la Rectoría para el desarrollo de sus funciones.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Atender y dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones, así como a los correos electrónicos recibidos a la cuenta general de la Rectoría.	Calificación recibida en la Evaluación al desempeño
Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas, reportes y demás documentos conforme las instrucciones recibidas, aplicando reglas ortográficas y gramaticales y utilizando las herramientas tecnológicas entregadas.	Oficios, memorandos y reportes solicitados y entregados.
Registrar y archivar todos los documentos que se reciban y se emitan por dirección o coordinación, de forma anual, aplicando técnicas de archivo efectivo.	Archivos y expedientes en tiempo y forma.
Realizar y registrar las llamadas telefónicas locales, a celular y foráneas, así como dar seguimiento a los reportes de incidencias en relación a dichas llamadas.	Reportes solicitados y entregados en tiempo y forma.
Apoyar en lo solicitado a la Secretaría Particular.	Material y papelería surtidos.

Gestión de Solicitud y comprobación de gastos del área de Secretaría Particular y Rectoría.	Viáticos tramitados y comprobados en tiempo y forma
Apoyar en la coordinación de comisiones y reuniones.	Informes a la Secretaría en tiempo y forma.
Atención al público por medio del conmutador y canalización de llamadas	Bitácora de llamadas

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Licenciatura en Administración o cualquier área de conocimiento.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Asistente Administrativo
---------------------	------------	-----	--------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y Fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio
Paquetería Office	Medio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones					X
Visión de gobierno			X		
Liderazgo					X
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.				X	
Negociación			X		
Manejando el Conflicto			X		
Creando confianza			X		
Seguimiento			X		
Tolerancia al estrés			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Ortografía y redacción.</li> <li>• Logística y organización de reuniones.</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos académicos de los programas académicos vigentes.</li> <li>• Reglamento general de alumnos.</li> <li>• Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li></ul>
--	--

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Yadira Rosiles Pantoja				
Validó	Yadira Rosiles Pantoja				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0122	Denominación tabular	Especialista Administrativo A2	
Nivel	5		Denominación Funcional	Asistente Operativo	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Particular	Área	Rectoría		
Centro Gestor	3039010000				
Puesto de inmediato	jefe	Secretaría Particular			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	08:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar las funciones de la Rectoría, en eventos de posicionamiento institucional y seguimiento de asuntos y trámites, manteniéndola informada de manera cotidiana

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Atender de primera mano la agenda de Rectoría, anotando citas y compromisos.	Agenda actualizada
Recibir, a nombre de la Rectoría, solicitudes de particulares y/o de estudiantes.	Solicitudes canalizadas
Apoyar en la logística de los eventos oficiales a los que acude la Rectoría o su representante.	Eventos llevados a cabo en tiempo y forma
Orientar al público sobre trámites al interior de la UVEG.	Cero quejas de ciudadanos o ciudadanas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Otro	Otro	Carrera Técnica
Profesión	Bachillerato			Requiere título
				si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Apoyo en agenda y logística
---------------------	------------	-----	-----------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Vehículo  
 Agenda  
 Teléfono  
 Equipo Fotográfico

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Escaner  
 Multifuncional

### G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Básico
Google Calendar	Básico

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones					X
Visión de gobierno			X		
Liderazgo					X
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo				X	

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.				X	
Negociación				X	
Manejando el Conflicto				X	
Creando confianza				X	
Seguimiento			X		
Tolerancia al estrés			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con entidades estatales, empresas y todas aquellas con las que la UVEG tenga relación.</li> <li>Personal de la Institución.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de trámites en los temas de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>Seguimiento de asuntos</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con entidades estatales, empresas y todas aquellas con las que la UVEG tenga relación.</li> <li>Personal de la Institución.</li> <li>Elaboración de reportes</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>

Normatividad específica

- Reglamentos académicos de los programas académicos vigentes.
- Reglamento general de alumnos.
- Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- Políticas de puntualidad y asistencia.

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Yadira Rosiles Pantoja				
Validó	Yadira Rosiles Pantoja				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### 5. Dirección De Asuntos Jurídicos

#### I. Descripción de Puestos

##### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0007	Denominación tabular	Dirección de Área	
Nivel	13	Denominación Funcional	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Rectoría			
Área	Dirección de Asuntos Jurídicos			
Centro Gestor	3039010100			
Puesto de jefe inmediato	Rectoría			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de Mixto	
Personas a su cargo	4	Puesto en catálogo de SCC	No	

##### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar, gestionar y representar al organismo en todos los asuntos de naturaleza Jurídica, vigilando y coordinando la aplicación de las disposiciones legales reglamentarias a las que está obligada la UVEG.

##### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Representar a la UVEG en cualquier trámite o litigio de cualquier naturaleza, con facultades de apoderado(a) general, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, incluidas de manera enunciativa más no limitativa, el presentar y contestar demandas, denuncias o querellas, quejas, ejercitar acciones y derechos en cualquier materia,	Asuntos anuales atendidos en tiempo y forma
Ejercer defensas, oponer excepciones y reconvenir, ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, incluida la facultad para absolver y articular posiciones, preguntar y repreguntar a testigos, interponer todo tipo de juicios o recursos, otorgar el perdón o desistirse en los asuntos que así lo permita la ley	Asuntos anuales atendidos en tiempo y forma

Delegar o sustituir a favor de terceros los poderes y facultades que le confieran en ejercicio de las atribuciones que establece este artículo;	Asuntos anuales atendidos en tiempo y forma
Asesorar al Consejo, la Rectoría y a las unidades administrativas de la UVEG en materia jurídica.	Asesorías proporcionadas
Proporcionar información sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, medidas y en general sobre cualquier disposición normativa que se relacione con el cumplimiento de sus funciones.	Información enviada o actualizada
Auxiliar en la recepción de todo tipo de bienes, pagos y documentos propiedad o del interés de la UVEG, así como entregar bienes, pagos y documentos.	Bienes, pagos y documentos recibidos y entregados.
Elaborar los anteproyectos de iniciativas, reformas o abrogaciones de decretos, reglamentos, acuerdos, políticas o lineamientos materia de la UVEG, y someterlos a consideración de la Rectoría;	Número de propuestas de anteproyectos.
Formular, revisar y en su caso, validar los contratos, convenios y acuerdos que celebre la UVEG y presentarlos a la Rectoría para su aprobación	Contratos, acuerdos y/o actualizaciones a los mismos.
Absolver posiciones a nombre de la UVEG, así como de la Rectoría, esta facultad también podrá ser ejercida de manera conjunta o separadamente por abogadas y abogados, ya sean adscritos a la Universidad o bien, terceros	Evidencias o actuaciones en los procedimientos legales correspondientes
Otorgar, delegar o revocar los poderes generales y especiales que le hayan sido conferidos, sustituir las facultades que les sean conferidas por la Rectoría, en las personas que considere conveniente, para que actúen en defensa de los intereses de la Universidad, para cumplir con los fines de su creación, sean adscritos a la Universidad o terceros	Evidencias documentales
Asesorar la atención de las auditorias que sean practicadas a la UVEG	Evidencias documentales
Supervisar el seguimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Evidencias de elaboración o revisión de respuestas correspondientes.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado	Preferentemente con estudios de maestría afín al derecho.
Profesión	En Derecho.			Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Preferentemente en puesto similar en Instituciones de Educación Superior.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Probidad

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de computo

Equipo audiovisual

Equipo de oficina: copiadora, impresora, teléfono, fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Impresora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto
Office básico	Medio Alto
Office intermedio	Bajo

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones	X				
Visión de gobierno	X				
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología				X	
Trabajo en equipo efectivo				X	

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Negociación		X			
Manejo de conflictos		X			
Seguimiento		x			
Tolerancia el estrés		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad organizativa	Manejo de archivos y expedientes. Excelente ortografía y redacción. Atención al público. Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio. Alta eficiencia en expresión oral y escrita.
Normatividad General	Normatividad Federal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, educativa aplicable y diversa. Normatividad Estatal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, educativa aplicable y diversa. Plan de Gobierno Estatal vigente.
Normatividad Específica	Normatividad Institucional y Federales.
Comunicación	Con entidades estatales, empresas y todas aquellas organizaciones, con las que la UVEG tenga relación. Personal de la Institución. Alta eficiencia en expresión oral y escrita.

Prácticas Gerenciales

Seguimiento y mejora continua de procesos y procedimientos.  
Relaciones interpersonales.

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	César Osornio Zapiain				
Validó	César Osornio Zapiain				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE034	Denominación tabular	Especialista Administrativo A	
Nivel	8		Denominación Funcional	Abogada/Abogado Contencioso	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Asuntos Jurídicos	de	Área	Dirección de Asuntos Jurídicos
Centro Gestor	3039010100				
Puesto de inmediato	jefe	Dirección de Asuntos Jurídicos			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de sus funciones, en materia civil, laboral, penal y normativa.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coadyuvar en la realización de actas y trámites con relación a bienes, pagos, cobros, asuntos administrativos y académicos de la UVEG que lo requieran.	Trámites, actas realizados en tiempo y forma
Coadyuvar en la formulación de denuncias, querellas y recursos en los que la UVEG forme parte.	Formulación de denuncias, querellas y recursos realizados
Elaborar y contestar demandas, denuncias o querellas, quejas, ejercitar acciones y derechos en cualquier materia, ejercer defensas, oponer excepciones y reconvenir, ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, incluida la facultad para absolver y articular posiciones, preguntar y repreguntar a testigos, interponer todo tipo de juicios o recursos, otorgar el perdón o desistirse en los asuntos que así lo permita la ley.	Demandas, contestaciones en tiempo y forma
Elaborar proyectos de convenios judiciales y extrajudiciales.	Convenios apegados a derecho y velando por los intereses de la UVEG

Asesorar la atención de las auditorias que sean practicadas a la UVEG;	Contestaciones o actuaciones diversas
Auxiliar en la recepción de todo tipo de bienes, pagos y documentos propiedad o del interés de la UVEG, así como entregar bienes, pagos y documentos.	Actuaciones o constancias correspondientes.
Proporcionar información sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, medidas y en general sobre cualquier disposición normativa que se relacione con el cumplimiento de sus funciones;	Información enviada o actualizada
Asesorar a las unidades administrativas de la UVEG en materia jurídica.	Evidencias de asesoría o seguimiento.
Supervisar el seguimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Evidencias de elaboración o revisión de respuestas correspondientes.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Derecho	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	En puestos similares en instituciones o dependencias del sector público o privado, litigios civiles, mercantiles, laborales, administrativos.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere jornadas de trabajo extraordinarias.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existe requisito	N/A

## E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Copiadora  
Teléfono – fax

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Copiadora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office básico (Word, Excel, PowerPoint)	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Manejando el Conflicto		X			
Creando confianza		X			
Seguimiento		X			
Tolerancia al estrés		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Buena ortografía y redacción.</li> <li>Atención al público.</li> </ul>
Normatividad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Federal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, educativa aplicable y diversa.</li> <li>Normatividad Estatal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, educativa aplicable y diversa.</li> <li>Plan de Gobierno Estatal vigente.</li> </ul>
Normatividad Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Institucional.</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con entidades estatales, federales, empresas y todas aquellas organizaciones, con las que la UVEG tenga relación.</li> <li>Personal de la Institución.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y mejora continua de procesos y procedimientos.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	César Augusto Osornio Zapiain				
Validó	César Augusto Osornio Zapiain				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0124	Denominación tabular	Especialista Administrativo A2	
Nivel	3		Denominación Funcional	Auxiliar de la UAIP	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Asuntos Jurídicos	Área	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Centro Gestor	3039010100				
Puesto de jefe inmediato	Jurídico Contencioso				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Compilar, clasificar y canalizar las solicitudes de acceso a la información, bajo la supervisión del Jurídico Contencioso y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Seguimiento a las actividades y respuestas oportunas de la unidad de acceso a la información de la UVEG.	Solicitudes atendidas dentro de la norma
Vigilar la presentación de solicitudes de acceso a la información pública, para dar cuenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Solicitudes presentadas en tiempo y forma
Clasificar las solicitudes, de acuerdo a la naturaleza de la información solicitada	Solicitudes clasificadas conforme a la norma
Elaborar reportes informativos sobre el estatus de las solicitudes	Reportes elaborados en tiempo y forma
Elaborar, de acuerdo con las indicaciones del Jurídico Contencioso y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de respuesta a las solicitudes de información.	Proyectos elaborados en tiempo y forma.
Asistir al Jurídico Contencioso y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos, con respecto a la gestión de trámites que celebre la UVEG, así como en el seguimiento de la	Documentos elaborados en tiempo y forma.

correspondencia, archivos, asignación de asesorías, agenda.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Licenciatura Otro Técnico Superior Universitario (TSU)
Profesión	Ciencias Sociales Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Manejo de información pública
---------------------	------------	-----	-------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere jornadas de trabajo extraordinarias.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Copiadora  
Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Escáner  
Multifuncional

### G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Básico
Internet	Básico

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio

	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Manejando el conflicto				X	
Creando confianza			X		
Seguimiento			X		
Tolerancia al estrés			X		

### J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad organizativa	Manejo de archivos y expedientes. Buena ortografía y redacción. Atención al público.
Normatividad General	Normatividad en el manejo de la información pública
Normatividad Específica	Normatividad Institucional.
Comunicación	Con entidades estatales, empresas y todas aquellas con las que la UVEG tenga relación. Personal de la Institución.
Prácticas Gerenciales	Seguimiento y mejora continua de procesos y procedimientos. Relaciones interpersonales.

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	César Augusto Osornio Zapiain				
Validó	César Augusto Osornio Zapiain				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

# MANUAL DE PUESTOS



### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0143	Denominación tabular	Especialista Administrativo A	
Nivel	9		Denominación Funcional	Abogado/Abogada Administrativo/Administrativa	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Asuntos Jurídicos	Área	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Centro Gestor	3039010100				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de sus funciones, en materia civil, administrativa y normativa.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coadyuvar en la realización y toma de actas y trámites con relación a todos los bienes, pagos, cobros, asuntos administrativos y académicos del interés de la UVEG.	Trámites, actas realizados en tiempo y forma
Realizar, revisar y corregir los convenios y contratos a celebrarse entre la UVEG y diversos entes.	Convenios anuales elaborados y actualizados.
Realizar, revisar, corregir, actualizar la normatividad interna.	Instrumentos normativos realizados y actualizados anualmente.
Coadyuvar en la elaboración de los informes que le sean requeridos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informes realizados
Coadyuvar en la realización de registros y trámites relativos a la de propiedad industrial, patentes, marcas, certificados de invención y derechos de autor que requiera la UVEG, entre otros.	Registros y trámites realizados

Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación de denuncias, demandas, contestaciones y recursos legales en los que la UVEG tenga interés jurídico.	Formulación de denuncias, querellas y recursos realizados
Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la realización de minutas, seguimiento a los Órganos Colegiados en los que intervenga	Realización de minutas, acuerdos y seguimiento
Proporcionar información sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, medidas y en general sobre cualquier disposición normativa que se relacione con el cumplimiento de sus funciones;	Información enviada o actualizada
Asesorar a las unidades administrativas de la UVEG en materia jurídica.	Evidencias de asesoría o seguimiento.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Derecho	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	En puestos similares en instituciones o dependencias del sector público o privado, litigios civiles, mercantiles, laborales, administrativos.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere jornadas de trabajo extraordinarias.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Copiadora  
Teléfono - fax

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office básico (Word, Excel, PowerPoint)	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Manejando el Conflicto				X	
Creando confianza		X			
Seguimiento		X			
Tolerancia al estrés		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad organizativa	Manejo de archivos y expedientes. Buena ortografía y redacción. Atención al público.
Normatividad General	Normatividad Federal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, educativa aplicable.

Normatividad Específica	<p>Normatividad Estatal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable. Plan de Gobierno Estatal vigente.</p> <p>Normatividad Institucional. Normatividad civil, mercantil, administrativa y penal</p>
Comunicación	<p>Con entidades estatales, empresas y todas aquellas con las que la UVEG tenga relación. Personal de la Institución.</p>
Prácticas Gerenciales	<p>Seguimiento y mejora continua de procesos y procedimientos. Relaciones interpersonales.</p>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	César Augusto Osornio Zapiain				
Validó	César Augusto Osornio Zapiain				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0141	Denominación tabular	Especialista Administrativo A2	
Nivel	5		Denominación Funcional	Asistente y enlace de órganos colegiados	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Asuntos Jurídicos	Área	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Centro Gestor	3039010100				
Puesto de inmediato	jefe	Jurídico Administrativo			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios asistenciales para elaboración de diversos documentos, seguimiento al archivo, representación, elaboración de actas, minutas, perfeccionamiento de la regulación y la simplificación de los Órganos Colegiados en los que intervenga

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Asistir a Jurídico Administrativo y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con respecto a la gestión y registro de los contratos y convenios que celebre la UVEG, así como en el seguimiento de la correspondencia, archivos, asignación de asesorías, agenda.	Contratos y convenio elaborados en tiempo y forma.
Asistir a Jurídico Administrativo en la gestión a los Órganos Colegiados en el que la Dirección forme parte.	Atención de requerimientos en tiempo y forma.
Coadyuvar en la elaboración de los informes que le sean requeridos a Jurídico Administrativo y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Informes realizados
Coadyuvar a Jurídico Administrativo y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la realización de minutas y elaboración de actas para los Órganos Colegiados en los que intervenga.	Realización de minutas, acuerdos y seguimiento

Dar seguimiento e implementación de políticas públicas en materia de mejora regulatoria para el perfeccionamiento y simplificación de las regulaciones internas.	Regulaciones simplificadas o perfeccionadas.
Representar, implementar, vigilar y dar seguimiento a las diversas actividades que surgen de los diferentes órganos colegiados en los que interviene.	Actividades realizadas de los órganos colegiados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Ciencias Sociales	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Manejo de información pública
---------------------	------------	-----	-------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere jornadas de trabajo extraordinarias.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Escáner  
 Multifuncional

### G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Básico
Internet	Básico

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Manejando el conflicto				X	
Creando confianza			X		
Seguimiento			X		
Tolerancia al estrés			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad organizativa	Manejo de archivos y expedientes. Buena ortografía y redacción. Atención al público.
Normatividad General	Normatividad en el manejo de la información pública
Normatividad Específica	Normatividad Institucional.
Comunicación	Con entidades estatales, empresas y todas aquellas con las que la UVEG tenga relación. Personal de la Institución.
Prácticas Gerenciales	Seguimiento y mejora continua de procesos y procedimientos. Relaciones interpersonales.

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	César Augusto Osornio Zapiain				
Validó	César Augusto Osornio Zapiain				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### 10. Titular Del Órgano Interno De Control

#### I. Descripción de Puestos

##### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0055	Denominación tabular	Jefe de Unidad	
Nivel	11	Denominación Funcional	Titular del Órgano Interno de Control	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Órgano Interno de Control	Área	Titular del Órgano Interno de Control	
Centro Gestor	30390A10000			
Puesto de jefe inmediato	Rectoría			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de De 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC	No	

##### B. Objetivo General del Puesto

Vigilar el control interno así mismo, auditar, evaluar, supervisar el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como las investigaciones, substancias y resoluciones.

##### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Vigilar el cumplimiento de normas de control interno.	Informes sobre el cumplimiento de las normas
Presentar al titular de la secretaria del Poder ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar.	Plan anual de trabajo.
Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Universidad, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones.	Solicitudes de información
Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Universidad se apeguen a las disposiciones legales	Informes

Resolver Recursos de Revocación	Resultado
Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Universidad con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas.	Informes
Vigilar, evaluar y auditar el correcto uso de los recursos humanos, materiales, y financieros de la Universidad.	Informes
Fiscalizar los recursos federales ejercidos derivados de los acuerdos o convenios respectivos en su caso.	informes
Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas y proyectos, procesos, y objetivos medidos, a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, proponer en su caso las medidas conducentes.	informes
Participar en los procesos de Entrega – Recepción de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.	Actas
Realizar análisis e interpretación de los Estados Financieros de la Universidad	Oficio que establece resultado.
Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia.	Informes
Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración patrimonial y de intereses.	Reportes
Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales y de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar visto en su caso a las áreas de investigación substanciación y resolución conforme a la Ley de Responsabilidades.	informes
Dar a conocer las irregularidades administrativas que se detecten.	Reportes en tiempo y forma
Verificar la correcta observación de las observaciones hechas por el OFS.	Seguimiento en tiempo y forma
Difundir las regulaciones aplicables en materia de responsabilidad administrativa.	Difusión correcta

# MANUAL DE PUESTOS



## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Posgrado preferentemente
Profesión	En económico administrativo		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	En auditoría
---------------------	------------	-----	--------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Flexibilidad de horario

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Intermedio
SSPS	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG			X		
Negociación			X		
Manejando el conflicto			X		
Seguimiento		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato</p> <p>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato;</p> <p>Ley de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p> <p>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato;</p> <p>Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato</p> <p>Ley de Hacienda, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Públicos al Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato</li> </ul>

Administración	Trámites administrativos de la UVEG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de trámites</li> </ul>
Contabilidad	Presupuestos Conciliaciones bancarias Cuentas de gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros contables</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	16 de febrero de 2012	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Erika Marisol Morales Alatorre				
Validó	Ricardo Narváez Martínez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0217	Denominación tabular	Especialista Administrativo A	
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista Investigador	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Órgano Interno de Control	Área	Titular del Órgano Interno de Control	
Centro Gestor	30390A10000				
Puesto de jefe inmediato	Titular del Órgano Interno de Control				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Operar en forma exhaustiva, imparcial, eficiente y oportuna los mecanismos y metodologías de investigación, supervisión y revisión sobre actos y omisiones de los servidores públicos o particulares que se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades, así como brindar la atención y seguimiento al sistema de información de quejas, denuncias y auditorías.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos de la Secretaría y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;	Reporte Presentado
Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;	Sistema con Indicadores definidos
Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;	Acuerdo de inicio
Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;	Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA)
Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;	Informe Presentado

<p>Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;</p>	Denuncias Formuladas
<p>Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;</p>	Oficios de Requerimiento
<p>Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;</p>	Acta de visita de verificación.
<p>Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;</p>	Oficios de requerimiento
<p>Solicitar las medidas cautelares;</p>	Oficios
<p>Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;</p>	Oficios
<p>Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;</p>	Recursos de Inconformidad
<p>Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;</p>	Oficios
<p>Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;</p>	Libro Electrónico de Control
<p>Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;</p>	Acuerdo de inicio de Investigación
<p>Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;</p>	Ficha informativa
<p>Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;</p>	Requerimiento de Información

Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;	Acuerdo de Conclusión y Archivo
Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y	Oficio de Turno a autoridad substanciadora
Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.	

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		En Ciencias Sociales, administrativo o afín	áreas económico	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Procesos de Investigación en materia de responsabilidad administrativa.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad
Puntualidad
Flexibilidad de horario

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina
Teléfono
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora
Multifuncional
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Intermedio
SSPS	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa	X				
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo	X				

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG			X		
Negociación			X		
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento			X		
Análisis			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Sistema Estatal Anticorrupción</li> <li>• Conceptos básicos de auditoría gubernamental</li> <li>• Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.</li> </ul>

Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites administrativos de la UVEG</li> <li>• Documentación de trámites</li> </ul>
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Cuentas de gastos</li> <li>• Registros contables</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de febrero de 2012	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Erica Marisol Morales A la Torre		
Validó	Erica Marisol Morales A la Torre		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0069	Denominación tabular	Coordinador operativo A	
Nivel	11		Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Internacionalización	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Rectoría				
Área	Coordinación de Internacionalización				
Centro Gestor	3039010000				
Puesto de jefe inmediato	Rectoría				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	4	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Impulsar, facilitar y lograr la Internacionalización de la Universidad a través de redes, alianzas y convenios que beneficien a la comunidad estudiantil, impulsen la investigación y la movilidad académica.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar a la Dirección de Vinculación y Educación Continua en la realización de la planeación estratégica para la correcta operación de los procesos de la coordinación a su cargo.	POA (Programa Operativo Anual)
Prospectar alianzas estratégicas que permitan posicionar a la Universidad a nivel internacional.	Convenios internacionales realizados
Crear nuevos convenios de colaboración con entidades internacionales en beneficio de la Universidad.	Número de Convenios firmados o ratificados
Gestionar y dar seguimiento a la operación de los convenios, contratos o manifiestos de colaboración internacional que se encuentren vigentes para el cumplimiento de los mismos.	Número de convenios, contratos o manifiestos de colaboración realizados
Realizar un registro de las personas beneficiadas en programas de internacionalización.	Reportes

Brindar atención a las actividades y/o incidencias que emanen de los convenios internacionales de colaboración.	Actividades realizadas
Cumplir con las actividades que sean asignadas por la Dirección de Vinculación y Educación Continua.	Actividades cumplidas asignadas por la dirección.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión		Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.	Requiere título	Sí

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Relaciones públicas, ventas, capacitación, atención al cliente, administración de proyectos, internacionalización.
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo, para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora Multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Paquetería de Office Básico	Medio Alto

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X			
Comunicación		X			
Coordinación de acciones		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo de grupos interdisciplinarios.</li> <li>● Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>● Relaciones interpersonales.</li> <li>● Negociación.</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>● Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestiona recursos humanos, financieros y materiales para el logro de objetivos.</li> <li>● Brinda seguimiento a las actividades encomendadas para su cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>● Se relaciona eficazmente con organizaciones internacionales.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Agosto de 2023
Elaboró	Yadira Rosiles Pantoja		
Validó	Ricardo Narváez Martínez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0235	Denominación tabular	Jefe de departamento A	
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefa/Jefe del Centro de Idiomas	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Rectoría	Área	Coordinación Internacionalización	de	
Centro Gestor	3039010000				
Puesto de inmediato	jefe	Coordinación de Internacionalización			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de De 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar la operación del Centro de Idiomas, con el fin de mejorar la atención a los usuarios e incrementar los indicadores de desempeño.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar la operación de los cursos de idiomas que se ofrecen en el Centro de Idiomas.	Cursos de idiomas operando
Coordinar la actualización o creación de nuevos cursos de idiomas.	Cursos de idiomas actualizados o de nueva creación
Gestionar y dar seguimiento al desarrollo de contenido de los cursos del Centro de Idiomas.	Contenido de cursos entregados en tiempo y forma
Dar seguimiento a la trayectoria académica de los usuarios del Centro de Idiomas para implementar estrategias que permitan mejorar su acreditación.	Estrategias implementadas
Colaborar en el desarrollo de proyectos para la mejora continua del Centro de Idiomas	Número de proyectos desarrollados.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Certificado en algún idioma equivalente al menos nivel C1
Profesión	En el área del conocimiento afín a los cursos ofrecidos en el Centro de Idiomas		Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Procesos de Investigación en materia de responsabilidad administrativa.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Proficiency (C1 MCEL)

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
 Teléfono  
 Proyector  
 Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Alto (4)
Internet	Medio alto (3)
Biblioteca Digital	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG		X			
Aprendizaje Continuo		X			
Creando Confianza		X			
Orientación de Calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Tiene la habilidad de promover y difundir los programas de idiomas a su cargo.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados del Centro de idiomas</li> </ul>

Práctica Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas de idiomas acordes que atiendan las necesidades del Centro de Idiomas.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y el aprendizaje de idiomas.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>
Normatividad Específica	

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 08 de noviembre del 2019	Fecha actualización	de Agosto de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

## 14. Docente de Tiempo Completo del Centro de Idiomas I. Descripción de Puestos

### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0236	Denominación tabular	Analista de proyectos A1	
Nivel	8	Denominación Funcional	Docente de Tiempo Completo del Centro de Idiomas		
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Rectoría	Área	Coordinación Internacionalización	de	
Centro Gestor	3039010000				
Puesto de inmediato	jefe	Jefatura del Centro de Idiomas			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de De 8:00 a 16:00 horas		
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar y/o validar los materiales y programas educativos del centro de idiomas, realizar las actividades docentes y de gestión que apliquen, para garantizar la oferta educativa pertinente y de calidad, así como el logro de los indicadores académicos.

### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar y/o validar el material didáctico, actividades de aprendizaje y de evaluación de los cursos del Centro de idiomas de su área de conocimiento.	Contenido de cursos entregado en tiempo y forma.
Enriquecer y rediseñar los materiales didácticos, actividades de aprendizaje y los repositorios de evaluación para asegurar la pertinencia y actualización de los cursos de su área de conocimiento.	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento de los cursos del Centro de Idiomas.
Diseñar, desarrollar y actualizar programas de idiomas para mantener una oferta educativa pertinente del Centro de Idiomas.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Realizar labores de investigación de su área del conocimiento.	Proyectos de investigación realizados
Gestionar y dar seguimiento al desarrollo de contenido de los cursos del Centro de Idiomas.	Contenido de cursos entregados en tiempo y forma

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Certificado en algún idioma equivalente al menos nivel C1
Profesión	En el área del conocimiento afín a los cursos ofrecidos en el Centro de Idiomas		Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia
---------------------	------------	-----	----------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Proficiency (C1 MCEL)

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
 Teléfono  
 Proyector  
 Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Oficce	Medio alto (3)
Biblioteca Digital	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones			X		
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados del Centro de idiomas</li> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas de idiomas acordes que atiendan las necesidades del Centro de Idiomas.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y el aprendizaje de idiomas.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	08/11/2019	Fecha actualización	de	Agosto de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción De Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0162	Denominación tabular	Especialista Administrativo A	
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Posicionamiento Institucional	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Rectoría	Área	Coordinación Internacionalización	de	
Centro Gestor	3039010000				
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Internacionalización				
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	08:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Implementar y coordinar acciones y estrategias digitales con el objeto de fortalecer y posicionar la imagen institucional, mediante la difusión de programas, estudios, proyectos, obras, servicios y actividades de la Universidad, a través de los medios digitales de comunicación y las redes sociales

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Programar y ejecutar actividades digitales de relaciones públicas dentro y fuera de la institución, debidamente autorizadas	Plan de campaña digital
Apoyo en la elaboración e implementación de las estrategias de marketing digital de la UVEG	Parrillas de redes sociales
Generar informes evaluativos periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de actividades y posicionamiento institucional.	Informes evaluativos trimestrales
Gestión de Solicitud y validación de los recursos financieros asignados para la campaña digital, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.	
Delimitar la población objetivo y desarrollar estrategias de focalización.	Reporte de pautas

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Áreas de mercadotecnia, publicidad o comunicación, Diseño gráfico, Marketing, Relaciones públicas, u otras carreras afines.	Requiere título
			si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Conocimientos de Comunicación, Psicología comunicacional, marketing de imagen, manejo de redes sociales y medios digitales
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
Disponibilidad de cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de Videoconferencia  
Proyector  
Copiadora  
Teléfono  
Equipo Fotográfico

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Escaner  
Multifuncional

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería de Microsoft Office.	Intermedio
Nociones acerca del funcionamiento de paquetería para edición de audio y video	Básico

Conocimientos básicos sobre el uso de equipo de producción y grabación de audio y video.	Básico
Redes sociales	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Negociación		X			
Manejando el Conflicto		X			
Creando confianza		X			
Seguimiento		X			
Tolerancia al estrés		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con entidades estatales, empresas y todas aquellas con las que la UVEG tenga relación.</li> <li>• Personal de la Institución.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de trámites en los temas de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>• Seguimiento de asuntos</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Creatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales</li> </ul>

Capacidad de planificación y de organización

- Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de	Agosto de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0190	Denominación tabular	Especialista administrativo B
Nivel	4		Denominación Funcional	Promotora/Promotor de Internacionalización
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Rectoría			
Área	Coordinación de Internacionalización			
Centro Gestor	3039010000			
Puesto de inmediato	jefe	Coordinación de Internacionalización		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Prospectar empresas e instituciones para generar convenios de colaboración internacionales, brindar apoyo en actividades operativas y administrativas sobre los convenios celebrados.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Prospectar empresas e instituciones para la generación de nuevos convenios internacionales de colaboración.	Número de empresas e instituciones prospectadas.
Brindar seguimiento a las instituciones prospectadas.	Número de ventas concretadas.
Apoyar actividades administrativas y operativas solicitadas.	Número de actividades realizadas
Brindar acompañamiento y atención a las solicitudes e incidencias relacionadas con los convenios internacionales.	Solicitudes atendidas

## II. Perfil Del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	TSU o Licenciatura	Otro
Profesión		Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Gestiones administrativas
---------------------	------------	-----	---------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Negociación				X	
Creando confianza			X		
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva, oral y escrita</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Administración y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración documental y de recursos</li> <li>Servicio al Cliente</li> <li>Relaciones Públicas</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de	Agosto de 2023
Elaboró	Francisco Villarreal Segoviano				
Validó	Francisco Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

## 17. Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0057	Denominación tabular	Jefatura de Departamento A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefa/Jefe de Estrategias Digitales y Educación Continua
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Rectoría			
Área	Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua			
Centro Gestor	3039010000			
Puesto de jefe inmediato	Rectoría			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	5	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Impulsar el desarrollo, actualización e impartición de los programas de educación continua y de certificación de competencias laborales que ofrece la Universidad, con el objeto de brindar oportunidades de capacitación al público en general.

Diseñar y coordinar la estrategia digital de promoción para lograr el posicionamiento de la institución y promover la captación de los programas académicos formales.

Implementar acciones que coadyuven la promoción y venta de los programas de educación continua a través del uso de estrategias digitales para el cumplimiento de las metas institucionales.

Identificar y gestionar alianzas estratégicas para el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional en materia de educación continua.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar la planeación estratégica para la correcta operación de los programas de educación continua.	POA (Programa Operativo Anual)
Coordinar, administrar y revisar el desarrollo, actualización e impartición de los programas de educación continua y de extensión.	Número de programas de educación continua ofertados

Desarrollar e implementar campañas digitales de promoción y difusión de programas de educación continua a través de estrategias digitales.

Número de participantes de nuevo ingreso

Desarrollar e implementar campañas digitales de promoción y difusión para el posicionamiento institucional buscando la captación de alumnos de programas educativos formales.

Número de participantes de nuevo ingreso

Supervisar el centro certificador de competencias laborales.

Número de certificaciones realizadas

Seleccionar al personal para el desarrollo de contenidos educativos y el personal académico que impartirá los programas de educación continua.

Número de desarrolladores y asesores disponibles para crear y operar programas.

Desarrollar propuestas de nueva oferta de educación continua apropiados a la demanda actual en materia de capacitación.

Propuestas de formación desarrolladas

Brindar seguimiento y supervisión a desarrolladores de contenido. Seguimiento y supervisión a la producción de cursos.

Cursos producidos

Realizar acciones de vinculación para promover la impartición de programas de educación continua y extensión con instituciones públicas y privadas.

Evaluación de funciones de jefaturas de departamento a su cargo

Garantizar la calidad en el servicio de impartición de programas de educación continua y servicios de extensión.

Nivel de Satisfacción de los participantes

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.	Requiere título	Sí

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Relaciones Publicas, Mercadotecnia, Administración, uso de plataformas
---------------------	------------	-----	--

educativas y operación de programas educativos en línea.

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo, para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Avanzado

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Proyector  
 Copiadora  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Paquetería office básico	Medio Alto

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Liderazgo.		X			
Creando relaciones estratégicas de trabajo.		X			
Coordinación de acciones		X			
Orientación hacia la calidad.		X			
Cumplimiento de metas		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de grupos interdisciplinarios.</li> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Delegación de responsabilidades.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona recursos humanos, financieros y materiales para el logro de objetivos.</li> <li>• Desarrolla y capacita al personal a su cargo.</li> <li>• Brinda seguimiento a las actividades encomendadas para su cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>• Realiza informes estratégicos para la toma de decisiones.</li> <li>• Diseña estrategias digitales para el posicionamiento y venta.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Agosto de 2023
Elaboró	Francisco Villarreal Segoviano		
Validó	Francisco Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0259	Denominación tabular	Especialista administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Marketing Digital
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Rectoría			
Área	Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua			
Centro Gestor	3039010000			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Planificar, crear y ejecutar campañas de marketing digital en diversos canales y plataformas digitales. Evaluar la promoción y difusión de los programas educativos a través del uso de estrategias digitales para impulsar la captación y posicionamiento de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Generar propuestas de campañas publicitarias en medios digitales orientadas a la captación de programas formales.	Propuestas desarrolladas
Generar propuestas de campañas publicitarias en medios digitales orientadas a la venta de programas de educación continua y servicios de extensión.	Propuestas desarrolladas
Gestionar la autorización del uso de los materiales propuestos para las campañas promocionales ante la Coordinación General de Comunicación Social.	Autorizaciones Gestionadas
Realizar las tareas administrativas para la contratación del servicio requerido para ejecutar las campañas publicitarias en plataformas digitales.	Contratos realizados
Gestionar las campañas digitales a través de nuestras redes sociales y herramientas mailing.	Campañas realizadas

Brindar seguimiento a la campaña publicitaria para medir el impacto de la misma.	Resultados de campañas realizadas
Gestionar material digital que será usado en las estrategias de promoción digitales.	Material de difusión digital
Generar reportes de resultados de las acciones de promoción y difusión.	Reportes realizados
Todas aquellas necesarias e inherentes a la naturaleza del cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.	

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Mercadotecnia, tecnologías de información, diseño gráfico, o áreas afines con especialización en Marketing Digital.	Requiere título Si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Gestión de campañas a través de plataformas digitales. marketing digital, diseño de material de publicidad digital.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad de cambio de residencia

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Copiadora  
Proyector

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Paquetería office básico	Medio Alto
Ilustrador, Photoshop, after effects	Medio Alto
Redes Sociales (Facebook Bussiness, Instagram, Twitter, TikTok, YouTube, LinkedIn)	Alto
Google Analytics	Alto
Herramientas de Mailing (GetResponse)	Alto
Google Trends y Adwords	Alto
Whatsapp Bussiness	Alto

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno		X			
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Comunicación		X			
Coordinación de acciones			X		
Manejando el Conflicto			X		
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normativa específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manual de imagen del Gobierno del Estado de Guanajuato.</li> <li>● Lineamientos de Comunicación Social.</li> </ul>
Mercadotecnia y Diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conoce sobre estrategias de marketing digital.</li> <li>● Desarrolla campañas de promoción y difusión en redes sociales</li> <li>● Desarrolla material de promoción digital</li> <li>● Administra herramientas mailing</li> <li>● Se comunica de manera asertiva</li> <li>● Maneja herramientas de diseño</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de Agosto de 2023
Elaboró	Karen Elizabeth Vega Merino		
Validó	Francisco Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0260	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Diseño Gráfico	
Dependencia Organismo	U	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Rectoría	Área	Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua		
Centro Gestor	3039010000				
Puesto de inmediato	jefe	Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Crear y diseñar la imagen gráfica para las diferentes campañas de captación, difusión y posicionamiento UVEG, así como el apoyo de imágenes y otros activos gráficos requeridos por las distintas áreas de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar y diseñar propuestas gráficas de impacto.	Diseños realizados
Elaboración de los materiales de promoción para la oferta educativa de la UVEG.	Materiales de promoción realizados
Apoyar en el diseño de la imagen gráfica del portal institucional.	Imágenes realizadas
Apoyar con diseños gráficos a los diferentes departamentos para sus presentaciones, eventos masivos, invitaciones, etc.	Imágenes realizadas
Proponer tendencias de diseño que abonen a la imagen institucional de la UVEG.	Propuestas realizadas
Todas aquellas necesarias e inherentes a la naturaleza del cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.	

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Diseño gráfico		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Publicidad, branding, diseño editorial, diseño gráfico para redes sociales, creación de logos, imagen institucional.
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad de cambio de residencia  
Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Copiadora  
Proyector

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora (MAC y Windows)  
Multifuncional  
Escáner  
Tableta digitalizadora  
Smartphone

### G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Competencia media alta (3)
Photoshop	Competencia alta (4)
Adobe Ilustrador	Competencia alta (4)
Canva	Competencia alta (4)
Genially	Competencia alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Comunicación		X			
Coordinación de acciones			X		
Manejando el Conflicto			X		
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Diseño gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente diverso software de diseño gráfico.</li> <li>• Maneja tipografías.</li> <li>• Conoce y aplica la teoría del color y saber cómo utilizarlo de manera efectiva en diseños.</li> <li>• Conoce y aplica los principios del diseño responsivo y tendencias en diseño.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de imagen del Gobierno del Estado de Guanajuato.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	17 de abril de 2023	Fecha actualización	de	Agosto de 2023
Elaboró	Karen Elizabeth Vega Merino				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0261	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en multimedia	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Rectoría	Área	Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua		
Centro Gestor	3039010000				
Puesto de inmediato	jefe	Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas		
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Realizar la producción de contenido multimedia y audiovisual para la promoción y difusión de los diversos programas académicos y servicios de extensión de la Universidad, así como la grabación, edición y transmisión (streaming) en plataformas digitales de las actividades institucionales.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Producción de contenido multimedia y audiovisual.	Contenido multimedia y audiovisual realizado
Apoyo a la elaboración de guiones para producción de audio y video.	Cantidad de guiones desarrollados
Diseño de plantillas para los videos institucionales.	Plantillas realizadas
Grabación y edición de video.	Videos grabados y editados
Levantamiento de imagen en actividades y eventos institucionales.	Imágenes de eventos
Realización de transmisiones en plataformas digitales (Streaming).	Transmisiones en vivo realizadas
Todas aquellas necesarias e inherentes a la naturaleza del cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.	

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Diseño gráfico, arte digital, comunicación u otra afín	Requiere título
			si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción de contenido multimedia y audiovisual.</li> <li>• Animación.</li> <li>• Edición y postproducción de video.</li> <li>• Generación de guiones para creación de videos.</li> <li>• Gestión y realización de transmisiones en vivo</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono  
 Cámara de video  
 Cámara fotográfica digital réflex  
 Equipo de iluminación  
 Equipo de audio  
 Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora (MAC y Windows)  
 Impresora multifuncional  
 Escáner  
 Tableta digitalizadora  
 Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería de ofimática (procesador de textos, hoja electrónica de cálculo y gestor de diapositivas)	Competencia media alta (3)
Adobe Creative Cloud	Competencia alta (4)
Adobe After Effects	Competencia media alta (3)
Adobe Captivate	Competencia alta (4)
DaVinci Resolve	Competencia media alta (3)
CapCut	Competencia media alta (3)
Photoshop	Competencia alta (4)
Adobe Illustrator	

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Comunicación		X			
Coordinación de acciones			X		
Manejando el Conflicto			X		
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Producción de contenido multimedia y audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, maneja y utiliza efectivamente software para la producción de contenido multimedia y audiovisual.</li> </ul>

Edición y Postproducción de video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza guiones para la realización de videos.</li> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente los principios básicos de edición de video.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la animación digital audiovisual multimedia.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica de manera efectiva la postproducción de video.</li> </ul>
Encuadre video fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de encuadres para espacios abiertos y cerrados</li> <li>• Visión de profundidad y equilibrio estético</li> <li>• Observación de pequeños detalles para calidad de tomas video fotográficas</li> </ul>
Transmisiones en vivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce el procedimiento a seguir para llevar a cabo una transmisión en vivo en plataformas digitales.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de imagen del Gobierno del Estado de Guanajuato.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	17 de abril de 2023	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Karen Elizabeth Vega Merino				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0096, UVE0099	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6	Denominación Funcional	Especialista en Estrategias Digitales
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Rectoría		
Área	Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua		
Centro Gestor	3039010000		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar, ejecutar y evaluar la promoción y difusión de los programas educativos a través del uso de estrategias digitales para lograr la captación y posicionamiento de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Generar propuestas de campañas publicitarias en medios digitales orientadas a la captación de programas formales.	Propuestas desarrolladas
Generar propuestas de campañas publicitarias en medios digitales orientadas a la venta de programas de educación continua y servicios de extensión.	Propuestas desarrolladas
Gestionar la autorización del uso de los materiales propuestos para las campañas promocionales ante la Coordinación General de Comunicación Social.	Autorizaciones Gestionadas
Realizar las tareas administrativas para la contratación del servicio requerido para ejecutar las campañas publicitarias en plataformas digitales.	Contratos realizados
Gestionar las campañas digitales a través de nuestras redes sociales y herramientas mailing.	Campañas realizadas
Brindar seguimiento a la campaña publicitaria para medir el impacto de la misma.	Resultados de campañas realizadas

Diseñar y gestionar material digital que será usado en las estrategias de promoción digitales.

Material de difusión digital

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Mercadotecnia, tecnologías de información, diseño gráfico, o áreas afines con especialización en Marketing Digital.		Requiere título
				Si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Gestión de campañas a través de plataformas digitales. marketing digital, diseño de material de publicidad digital.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Paquetería office básico	Medio Alto
Ilustrador, Photoshop, after effects	Medio Alto

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normativa específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.</li> </ul>
Mercadotecnia y Diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce sobre estrategias de marketing digital.</li> <li>• Desarrolla campañas de promoción y difusión en redes sociales</li> <li>• Desarrolla material de promoción digital</li> <li>• Administra herramientas mailing</li> <li>• Se comunica de manera asertiva</li> <li>• Maneja herramientas de diseño</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	29 de septiembre de 2017	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Villarreal Segoviano				
Validó	Francisco Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

## Secretaría Académica

### 22. Secretaría Académica

#### I. Descripción de Puestos

##### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0002	Denominación tabular	Secretario Ejecutivo	
Nivel	14	Denominación Funcional	Secretaría Académica	
Dependencia Organismo	u Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Secretaría Académica			
Centro Gestor	3039030100			
Puesto de jefe inmediato	Rectoría			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	97	Puesto en catálogo de SCC	No	

##### B. Objetivo General del Puesto

Asegurar la oferta pertinente a través de programas de educación media superior, superior y continua para todos, sustentada en el modelo educativo de la Universidad y a través de la creación de ambientes de aprendizaje apoyados en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como su operación bajo estándares de calidad educativa.

##### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Diseñar, supervisar y mejorar los procesos y actividades académicas y de investigación de la Universidad.	Número de procesos evaluados y validados institucionalmente
Coordinar el diseño y la actualización de los planes de estudios de los programas educativos propios de la Universidad y la parte que corresponda a la Universidad en los programas educativos en convenio con otras instituciones educativas, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.	Número de programas en operación

Proponer y supervisar el programa permanente de formación y actualización docente de la Universidad, así como supervisar su desarrollo.	Reporte de certificación docente de acuerdo a políticas de contratación e inducción de personal docente.
Proponer, supervisar y evaluar el funcionamiento de las bibliotecas y centros de información documental de la Universidad.	Propuesta de contratación periódica de colecciones para incluirse al Centro de Información Digital. Reportes periódicos de estatus de acervo y uso de los recursos del Centro de Información Digital.
Coordinar al interior de la Universidad el desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación externa de la Universidad.	Evaluación al desempeño docente. Acreditación externa de programas académicos.
Diseñar y suscribir los documentos escolares y diversos oficiales que otorgue la UVEG, que le sean encomendados por la Rectoría o se encuentren directamente vinculadas a su función, en términos de la normatividad aplicable	Cantidad de documentos diseñados y suscritos
Todas aquellas necesarias e inherentes a la naturaleza del cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.	

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Licenciatura      Otro      Postgrado preferentemente
Profesión	Educación, Administración, Ingeniería, Ciencias sociales y humanidades      Requiere título      Certificado de maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	más de 5 años	En:	Docencia y gestión académica.
---------------------	---------------	-----	-------------------------------

## C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

## D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

## E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias.  
 Proyector.  
 Copiadora.  
 Teléfono y Fax.

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Paquetería Office básico	Medio
Biblioteca digital	Medio
Plataformas educativas	Medio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Liderazgo		X			
Creando relaciones estratégicas de trabajo.		X			
Interpretación de leyes y reglamentos.		X			
Coordinación de acciones		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Cumplimiento de metas		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes de aprendizaje centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento y supervisar los procesos de gestión académica.</li> <li>• Conoce y aplica técnicas de diseño curricular en el desarrollo de programas académicos.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta impartición y operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación alternativa acorde al modelo educativo y a los programas académicos de la UVEG.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige la operación de los programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Valida las propuestas de cargas académicas de la plantilla docente acorde a las políticas y lineamientos establecidos en la UVEG.</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li><li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li><li>• Políticas de Puntualidad y Asistencia.</li></ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Validó	Ricardo Narváez Martínez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0127	Denominación tabular	Especialista Administrativo B1	
Nivel	3		Denominación Funcional	Auxiliar de Administración de la Secretaría Académica	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica		Área	Secretaría Académica	
Centro Gestor	3039030100				
Puesto de inmediato	jefe	Secretaría Académica			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de De 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios secretariales de elaboración de documentos oficiales, archivología, correspondencia y la realización de todas las actividades y funciones administrativas que requiera la Secretaría Académica para el desarrollo de sus funciones.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Atender y dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones, así como a los correos electrónicos recibidos a la cuenta general de la Secretaría Académica.	Calificación recibida en la Evaluación al desempeño
Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas, reportes y demás documentos conforme las instrucciones recibidas, aplicando reglas ortográficas y gramaticales y utilizando las herramientas tecnológicas entregadas.	Oficios, memorandos y reportes solicitados y entregados.
Realizar y registrar las llamadas telefónicas locales, a celular y foráneas, así como dar seguimiento a los reportes de incidencias en relación a dichas llamadas, así como a las incidencias en relación a la asistencia del personal académico.	Reportes solicitados y entregados en tiempo y forma.
Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría Académica.	Requisiciones elaboradas en tiempo y forma.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	En cualquier área de conocimiento		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Asistente de Administración
---------------------	------------	-----	-----------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (3)
Paquetería Office Básico	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo				X	

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.				X	
Negociación			X		
Manejando el Conflicto			X		
Creando confianza			X		
Seguimiento			X		
Tolerancia al estrés			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Ortografía y redacción.</li> <li>• Logística y organización de eventos.</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos académicos de los programas académicos vigentes.</li> <li>• Reglamento general de alumnos.</li> <li>• Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>
-------------------------	--

# MANUAL DE PUESTOS



## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0078	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	7		Denominación Funcional	Jefa/Jefe de Gestión Académica	
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Secretaría Académica	Área	Secretaría Académica	
Centro Gestor		3039030100			
Puesto de jefe inmediato		Secretaría Académica			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Operar y Gestionar el presupuesto asociado a los programas de la Secretaría Académica, con el fin de cumplir con los proyectos establecidos y el desarrollo de los programas vigentes.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar los trámites relacionados con el presupuesto asociado a la Secretaría Académica, así como los trámites referidos al mismo para garantizar el buen ejercicio.	Cantidad de trámites ingresados
Gestionar el presupuesto asignado anualmente a la Secretaría Académica de acuerdo a las necesidades, actividades o acciones académicas que se realizan para dar atención a los programas educativos virtuales y al programa educativo del Telebachillerato Comunitario, generar las Requisiciones de Materiales y/o Servicios.	Número de Requisiciones de material y/o servicios gestionados y saldo del presupuesto asignado.
Gestionar los contratos y expedientes asociados al presupuesto, en coordinación con los responsables de los programas académicos virtuales y del Telebachillerato Comunitario.	Número de Expedientes
Control de la emisión de Oficios o Memorándums, asociados a trámites del presupuesto de la Secretaría Académica.	Número de oficios y memorándum generados.
Seguimiento de reclutamiento de PAVs y Asesores virtuales.	

Seguimiento de la solicitud de número empleados y correos institucionales del reclutamiento de PAVs y Asesores virtuales	
Implementar estrategias para el uso correcto del presupuesto de la Secretaría Académica	
Dar seguimiento a validaciones de programas académicos para la autorización del recurso	
Enriquecer y rediseñar procesos administrativos entre las diferentes direcciones de la Secretaría Académica para la fluidez de trámites ante las áreas de la universidad.	
Generación de reportes del presupuesto erogado a las direcciones de la Secretaría Académica.	
Informar mensualmente a las direcciones de la Secretaría Académica sobre su presupuesto asignado, ejercido y disponible para el óptimo manejo del recurso asignado.	
Mantener comunicación con las direcciones para atender las solicitudes de afectaciones, recalendarizaciones, requisiciones y compras para un óptimo manejo del recurso.	
Elaborar y revisar documentación necesaria para las diferentes solicitudes que involucre recurso	

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato		Requiere título
				Sí

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación Media Superior o Superior
---------------------	------------	-----	-------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

E. Equipo que se requiere manejar

Teléfonos regulares  
Teléfonos inteligentes  
Equipo audiovisual

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Scanner  
Impresora

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio bajo (2)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de Gestión Académica de los programas académicos de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			

Coordinación de acciones		X		
Tolerancia al estrés		X		
Orientación hacia la calidad		X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos de Educación Media Superior a su cargo.</li> <li>● Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes de aprendizaje centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>● Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>● Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta impartición y operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>● Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación.</li> <li>● Cuenta con al menos tres años de experiencia en cualquier modalidad de nivel medio superior o superior.</li> <li>● Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Da seguimiento a la operación de los programas académicos asignados de la División de Educación Media Superior.</li> <li>● Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, y el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>● Participa en la actualización del personal académico de los programas asignados de la División de Educación Media Superior.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Normativa aplicable para los programas de la Dirección de la División Educación Media Superior.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0 UVE0203	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6	Denominación Funcional	Especialista de Gestión Académica	
Dependencia u Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica	Área	Secretaría Académica	
Centro Gestor	3039030100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Gestión Académica			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la Operación y Gestión del presupuesto asociado a los programas de la Secretaría Académica, con el fin de cumplir con los proyectos establecidos y el desarrollo de los programas vigentes.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en la Coordinación de los trámites relacionados con el presupuesto asociado a la Secretaría Académica, así como los trámites referidos al mismo para garantizar el buen ejercicio.	Cantidad de trámites ingresados
Apoyar en la Gestión del presupuesto asignado anualmente a la Secretaría Académica de acuerdo a las necesidades, actividades o acciones académicas que se realizan para dar atención a los programas educativos virtuales y al programa educativo del Telebachillerato Comunitario, generar las Requisiciones de Materiales y/o Servicios.	Número de Requisiciones de material y/o servicios gestionados y saldo del presupuesto asignado.
Apoyar en el seguimiento de los contratos y expedientes asociados al presupuesto, en coordinación con los responsables de los programas académicos virtuales y del Telebachillerato Comunitario.	Número de Expedientes
Apoyar en el Control de la emisión de Oficios o Memorándums, asociados a trámites del presupuesto de la Secretaría Académica.	Número de oficios y memorándum generados.
Mantener actualizado el presupuesto con los movimientos solicitados por las diferentes direcciones de la Secretaría Académica	

Elaboración de estadística descriptiva del ejercicio del presupuesto de la Secretaría Académica	.
Administrar el presupuesto asignado anualmente de la Secretaría Académica en conjunto con las direcciones.	
Implementar estrategias para el uso correcto del presupuesto de la Secretaría Académica.	
Enriquecer y rediseñar procesos administrativos entre las diferentes direcciones de la Secretaría Académica para la fluidez de trámites ante las áreas de la universidad.	
Elaborar y revisar documentación necesaria para las diferentes solicitudes que involucre recurso.	
Apoyo a la elaboración de reporte de las Obligaciones de Transparencia	
Ejecución contable del presupuesto asignado a la Secretaría Académica	
Elaborar y revisar documentación necesaria para las diferentes solicitudes que involucre recurso	

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Afines a las áreas del conocimiento de Económico-Administrativo	Requiere título	Sí

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación Media Superior o Superior
---------------------	------------	-----	-------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

E. Equipo que se requiere manejar

Teléfonos regulares  
Teléfonos inteligentes  
Equipo audiovisual

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Scanner  
Impresora

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio bajo (2)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de Gestión Académica de los programas académicos de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			

Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos virtuales y de Telebachillerato Comunitario.</li> <li>• Maneja eficazmente formatos y trámites relacionados con el presupuesto, así como toda actividad administrativa y financiera.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta impartición y operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación.</li> <li>• Cuenta con al menos tres años de experiencia en cualquier modalidad de nivel medio superior o superior.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación del presupuesto de la Secretaría Académica.</li> <li>• Supervisa el seguimiento de los trámites y logística para el ejercicio eficiente del presupuesto asignado a la Secretaría Académica.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa aplicable para los programas de la Dirección de la programas académicos virtuales y Telebachilleratos Comunitarios</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0009	Denominación tabular	Coordinador Operativo	
Nivel	12		Denominación Funcional	Director/Directora de Programas Académicos Virtuales	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica				
Área	Secretaría Académica				
Centro Gestor	3039030100				
Puesto de jefe inmediato	Secretaría Académica				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	30	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Desarrollar, gestionar, operar y supervisar en coordinación con los jefes de departamento y apoyado en los sistemas de información de la UVEG, los programas académicos virtuales.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar la planeación estratégica para la correcta operación de los programas académicos virtuales.	Programa operativo anual (POA).
Asegurar que se cuente con la oferta educativa pertinente y actualizada de los programas académicos virtuales.	Programas académicos actualizados
Dirigir la operación de los programas académicos virtuales.	Programas académicos operando.
Integrar y dar seguimiento al personal académico que forma parte de la plantilla de la Dirección de programas académicos virtuales.	Plantilla de personal académico operando.
Validar la propuesta de cargas académicas; así como supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.	Cargas académicas, Evaluaciones de desempeño de personal a su cargo

Asegurar un alto aprovechamiento académico de los estudiantes inscritos en los programas de la División Académica a su cargo.

Indicadores de aprovechamiento, retención y eficiencia terminal.

Desarrollar, gestionar, operar y supervisar propuestas académicas interinstitucionales.

Reporte de actividades.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	En área afín a los programas académicos vigentes.	virtuales	Requiere título Certificado Maestría de

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Docencia y gestión académica.
---------------------	------------	-----	-------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias.  
 Proyector.  
 Copiadora.

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Alto (4)
Biblioteca digital	Alto (4)
Plataformas educativas	Alto (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Liderazgo		X			
Creando relaciones estratégicas de trabajo.		X			
Aplicación de leyes y reglamentos.		X			
Coordinación de acciones		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Cumplimiento de metas		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes de aprendizaje centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento y supervisar los procesos de gestión académica.</li> <li>• Conoce y aplica técnicas de diseño curricular en el desarrollo de programas académicos.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta impartición y operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación acorde al modelo educativo de la UVEG.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige la operación de los programas académicos virtuales, acorde al modelo de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Colabora en la selección y formación del personal académico de tiempo completo y de asignatura.</li> <li>• Valida la propuesta de cargas académicas de la plantilla docente acorde a las políticas y lineamientos establecidos en la UVEG.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0015	Denominación tabular	Coordinación Operativa A	
Nivel	11	Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora del Departamento de Investigación y Postgrado		
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Secretaría Académica	Área	Dirección de Programas Académicos Virtuales	
Centro Gestor		3039030100			
Puesto de jefe inmediato		Dirección de Programas Académicos Virtuales			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	6	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar la operación de los programas académicos virtuales del departamento de investigación y postgrado, con el fin de cumplir con los proyectos establecidos y el desarrollo de los programas vigentes.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar la operación de los programas académicos que le sean asignados.	Programas operando, informes de operación y resultados obtenidos.
Coadyuvar en la selección, inducción y actualización de los profesores de asignatura virtual de los programas académicos a su cargo.	Plantilla de profesores certificados
Proponer la carga académica de la plantilla docente del Departamento de Investigación y postgrado.	Plantilla docente operando
Coordinar la actualización o nueva creación de programas académicos.	Programas académicos actualizados o de nueva creación.
Dar seguimiento al desarrollo de contenido de los cursos virtuales de los programas académicos a su cargo.	Contenido de cursos asignados entregados en tiempo y forma.
Dar seguimiento a la operación y desarrollo de cuerpos colegiados.	Cuerpos colegiados operando

Gestionar y colaborar en la implementación de estrategias para la formación integral de los estudiantes de Posgrado.	Número de estudiantes beneficiados
Realizar las labores docentes y de desarrollo de contenido que se requieran para la correcta operación de los programas académicos.	Grupos atendidos. Cursos desarrollados.
Desarrollar proyectos de mejora continua para incrementar los indicadores educativos de los programas a su cargo.	Proyectos implementados
Diseñar y Desarrollar el Plan Institucional de Investigación	Número de Productos de Investigación.
Promover actividades y/o asociadas a la Cultura de Investigación, Ciencia y Tecnología.	Número de Actividades y/o Eventos

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios	Postgrado	Otro	Preferentemente Doctorado
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos de Postgrado.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
Disponibilidad para viajar.  
Licencia para conducir.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

## E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Escaner  
 Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de Gestión Académica de los programas académicos de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Supervisa la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, y el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Colabora en la selección e inducción del personal académico de asignatura del departamento de ingeniería.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0258	Denominación tabular	Coordinador Operativo A	
Nivel	10	Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora del Departamento de Humanidades	
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable		Secretaría Académica	Área	Dirección de Programas Académicos Virtuales
Centro Gestor		3039030100		
Puesto de jefe inmediato		Dirección de Programas Académicos Virtuales		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	3	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar la operación de los programas académicos virtuales del departamento de humanidades, con el fin de cumplir con los proyectos establecidos y el desarrollo de los programas académicos a su cargo.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar la operación de los programas académicos que le sean asignados.	Programas operando, informes de operación y resultados obtenidos.
Coadyuvar en la selección, inducción y actualización de los profesores de asignatura virtual de los programas académicos a su cargo.	Plantilla de profesores certificados
Proponer la carga académica de la plantilla docente del departamento económico-administrativo.	Plantilla docente operando
Coordinar la actualización o nueva creación de programas académicos.	Programas académicos actualizados o de nueva creación.
Dar seguimiento al desarrollo de contenido de los cursos virtuales de los programas académicos a su cargo.	Contenido de cursos asignados entregados en tiempo y forma.
Dar seguimiento a la operación y desarrollo de cuerpos colegiados	Cuerpos colegiados operando
Gestionar y colaborar en la implementación de estrategias para la formación integral de los estudiantes del Departamento de Humanidades.	Número de estudiantes beneficiados

Coordinar en colaboración con la Dirección de Desarrollo Institución, el proceso de acreditación de los programas académicos a su cargo.	Programas académicos acreditados.
Desarrollar proyectos de mejora continua para incrementar los indicadores educativos de los programas a su cargo.	Proyectos implementados
Realizar y coordinar la gestión académica y administrativa relacionada con los programas a su cargo.	Actividades realizadas

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.  
 Licencia para conducir.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Scanner  
Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de Gestión Académica de los programas académicos de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Supervisa la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, y el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Colabora en la selección e inducción del personal académico de asignatura del departamento económico-administrativo.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamento de programas académicos en modalidad virtual de la UVEG.</li> <li>• Reglamento de Servicio Social y Servicio Social Profesional de la UVEG.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	25 de abril del 2023	Fecha actualización	de	Abril 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0046, UVE0064, UVE0065	Denominación tabular	Jefatura de Unidad
Nivel	10	Denominación Funcional	Jefa/Jefe de Programas Académicos de Posgrado
Dependencia Organismo	u Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica		
Área	Dirección de programas académicos virtuales		
Centro Gestor	3039030100		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación del Departamento de Investigación y Posgrado		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC	No

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a la operación y resultados de los programas académicos virtuales asignados, con el fin de mejorar la atención a los estudiantes e incrementar los indicadores educativos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estrategias que faciliten la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso al modelo educativo de la UVEG, en colaboración con los asesores y tutores.	Estrategias implementadas
Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes de los programas académicos asignados para implementar estrategias de intervención académica que permitan mejorar la aprobación, la reinscripción y la eficiencia terminal.	Porcentaje de mejora de los indicadores educativos
Diseñar e instrumentar estrategias que faciliten el egreso de los estudiantes de los programas académicos asignados.	Estrategias implementadas

Valorar los reportes de resultados de los profesores de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados.	Resultados del seguimiento a profesores de asignatura. Cuerpos colegiados operando.
Realizar las labores docentes, de desarrollo de contenido y de investigación que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados. Proyectos de investigación realizados.
Diseñar, desarrollar y actualizar programas académicos para mantener una oferta educativa pertinente.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Colaborar en el desarrollo de proyectos para la mejora continua y la formación integral de los estudiantes.	Número de proyectos desarrollados.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa del departamento de Investigación y Posgrado.	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Postgrado	Otro	Preferentemente Doctorado
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias

# MANUAL DE PUESTOS



Proyector  
Copiadora  
Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Coordina la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0256	Denominación tabular	Jefatura de departamento
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefatura de Programa Académico de Maestría en Dirección de Proyectos
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Dirección de programas académicos virtuales			
Centro Gestor	3039030100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación del Departamento de Investigación y Posgrado			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a la operación y resultados de los programas académicos virtuales asignados, con el fin de mejorar la atención a los estudiantes e incrementar los indicadores educativos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estrategias que faciliten la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso al modelo educativo de la UVEG, en colaboración con los asesores y tutores.	Estrategias implementadas
Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes de los programas académicos asignados para implementar estrategias de intervención académica que permitan mejorar la aprobación, la reinscripción y la eficiencia terminal.	Porcentaje de mejora de los indicadores educativos
Diseñar e instrumentar estrategias que faciliten el egreso de los estudiantes de los programas académicos asignados.	Estrategias implementadas

Valorar los reportes de resultados de los profesores de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados.	Resultados del seguimiento a profesores de asignatura. Cuerpos colegiados operando.
Realizar las labores docentes, de desarrollo de contenido y de investigación que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados. Proyectos de investigación realizados.
Diseñar, desarrollar y actualizar programas académicos para mantener una oferta educativa pertinente.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Colaborar en el desarrollo de proyectos para la mejora continua y la formación integral de los estudiantes.	Número de proyectos desarrollados.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa del departamento de Investigación y Posgrado.	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Postgrado	Otro	Preferentemente Doctorado
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.			Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias

# MANUAL DE PUESTOS



Proyector  
Copiadora  
Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Coordina la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> <li>• Realiza y divulga investigación UVEG.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0257	Denominación tabular	Jefatura de Unidad
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefatura de Programa Académico de Doctorado en Innovación
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Dirección de programas académicos virtuales			
Centro Gestor	3039030100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación del Departamento de Investigación y Posgrado			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a la operación y resultados de los programas académicos virtuales asignados, con el fin de mejorar la atención a los estudiantes e incrementar los indicadores educativos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estrategias que faciliten la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso al modelo educativo de la UVEG, en colaboración con los asesores y tutores.	Estrategias implementadas
Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes de los programas académicos asignados para implementar estrategias de intervención académica que permitan mejorar la aprobación, la reinscripción y la eficiencia terminal.	Porcentaje de mejora de los indicadores educativos
Diseñar e instrumentar estrategias que faciliten el egreso de los estudiantes de los programas académicos asignados.	Estrategias implementadas
Valorar los reportes de resultados de los profesores de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados.	Resultados del seguimiento a profesores de asignatura. Cuerpos colegiados operando.

Realizar las labores docentes, de desarrollo de contenido y de investigación que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados. Proyectos de investigación realizados.
Diseñar, desarrollar y actualizar programas académicos para mantener una oferta educativa pertinente.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Colaborar en el desarrollo de proyectos para la mejora continua y la formación integral de los estudiantes.	Número de proyectos desarrollados.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa del departamento de Investigación y Posgrado.	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Postgrado	Otro	Preferentemente Doctorado
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
Proyector  
Copiadora  
Teléfono

# MANUAL DE PUESTOS



## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Coordina la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> <li>• Realiza y divulga investigación UVEG.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0119	Denominación tabular	Especialista Administrativo A1.
Nivel	6		Denominación Funcional	Docente de Tiempo Completo
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Dirección de Programas Académicos Virtuales			
Centro Gestor	3039030100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Programas Académicos de Posgrado			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar y desarrollar los materiales educativos y programas académicos de educación superior, realizar las actividades docentes y de gestión que apliquen, para garantizar la oferta educativa pertinente y de calidad, así como productos de investigación y otras actividades para el logro de los indicadores académicos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Asesorar los cursos de los programas académicos asignados.	Número de grupos atendidos
Desarrollar el material didáctico, actividades de aprendizaje y repositorios de reactivos, así como el diseño instruccional de los cursos de acuerdo al área de conocimiento.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Enriquecer y rediseñar los materiales didácticos, actividades de aprendizaje y los repositorios de evaluación para asegurar la pertinencia y actualización de los cursos de su área de conocimiento.	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento de los cursos desarrollados y publicados.
Valorar los reportes de resultados de los docentes de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados.	Resultados del seguimiento a profesores de asignatura.

Diseñar, desarrollar y actualizar programas académicos para mantener una oferta educativa pertinente.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Realizar labores de investigación de su área del conocimiento y generar productos de investigación específicos.	Proyectos de investigación aprobados por la división.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa de su departamento.	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	Posgrado	Otro	Preferentemente Doctorado	
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos del Departamento Económico-Administrativa y Humanidades		Requiere título	Certificado de Maestría y/o Doctorado

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia en nivel licenciatura y maestría
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y Fax

# MANUAL DE PUESTOS



## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Aprendizaje continuo.			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones			X		
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Metodología Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes centrados en el aprendizaje, en el desarrollo de competencias y en la transmisión de valores del estudiante.</li> <li>• Usa efectivamente la plataforma tecnológica de la UVEG para dar seguimiento, retroalimentar y facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias de los estudiantes.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación alternativa acorde al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2016	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

## 33. Coordinación del Departamento Económico Administrativo y Humanidades

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0016	Denominación tabular	Coordinador Operativo A	
Nivel	11		Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Departamento Económico-Administrativo.	
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Secretaría Académica	Área	Dirección de Programas Académicos Virtuales	
Centro Gestor		3039030100			
Puesto de jefe inmediato		Dirección de Programas Académicos Virtuales			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	8	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar la operación de los programas académicos virtuales del departamento económico-administrativo y de humanidades, con el fin de cumplir con los proyectos establecidos y el desarrollo de los programas vigentes.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar la operación de los programas académicos que le sean asignados.	Programas operando, informes de operación y resultados obtenidos.
Coadyuvar en la selección, inducción y actualización de los profesores de asignatura virtual de los programas académicos a su cargo.	Plantilla de profesores certificados
Proponer la carga académica de la plantilla docente del departamento económico-administrativo.	Plantilla docente operando
Coordinar la actualización o nueva creación de programas académicos.	Programas académicos actualizados o de nueva creación.
Dar seguimiento al desarrollo de contenido de los cursos virtuales de los programas académicos a su cargo.	Contenido de cursos asignados entregados en tiempo y forma.
Dar seguimiento a la operación y desarrollo de cuerpos colegiados	Cuerpos colegiados operando

Gestionar y colaborar en la implementación de estrategias para la formación integral de los estudiantes de Económico-Administrativo y Humanidades	Número de estudiantes beneficiados
Realizar las labores docentes y de desarrollo de contenido que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados.
Desarrollar proyectos de mejora continua para incrementar los indicadores educativos de los programas a su cargo.	Proyectos implementados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
Disponibilidad para viajar.  
Licencia para conducir.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
Proyector  
Copiadora  
Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Scanner  
Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de Gestión Académica de los programas académicos de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Supervisa la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, y el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Colabora en la selección e inducción del personal académico de asignatura del departamento económico-administrativo.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	16 de octubre de 2017	de	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez					
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano					
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez					

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	0	UVE0041, UVE0043, UVE0054, UVE0060	Denominación tabular	Jefatura de departamento A	
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefa/Jefe de Programas Académicos de Económico Administrativo	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica				
Área	Dirección de programas académicos virtuales				
Centro Gestor	3039030100				
Puesto de jefe inmediato	Coordinación del Departamento Económico Administrativo y Humanidades				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a la operación y resultados de los programas académicos virtuales asignados, con el fin de mejorar la atención a los estudiantes e incrementar los indicadores educativos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estrategias que faciliten la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso al modelo educativo de la UVEG, en colaboración con los asesores y tutores.	Estrategias implementadas
Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes de los programas académicos asignados para implementar estrategias de intervención académica que permitan mejorar la aprobación, la reinscripción y la eficiencia terminal.	Porcentaje de mejora de los indicadores educativos
Diseñar e instrumentar estrategias que faciliten el egreso de los estudiantes de los programas académicos asignados.	Estrategias implementadas

Valorar los reportes de resultados de los profesores de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados.	Resultados del seguimiento a profesores de asignatura. Cuerpos colegiados operando.
Realizar las labores docentes, de desarrollo de contenido y de investigación que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados. Proyectos de investigación realizados.
Diseñar, desarrollar y actualizar programas académicos para mantener una oferta educativa pertinente.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Colaborar en el desarrollo de proyectos para la mejora continua y la formación integral de los estudiantes.	Número de proyectos desarrollados.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa de su departamento.	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente	
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.		Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

## E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
Proyector  
Copiadora  
Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Coordina la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0254	Denominación tabular	Jefatura de departamento A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefa/Jefe de Programas Académico de Licenciatura en Contaduría Pública
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Dirección de programas académicos virtuales			
Centro Gestor	3039030100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación del Departamento Económico Administrativo y Humanidades.			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a la operación y resultados de los programas académicos virtuales asignados, con el fin de mejorar la atención a los estudiantes e incrementar los indicadores educativos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estrategias que faciliten la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso al modelo educativo de la UVEG, en colaboración con los y las asesores (as) y tutores (as).	Estrategias implementadas
Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes de los programas académicos asignados para implementar estrategias de intervención académica que permitan mejorar la aprobación, la reinscripción y la eficiencia terminal.	Porcentaje de mejora de los indicadores educativos
Diseñar e instrumentar estrategias que faciliten el egreso de los estudiantes de los programas académicos asignados.	Estrategias implementadas

<p>Valorar los reportes de resultados de los profesores de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados y proponer estrategias de intervención oportunas. Promover la articulación de profesores de asignatura virtual de sus respectivas académica, impulsando estrategias que permitan la consolidación de cuerpos colegiados y el desarrollo de proyectos.</p>	<p>Resultados del seguimiento a profesores de asignatura. Cuerpos colegiados operando. Número de proyectos desarrollados</p>
<p>Realizar las labores docentes, de desarrollo de contenido y de investigación que se requieran para la correcta operación de los programas académicos</p>	<p>Grupos atendidos. Cursos desarrollados. Proyectos de investigación realizados.</p>
<p>Diseñar, desarrollar y actualizar programas académicos para mantener una oferta educativa pertinente.</p>	<p>Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.</p>
<p>Colaborar en el desarrollo de proyectos para la mejora continua y la formación integral de los estudiantes.</p>	<p>Número de proyectos desarrollados.</p>
<p>Realizar actividades de gestión académica-administrativa de su departamento.</p>	<p>Actividades realizadas.</p>
<p>Dar seguimiento al proceso de acreditación (nacional o internacional) de los programas académicos asignados.</p>	<p>Programas académicos acreditados.</p>

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio alto (3)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			

Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Coordina la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	16 de octubre de 2017	Fecha actualización	de	Abril 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0228, UVE0229, UVE0230	Denominación tabular	Analista de proyectos A1.
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefa/Jefe de Programas Académicos de Humanidades
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Dirección de Programas Académicos Virtuales			
Centro Gestor	3039030100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación del Departamento Económico Administrativo y Humanidades			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a la operación y resultados de los programas académicos virtuales asignados, con el fin de mejorar la atención a los estudiantes e incrementar los indicadores educativos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estrategias que faciliten la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso al modelo educativo de la UVEG, en colaboración con los asesores y tutores.	Estrategias implementadas
Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes de los programas académicos asignados para implementar estrategias de intervención académica que permitan mejorar la aprobación, la reinscripción y la eficiencia terminal.	Porcentaje de mejora de los indicadores educativos
Diseñar e instrumentar estrategias que faciliten el egreso de los estudiantes de los programas académicos asignados.	Estrategias implementadas
Valorar los reportes de resultados de los profesores de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados.	Resultados del seguimiento a profesores de asignatura. Cuerpos colegiados operando.

Realizar las labores docentes, de desarrollo de contenido y de investigación que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados. Proyectos de investigación realizados.
Diseñar, desarrollar y actualizar programas académicos para mantener una oferta educativa pertinente.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Colaborar en el desarrollo de proyectos para la mejora continua y la formación integral de los estudiantes.	Número de proyectos desarrollados.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa de su departamento.	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Posgrado preferente
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia en nivel licenciatura
---------------------	------------	-----	--------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
Proyector  
Copiadora  
Teléfono y Fax

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo.		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Coordina la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y aprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2016	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0070, UVE0072	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en Psicopedagogía
Dependencia u Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica		
Área	Dirección de Programas Académicos Virtuales		
Centro Gestor	3039030100		
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Programas Académicos Virtuales		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a los tutores de los programas académicos en su labor de atención y seguimiento a los estudiantes y sus docentes de asignatura durante cada periodo escolar, así como realizar reportes estadísticos de resultados en relación al desempeño académico y retención con el fin de asegurar una alta eficiencia terminal. Diseñar e instrumentar el programa de tutorías, a través de supervisión y seguimiento

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Asegurar el cumplimiento de metas en relación a una alta retención y eficiencia terminal de los estudiantes de los programas académicos asignados.	Porcentaje de retención y eficiencia terminal. Mínimo 70%
Realizar los reportes semanales de actividad y rendimiento escolar de los estudiantes inscritos en los programas académicos asignados.	Reportes presentados en tiempo y forma.
Realizar las acciones de seguimiento, monitoreo y facilitación del proceso de aprendizaje adecuados para el buen desempeño académico de los estudiantes inscritos en los programas académicos asignados.	Número de incidencias.
Diseñar e instrumentar estrategias que permitan cumplir con las metas de eficiencia terminal y los indicadores de retención establecidos en los programas académicos asignados.	Porcentaje de retención y eficiencia terminal.

Operar el sistema de seguimiento al estudiante de la Universidad.

Reportes presentados en tiempo y forma.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Posgrado preferentemente
Profesión	Psicología, Pedagogía, Educación o similar	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Instituciones Educativas en áreas de Psicología educativa, Consejería o tutoría Psicopedagogía
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (5)
Paquetería de Office básico	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Orientación a la calidad		X			
Creando confianza		X			
Coordinación de acciones		X			
Coaching		X			
Aprendizaje continuo			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión, Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> <li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente la plataforma tecnológica para dar seguimiento, retroalimentar y facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y el desarrollo de competencias de los estudiantes.</li> <li>• Da seguimiento continuo a la labor de tutoría para el (los) programa(s) académico(s) asignado para asegurar un proceso de aprendizaje eficaz en cada estudiante.</li> <li>• Cuenta con la habilidad de realizar reportes estadísticos de seguimientos a los indicadores de retención y eficiencia terminal, así como de aprovechamiento.</li> </ul>
Orientación Psicopedagógica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente teorías de orientación psicopedagógica con el fin de promover una participación activa del estudiante en el proceso de aprendizaje y aumentar la retención y eficiencia terminal.</li> <li>• Desarrolla perfil del tutor para asegurar el cumplimiento del programa de tutoría desarrollado para cumplir con los indicadores de retención y eficiencia terminal de cada programa educativo.</li> <li>• Estimula el desarrollo humano de los estudiantes por medio de la acción tutorial.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica técnicas de orientación vocacional con el fin de acompañar a los estudiantes en su proceso de elección profesional.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez			
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano			
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez			

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0029	Denominación tabular	Coordinador Operativo A	
Nivel	11	Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora del Departamento de Ingenierías	
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable		Secretaría Académica	Área	Dirección de Programas Académicos Virtuales
Centro Gestor		3039030100		
Puesto de jefe inmediato		Dirección de Programas Académicos Virtuales		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	5	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar la operación de los programas académicos virtuales del departamento de ingenierías, con el fin de cumplir con los proyectos establecidos y el desarrollo de los programas vigentes.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar la operación de los programas académicos que le sean asignados.	Programas operando, informes de operación y resultados obtenidos.
Coadyuvar en la selección, inducción y actualización de los profesores de asignatura virtual de los programas académicos a su cargo.	Plantilla de profesores certificados
Proponer la carga académica de la plantilla docente del Departamento de Ingenierías.	Plantilla docente operando
Coordinar la actualización o nueva creación de programas académicos.	Programas académicos actualizados o de nueva creación.
Dar seguimiento al desarrollo de contenido de los cursos virtuales de los programas académicos a su cargo.	Contenido de cursos asignados entregados en tiempo y forma.
Dar seguimiento a la operación y desarrollo de cuerpos colegiados	Cuerpos colegiados operando

Gestionar y colaborar en la implementación de estrategias para la formación integral de los estudiantes de Ingeniería.	Número de estudiantes beneficiados
Realizar las labores docentes y de desarrollo de contenido que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados.
Desarrollar proyectos de mejora continua para incrementar los indicadores educativos de los programas a su cargo.	Proyectos implementados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos del Departamento de Ingenierías.	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
Disponibilidad para viajar.  
Licencia para conducir.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
Proyector  
Copiadora  
Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Scanner  
Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de Gestión Académica de los programas académicos de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Supervisa la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, y el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Colabora en la selección e inducción del personal académico de asignatura del departamento de ingeniería.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0042, UVE0045, UVE0061, UVE0062	Denominación tabular	Jefatura de departamento A
Nivel	9	Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Programas Académicos de Ingeniería
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	
Unidad Responsable	Secretaría Académica		
Área	Dirección de programas académicos virtuales		
Centro Gestor	3039030100		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación del Departamento de Ingeniería		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a la operación y resultados de los programas académicos virtuales asignados, con el fin de mejorar la atención a los estudiantes e incrementar los indicadores educativos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estrategias que faciliten la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso al modelo educativo de la UVEG, en colaboración con los asesores y tutores.	Estrategias implementadas
Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes de los programas académicos asignados para implementar estrategias de intervención académica que permitan mejorar la aprobación, la reinscripción y la eficiencia terminal.	Porcentaje de mejora de los indicadores educativos
Diseñar e instrumentar estrategias que faciliten el egreso de los estudiantes de los programas académicos asignados.	Estrategias implementadas

Valorar los reportes de resultados de los profesores de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados.	Resultados del seguimiento a profesores de asignatura. Cuerpos colegiados operando.
Realizar las labores docentes, de desarrollo de contenido y de investigación que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados. Proyectos de investigación realizados.
Diseñar, desarrollar y actualizar programas académicos para mantener una oferta educativa pertinente.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Colaborar en el desarrollo de proyectos para la mejora continua y la formación integral de los estudiantes.	Número de proyectos desarrollados.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa de su departamento.	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Maestría	Otro	Posgrado preferentemente
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

## E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Coordina la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

## 40. Jefatura de Programa Académico de Ingeniería en Desarrollo de Software

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0255	Denominación tabular	Jefatura de departamento A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Programa Académico de Ingeniería en Desarrollo de Software
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Dirección de programas académicos virtuales			
Centro Gestor	3039030100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación del Departamento de Ingenierías			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a la operación y resultados de los programas académicos virtuales asignados, con el fin de mejorar la atención a los estudiantes e incrementar los indicadores educativos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estrategias que faciliten la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso al modelo educativo de la UVEG, en colaboración con los asesores y tutores.	Estrategias implementadas
Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes de los programas académicos asignados para implementar estrategias de intervención académica que permitan mejorar la aprobación, la reinscripción y la eficiencia terminal.	Porcentaje de mejora de los indicadores educativos
Diseñar e instrumentar estrategias que faciliten el egreso de los estudiantes de los programas académicos asignados.	Estrategias implementadas

Valorar los reportes de resultados de los profesores de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados.	Resultados del seguimiento a profesores de asignatura. Cuerpos colegiados operando.
Realizar las labores docentes, de desarrollo de contenido y de investigación que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados. Proyectos de investigación realizados.
Diseñar, desarrollar y actualizar programas académicos para mantener una oferta educativa pertinente.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Colaborar en el desarrollo de proyectos para la mejora continua y la formación integral de los estudiantes.	Número de proyectos desarrollados.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa de su departamento.	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Maestría	Otro	Posgrado preferentemente
Profesión	En el área del conocimiento afín a los programas académicos asignados.	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias

# MANUAL DE PUESTOS



Proyector  
Copiadora  
Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Coordina la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación y los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Realiza análisis estadísticos para identificar las causas de la reprobación y la deserción, con el propósito de instrumentar estrategias de mejora.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0040	Denominación tabular	CENTRO GESTOR	
Nivel	9	Denominación Funcional	Jefe de departamento A		
Dependencia u Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato				
Unidad Responsable	Secretaría Académica	Área	Dirección de Programas Académicos Virtuales		
Centro Gestor	3039030100				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Programas Académicos Virtuales				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	4	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar la operación de los programas académicos virtuales del departamento de Educación Media Superior, con el fin de cumplir con los proyectos establecidos y el desarrollo de los programas vigentes.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar la operación de los programas académicos que le sean asignados.	Programas operando, informes de operación y resultados obtenidos.
Coadyuvar en la selección, inducción y actualización de los profesores de asignatura virtual de los programas académicos a su cargo.	Plantilla de profesores certificados
Proponer la carga académica de la plantilla docente del Departamento de Educación Media Superior.	Plantilla docente operando
Coordinar la actualización o nueva creación de programas académicos.	Programas académicos actualizados o de nueva creación.
Dar seguimiento al desarrollo de contenido de los cursos virtuales de los programas académicos a su cargo.	Contenido de cursos asignados entregados en tiempo y forma.
Dar seguimiento a la operación y desarrollo de cuerpos colegiados	Cuerpos colegiados operando

Gestionar y colaborar en la implementación de estrategias para la formación integral de los estudiantes de Educación Media Superior.	Número de estudiantes beneficiados
Realizar las labores docentes y de desarrollo de contenido que se requieran para la correcta operación de los programas académicos	Grupos atendidos. Cursos desarrollados.
Desarrollar proyectos de mejora continua para incrementar los indicadores educativos de los programas a su cargo.	Proyectos implementados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Afín a las áreas disciplinares de Educación Media Superior	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
Disponibilidad para viajar.  
Licencia para conducir.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
Proyector  
Copiadora  
Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Scanner  
Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de Gestión Académica de los programas académicos de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos a su cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y promueve el uso de estrategias y técnicas didácticas para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y promueve el uso efectivo de instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>• Supervisa la operación de cuerpos colegiados para analizar los resultados educativos e instrumentar acciones de mejora.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, y el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Colabora en la selección e inducción del personal docente de asignatura del departamento de Educación Media Superior.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento a los resultados de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	0	UVE0032, UVE0033, UVE0035, UVE0037	Denominación tabular	Analista de proyectos A1.
Nivel	8		Denominación Funcional	Docente de Tiempo Completo de Educación Media Superior.
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Dirección de Programas Académicos Virtuales			
Centro Gestor	3039030100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación del Departamento de Educación Media Superior			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar y desarrollar los materiales educativos y programas académicos de Educación Media Superior, así como realizar las actividades docentes y de gestión que apliquen, para garantizar la oferta educativa pertinente y de calidad, así como el logro de los indicadores académicos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Asesorar los cursos del área curricular correspondiente de los programas académicos de Educación Media Superior.	Número de grupos atendidos
Desarrollar el material didáctico, actividades de aprendizaje y repositorios de reactivos, así como el diseño instruccional de los cursos de su área de conocimiento de los programas académicos de Educación Media Superior.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Enriquecer y rediseñar los materiales didácticos, actividades de aprendizaje y los repositorios de evaluación para asegurar la pertinencia y actualización de los cursos de su área de conocimiento.	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento de los cursos desarrollados y publicados.

Valorar los reportes de resultados de los docentes de asignatura a través de la gestión de cuerpos colegiados.	Resultados del seguimiento a profesores de asignatura. Cuerpos colegiados operando.
Diseñar y desarrollar programas académicos de Educación Media Superior.	Número de programas académicos diseñados y/o desarrollados.
Realizar labores de investigación de su área del conocimiento.	Proyectos de investigación aprobados por la división.
Realizar actividades de gestión académica-administrativa de su Departamento.	Actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Afín a las áreas curriculares del nivel medio superior.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia en nivel medio superior
---------------------	------------	-----	----------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y Fax

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo.			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones			X		
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Metodología Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> </ul>

Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes centrados en el aprendizaje, en el desarrollo de competencias y en la transmisión de valores del estudiante.</li> <li>• Usa efectivamente la plataforma tecnológica de la UVEG para dar seguimiento, retroalimentar y facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias de los estudiantes.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación alternativa acorde al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Oliverio Ramírez Juárez				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0008	Denominación tabular	Coordinador operativo
Nivel	12	Denominación Funcional	Director/Directora de Desarrollo Académico
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	
Unidad Responsable	Secretaría Académica		
Área	Secretaría Académica		
Centro Gestor	3039030300		
Puesto de jefe inmediato	Secretaria Académica		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	8	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Dirigir, gestionar, operar y supervisar la formación, desarrollo y evaluación docente en la UVEG, de manera coordinada con los Jefes de Formación y Evaluación, apoyados en el uso de plataformas educativas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución

#### C Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar y coordinar la planeación estratégica y el presupuesto para la correcta operación de los programas de la Dirección.	Programa Operativo Anual (POA).
Coordinar y supervisar el programa de inducción, capacitación, certificación y actualización de docentes de los Programas Académicos Virtuales	Programa de inducción, capacitación, certificación y actualización de docentes virtuales
Coordinar y supervisar el programa de inducción, capacitación, certificación y actualización de docentes de los Telebachilleratos Comunitarios	Programa de inducción, capacitación, certificación y actualización de docentes de Telebachilleratos Comunitarios
Coordinar y supervisar el programa de desarrollo y evaluación docente de la Universidad.	Programa de Desarrollo y Evaluación docente

Representar, ante organismos estatales y/o nacionales a la Universidad, en lo relacionado con la formación, desarrollo y evaluación del docente.

Reportes de las actividades realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Licenciatura      Otro      Posgrado preferentemente.
Profesión	En Educación, Psicología, Tecnología Educativa o área afín.      Requiere título      Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Docencia y/o Administración Académica.
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de movilidad  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo, para una jornada laboral de tiempo completo

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y recursos tecnológicos complementarios

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Copiadora  
 Impresora y Multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (5)
Paquetería de Office Básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento de los modelos educativos y de gestión académica de la UVEG.		X			
Orientación a la Calidad.		X			
Coordinación de acciones.		X			
Aprendizaje continuo		X			
Desarrollo de Otros		X			
Creación de confianza		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica los modelos educativos y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Conoce y aplica el diseño y planeación de metodologías y estrategias educativas en las diversas modalidades: presencial, en línea y mixta.</li> <li>• Conoce y aplica modelos educativos enfocados al desarrollo de competencias en las modalidades de la UVEG.</li> </ul>

Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes centrados en aprendizaje, en el desarrollo de competencias y en la transmisión de valores del alumno.</li> <li>• Usa efectivamente plataformas educativas para dar seguimiento, retroalimentar y facilitar el aprendizaje de docentes y alumnos en un ambiente virtual.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación alternativa, acordes a los modelos educativos de la UVEG.</li> <li>• Cuenta con al menos tres años de experiencia docente en cualquier modalidad.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Consejería Psicopedagógica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente teorías de orientación psicopedagógica con el fin de promover una participación activa en procesos de aprendizaje.</li> <li>• Cuenta con habilidades de supervisión a gran escala.</li> <li>• Cuenta con habilidades para reportar estadísticamente y dar seguimiento a indicadores porcentuales.</li> </ul>
Normatividad general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Educación del Estado de Guanajuato</li> <li>• Ley para una convivencia libre de violencia en el entorno escolar de Guanajuato y sus municipios</li> <li>• Ley General del Servicio Profesional Docente</li> <li>• Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos de los Programas Académicos Virtuales</li> <li>• Reglamentos y normatividad para alumnos.</li> <li>• Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	María Guadalupe Pérez Millán		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

# MANUAL DE PUESTOS



### I. Descripción de puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0163	Denominación tabular	Analista de proyectos A1
Nivel	8		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Formación Docente de Programas Virtuales
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Académico			
Área	Secretaría Académica			
Centro Gestor	3039030300			
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Desarrollo Académico			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar e implementar el Programa de formación y actualización docente de Programas Virtuales, con el fin de cumplir con los perfiles docentes que los modelos educativos y los programas académicos de la UVEG requieren.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Diseñar el Programa de formación y actualización docente para los Programas Académicos Virtuales, de acuerdo a los lineamientos de la Universidad.	Seguimiento al Programa de capacitación de docentes virtuales.
Colaborar en la elaboración de la planeación estratégica y el presupuesto; así como dar seguimiento a los indicadores correspondientes en el ámbito virtual.	Indicadores del Programa Operativo Anual (POA).
Generar las estrategias para aplicar la formación y actualización de docentes para los Programas académicos virtuales de la UVEG.	Seguimiento de resultados de la capacitación y actualización docente en Programas académicos virtuales.
Generar las estrategias para coadyuvar en el seguimiento del reclutamiento y selección de docentes virtuales.	Resultados de reclutamiento de docentes virtuales.
Instrumentar y coordinar los cursos de capacitación y certificación para docentes virtuales, así como valorar los reportes de resultados de los instructores, a través de la gestión de la capacitación docente.	Reporte de inducción, capacitación y seguimiento de profesores.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Educación, Psicopedagogía, en Tecnologías de la Información o carrera afín.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia en su área de profesión.</li> <li>• Diseño de materiales didácticos y cursos preferentemente en línea.</li> <li>• Diseño y evaluación de competencias.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad para movilizarse  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y recursos tecnológicos complementarios

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Paquetería Office básico	Competencia media alta (3)
Aplicaciones tecnológicas que apoyen la capacitación	Competencia media alta (3)
Biblioteca digital	Competencia media baja (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Seguimiento		X			
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Comunicación asertiva		X			

Tema General	Conocimiento específico
Metodología didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce los modelos educativos y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Conoce y aplica propuestas metodológicas para la formación docente con enfoque de competencias.</li> <li>• Conoce procesos de formación docente presencial y virtual.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes centrados en aprendizaje, en el desarrollo de competencias y en la transmisión de valores.</li> <li>• Usa efectivamente plataformas educativas para dar seguimiento, retroalimentar y facilitar el aprendizaje en los cursos.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias.</li> <li>• Cuenta con al menos dos años de experiencia docente en cualquier modalidad.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y auto-aprendizaje continuo.</li> </ul>
Diseño curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente técnicas didácticas y estrategias de aprendizaje.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la integración de tecnología educativa.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente las teorías de aprendizaje para el diseño de materiales educativos y propuestas formativas en distintas modalidades.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza las modalidades educativas presencial, en línea y mixta.</li> <li>• Conoce e interioriza los ambientes de aprendizaje de la UVEG.</li> <li>• Maneja estrategias de aprendizaje implementadas en los cursos de los diversos programas educativos para orientar el aprendizaje</li> <li>• Maneja el uso de secuencias didácticas y carga lectiva de los cursos de los diversos Programas académicos virtuales, para asegurar y facilitar la realización de capacitaciones.</li> </ul>

<p>Normatividad General</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.</li> <li>• Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley para una convivencia libre de violencia en el entorno escolar de Guanajuato y sus municipios.</li> <li>• Ley General del Servicio Profesional Docente</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>
<p>Normatividad específica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos de los Programas Académicos Virtuales</li> <li>• Reglamentos y normatividad para alumnos.</li> <li>• Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.</li> </ul>

### K. Datos de captura

<p>Fecha de elaboración</p>	<p>de 16 de octubre de 2017</p>	<p>Fecha de actualización</p>	<p>de Abril de 2023</p>
<p>Elaboró</p>	<p>María Guadalupe Pérez Millán</p>		
<p>Validó</p>	<p>Francisco Javier Villarreal Segoviano</p>		
<p>Autorizó</p>	<p>Ricardo Narváez Martínez</p>		

### I. Descripción De Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0101	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Formación Docente de Programas Virtuales
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Académico			
Área	Secretaría Académica			
Centro Gestor	3039030300			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar el seguimiento de los procesos de inducción, capacitación, actualización y certificación de docentes virtuales, así como dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Formación de Docentes Virtuales, con el fin de asegurar que se cumpla con el perfil docente requerido en la normativa institucional y estatal.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Dar seguimiento al Programa de Formación de docentes virtuales, así como establecer el expediente de inducción, capacitación, actualización y certificación, para cada uno de ellos.	Expedientes actualizados.
Elaborar el reporte de la capacitación con los cursos ofrecidos a docentes virtuales para Académico y Recursos Humanos.	Reportes de cursos de capacitación para docentes virtuales.
Generar y enviar las constancias o diplomas de los cursos acreditados por candidatos y docentes virtuales.	Número de constancias/diplomas elaborados y enviados
Dar seguimiento a la gestión administrativa derivada de los cursos de capacitación de docentes virtuales.	Número de gestiones administrativas de cursos.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Educación, Administración, Informática, o carrera a fin.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos similares</li> <li>• Actividades administrativas</li> <li>• Seguimiento a programas educativos y resultados</li> <li>• Aplicación de estrategias e instrumentos de capacitación</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad

Puntualidad

Disponibilidad de horario

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector

Copiadora

Teléfono y recursos tecnológicos complementarios

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora

Impresora y Multifuncional

Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Avanzado
Paquetería de Office nivel medio	Avanzado
Plataforma educativa	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo virtual y de gestión académica de la UVEG			X		
Habilidad de seguimiento		X			
Orientación a la Calidad		X			
Aprendizaje continuo			X		
Creación de confianza			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes</li> <li>Excelente ortografía y redacción</li> <li>Logística y organización de eventos</li> <li>Atención al público</li> <li>Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio</li> </ul>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de indicadores de resultados del Programa de Formación y Certificación de Docentes Virtuales</li> <li>Reporte de resultados de la inducción y capacitación de docentes de virtual</li> </ul>
Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los recursos económicos y logísticos para la realización de las capacitaciones y cursos de actualización de docentes virtuales.</li> </ul>
Normativa General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.</li> <li>Ley de educación del Estado de Guanajuato</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Programas Académicos de Modalidad Virtual</li> <li>• Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	16 de octubre de 2017	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	María Guadalupe Pérez Millán				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0050	Denominación tabular	Jefatura de departamento A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de seguimiento del modelo de formación Docente
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Académico			
Área	Secretaría Académica			
Centro Gestor	3039030300			
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Desarrollo Académico			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar e implementar el Programa de formación, certificación y actualización docente de Telebachillerato Comunitario, con el fin de cumplir con los perfiles docentes adecuados a su modelo educativo y con las propuestas de formación a docentes estatales, federales y del Servicio Profesional Docente.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Diseñar el Programa de formación y actualización docente para el Modelo de Telebachillerato Comunitario, de acuerdo a los lineamientos de la Universidad, propuestas estatales y del Servicio Profesional Docente.	Seguimiento al Programa de capacitación de docentes de TBC.
Colaborar en la elaboración de la planeación estratégica y el presupuesto; así como dar seguimiento a los indicadores correspondientes en el ámbito de Telebachilleratos Comunitarios.	Indicadores del Programa Operativo Anual (POA).
Generar las estrategias para aplicar la formación y actualización de docentes de Telebachilleratos Comunitarios de la UVEG.	Seguimiento de resultados de la capacitación y actualización docente en Telebachilleratos Comunitarios.
Generar las estrategias para coadyuvar en el seguimiento del reclutamiento e inducción de docentes para TBC.	Resultados de reclutamiento de docentes de Telebachilleratos Comunitarios.

Coordinar e instrumentar los cursos de capacitación y certificación para docentes de TBC, así como valorar los reportes de resultados de los instructores, a través de la gestión de la capacitación docente.

Reporte de inducción, capacitación y seguimiento de profesores.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Otro
Licenciatura	Psicología, Tecnologías de información, o
Profesión	Requiere título
	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia en su área de profesión.</li> <li>• Diseño de cursos y materiales didácticos y para docentes.</li> <li>• Diseño y evaluación de competencias.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad para movilizarse  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y Recursos tecnológicos complementarios

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Paquetería Office básico	Competencia media alta (3)
Aplicaciones tecnológicas que apoyen la capacitación	Competencia media alta (3)
Biblioteca digital	Competencia media baja (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica del Telebachillerato Comunitario.		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Seguimiento		X			
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Comunicación asertiva		X			

Tema General	Conocimiento específico
Metodología didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce los modelos educativos y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Conoce el Modelo de Telebachillerato Comunitario.</li> <li>• Conoce y aplica propuestas metodológicas institucionales, estatales y federales para la formación docente con enfoque de competencias, de manera presencial, en línea y mixta y del Servicio Profesional Docente.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes centrados en aprendizaje, en el desarrollo de competencias y en la transmisión de valores.</li> <li>• Usa efectivamente plataformas educativas para dar seguimiento, retroalimentar y facilitar el aprendizaje en los cursos de capacitación.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias.</li> <li>• Cuenta con al menos tres años de experiencia docente.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Diseño curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente técnicas didácticas y estrategias de aprendizaje.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la integración de tecnología educativa.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente las teorías de aprendizaje para el diseño de materiales educativos y propuestas formativas en distintas modalidades.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza las modalidades educativas presencial, en línea y mixta.</li> <li>• Conoce e interioriza los ambientes de aprendizaje de la UVEG y otras plataformas educativas.</li> <li>• Maneja estrategias de aprendizaje implementadas en los cursos de los diversos programas educativos para orientar el aprendizaje.</li> <li>• Maneja el uso de secuencias didácticas y carga lectiva de los Telebachilleratos Comunitarios, para asegurar y facilitar la realización de capacitaciones.</li> </ul>

Normatividad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.</li> <li>• Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley General del Servicio Profesional Docente</li> <li>• Ley para una convivencia libre de violencia en el entorno escolar de Guanajuato y sus municipios.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Telebachillerato Comunitarios.</li> <li>• Reglamentos y normatividad para alumnos.</li> <li>• Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	Guadalupe Pérez Millán		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0165	Denominación tabular	Especialista administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista de Seguimiento del Modelo de Formación Docente
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Académico			
Área	Secretaría Académica			
Centro Gestor	3039030300			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de seguimiento del Modelo de Formación Docente			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a la aplicación de las estrategias metodológicas, a las acciones y gestiones para la capacitación de docentes de los Telebachilleratos Comunitarios, y dar seguimiento al Programa de Formación Docente de Telebachillerato Comunitario. Actualizar a los docentes en el perfil que el modelo educativo requiere para cumplir con los lineamientos estatales, federales y del Servicio Profesional Docente.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Dar seguimiento a los indicadores del Programa de Formación docente de Telebachilleratos Comunitarios.	Reporte de indicadores del Programa de Formación Docente de Telebachilleratos Comunitarios.
Elaborar el expediente de inducción y capacitación de cada docente.	Expedientes de docentes actualizados
Dar seguimiento a los reportes de resultados de los instructores de los eventos de capacitación de docentes de TBC.	Reporte de resultados los cursos de inducción, capacitación docente.
Gestionar los recursos económicos y logísticos para realizar los eventos de capacitación de docentes de TBC	Número de gestiones de recursos realizadas

Elaborar los reportes académicos derivados de las capacitaciones a docentes de Telebachilleratos Comunitarios, con enfoque institucional, estatal y federal.	Reportes de docentes y cursos de capacitación.
Generar y/o enviar las constancias o diplomas de los cursos acreditados por los docentes de los TBC.	Número de constancias/diplomas elaborados y/o enviados
Dar seguimiento a la gestión administrativa derivada de los cursos de capacitación de docentes de TBC.	Número de gestiones administrativas de cursos.

## II. Perfil de Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Educación, carrera afín.	Administración, Informática o	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de programas y resultados.</li> <li>Aplicación de estrategias e instrumentos de capacitación.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de movilidad  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y recursos tecnológicos complementarios

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora

Impresora y multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Paquetería office medio	Competencia media alta (3)
Biblioteca digital	Competencia media baja (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del Modelo educativo de TBC y de la gestión administrativa de la UVEG.			X		
Organización		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad			X		
Tolerancia al estrés			X		
Comunicación asertiva		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes</li> <li>Excelente ortografía y redacción</li> <li>Logística y organización de eventos</li> <li>Atención al público</li> <li>Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio</li> </ul>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de indicadores de resultados del Programa de Formación de Docente de TBC</li> </ul>

Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de resultados de la inducción y capacitación de docentes de TBC.</li> </ul>
Normativa General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentar los cursos de capacitación y certificación para docentes de TBC. así como valorar los reportes de resultados de los instructores, a través de la gestión de la capacitación docente.</li> <li>• Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.</li> <li>• Ley del Servicio Profesional Docente</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de alumnos de Telebachillerato Comunitarios</li> <li>• Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	16 de octubre de 2017	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	María Guadalupe Pérez Millán		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0058	Denominación tabular	Jefe de departamento A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Departamento de Centro de Información Digital y Gestión del Conocimiento.
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Dirección de Desarrollo Académico			
Centro Gestor	3039030300			
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Desarrollo Académico			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar y administrar los servicios del Centro de Información Digital mediante la planeación, adquisición e integración de los recursos bibliográficos que se requieren para la operación de los programas académicos y de los servicios integrales de búsqueda y recuperación de información para que los usuarios cuenten siempre con información actualizada. Así como el Diseño, Desarrollo del Proyecto del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar y dirigir el Centro de Información Digital de la Universidad.	Número de acceso por periodo.
Proponer la actualización del contenido a integrarse al Centro de Información Digital de la Universidad y demás acervo bibliográfico de interés para la Universidad para integrarlos en el programa anual de adquisiciones.	Reporte anual de solicitud de integración de colecciones por parte del Comité del Centro de Información Digital de la Universidad.
Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de material didáctico del Centro de Información Digital de la Universidad y demás acervo bibliográfico de interés para la Universidad.	Número de colecciones y otros recursos integrados al Centro de Información Digital.

Proponer, desarrollar y supervisar los servicios del Centro de Información Digital de la Universidad y establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y entidades culturales, sociales, educativas y científicas.	Número de recursos, convenios y servicios del Centro de Información Digital.
Diseñar y Desarrollar el proyecto del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento.	Modelo de Gestión del Observatorio de Innovación.
Identificar actores y entes en cada área de conocimiento y/o línea estratégica de investigación.	Base de Datos Actualizada
Conexión, coordinación y formación de Ecosistemas basado en las áreas de conocimiento de la Universidad y/o Líneas estratégicas de investigación	Número de actividades asociadas a los Ecosistemas del Observatorio.
Impulsar la generación de productos asociados a tendencias, así como el apoyo y orientación en las mismas a través de actividades en donde se comparta dicho conocimiento.	Número de productos y actividades asociadas a las tendencias.
Diseñar y gestionar el calendario de comunicación de conocimiento a través de charlas, talleres, conferencias y publicación de artículos en coordinación con el Departamento de Investigación y Posgrado.	Número de actividades asociadas a la comunicación del conocimiento.
Diseño y Desarrollo del Boletín Institucional del Observatorio de Innovación.	Boletín Observatorio de Innovación.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro		
Profesión		Licenciatura en Economía, Biblioteconomía o similar o Maestría en Bibliotecología, Ciencias de la Información y Administración del Conocimiento, Economía o Innovación		Requiere título	Si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de biblioteca física y digital.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

## C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario, para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

## D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

## E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (5)
Paquetería de Office	Medio Alto (3)
Biblioteca digital	Alto (5)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Aprendizaje continuo			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Disponibilidad de recursos y servicios de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Busca, propone e integra los recursos bibliográficos y de información que se requieren en los programas académicos de la Universidad.</li> <li>• Asegura la pertinencia de los recursos bibliográficos y los servicios de la Biblioteca Digital.</li> <li>• Desarrolla los servicios de búsqueda y recuperación de información de la Biblioteca Digital en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, asegurando la pertinencia de éstos.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Biblioteca Digital de la UVEG.</li> <li>• Reglamento General de Alumnos.</li> <li>• Normas Nacionales de Bibliotecas de Educación Superior.</li> <li>• Lineamiento de manejo de información de la SACS (Southern Association of Colleges and Schools).</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de protocolos de comunicación y manejo de información.</li> <li>• Manejo y uso de formatos de catalogación y organización de la información.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0158	Denominación tabular	Especialista administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Gestión de Información y Conocimiento
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Académico			
Área	Secretaría Académica			
Centro Gestor	3039030300			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura del Centro de Información Digital y Gestión del Conocimiento			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la coordinación y administración de los servicios del Centro de Información Digital mediante los trámites y gestión necesarias de proveedores de recursos bibliográficos. Así como el Diseño, Desarrollo del Proyecto del Observatorio de Innovación y Centro de Emprendimiento.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en la coordinación y administración del Centro de Información Digital de la Universidad.	Número de acceso por periodo.
Proponer la actualización del contenido a integrarse al Centro de Información Digital de la Universidad y demás acervo bibliográfico de interés para la Universidad para integrarlos en el programa anual de adquisiciones.	Reporte anual de solicitud de integración de colecciones por parte del Comité del Centro de Información Digital de la Universidad.
Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de material didáctico del Centro de Información Digital de la Universidad y demás acervo bibliográfico de interés para la Universidad.	Número de colecciones y otros recursos integrados al Centro de Información Digital.
Proponer, desarrollar y supervisar los servicios del Centro de Información Digital de la Universidad y establecer	Número de recursos, convenios y servicios del

relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y entidades culturales, sociales, educativas y científicas.	Centro de Información Digital.
Identificar actores y entes en cada área de conocimiento y/o línea estratégica de investigación.	Base de Datos Actualizada
Conexión, coordinación y formación de Ecosistemas basado en las áreas de conocimiento de la Universidad y/o Líneas estratégicas de investigación	Número de actividades asociadas a los Ecosistemas del Observatorio.
Impulsar la generación de productos asociados a tendencias, así como el apoyo y orientación en las mismas a través de actividades en donde se comparta dicho conocimiento.	Número de productos y actividades asociadas a las tendencias.
Diseñar y gestionar el calendario de comunicación de conocimiento a través de charlas, talleres, conferencias y publicación de artículos en coordinación con el Departamento de Investigación y Posgrado.	Número de actividades asociadas a la comunicación del conocimiento.
Identificar oportunidades para atender y resolver retos, a partir de los eventos, otros proyectos, dentro y fuera de la universidad	Número de Oportunidades y Retos
Provocar en coordinación de la Jefatura del Centro de Información Digital y Gestión del Conocimiento, reuniones con los integrantes del Ecosistema para la identificación de retos	Número de Actividades y/o eventos

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Licenciatura en Economía, Biblioteconomía o similar o Maestría en Bibliotecología, Ciencias de la Información y Administración del Conocimiento, Economía o Innovación.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad
Puntualidad
Disponibilidad de horario
Disponibilidad de cambio de residencia



D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y multifuncional  
 Escáner

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Paquetería office	Competencia media alta (3)
Biblioteca digital	Competencia media baja (2)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Orientación hacia la calidad			X		
Coordinación de acciones			X		

Aprendizaje continuo		X		
Tolerancia al estrés			X	
Comunicación asertiva			X	

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Disponibilidad de recursos y servicios de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Busca, propone e integra los recursos bibliográficos y de información que se requieren en los programas académicos de la Universidad.</li> <li>• Asegura la pertinencia de los recursos bibliográficos y los servicios de la Biblioteca Digital.</li> <li>• Desarrolla los servicios de búsqueda y recuperación de información de la Biblioteca Digital en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, asegurando la pertinencia de éstos.</li> <li>• Análisis de Bases de datos diversas, Estadísticas, Reportes de las diferentes áreas del conocimiento.</li> </ul>
Normatividad Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Biblioteca Digital de la UVEG.</li> <li>• Reglamento General de Alumnos.</li> <li>• Normas Nacionales de Bibliotecas de Educación Superior.</li> <li>• Lineamiento de manejo de información de la SACS (Southern Association of Colleges and Schools).</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de protocolos de comunicación y manejo de información.</li> <li>• Manejo y uso de formatos de catalogación y organización de la información.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	16 de octubre del 2017	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0167	Denominación tabular	analista de proyectos A1	
Nivel	8		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Desarrollo y Evaluación Docente	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Dirección Desarrollo Académico				
Área	Secretaría Académica				
Centro Gestor	3039030300				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Desarrollo Académico				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8 :00 a16:00 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar e implementar el Programa de Desarrollo y Evaluación Docente para las modalidades virtual y de Telebachillerato Comunitario, con el fin de dar seguimiento a los resultados académicos de los docentes de ambas modalidades, así como generar estrategias y acciones para el cumplimiento de indicadores y la mejora continua de los procesos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Diseñar los Programas de desarrollo y evaluación docente de los modelos educativos de la UVEG: modalidad virtual, modalidad mixta, Telebachilleratos Comunitarios.	Seguimiento al Programa de desarrollo y evaluación docente virtual. Seguimiento al Programa de desarrollo y evaluación docente de TBC.
Colaborar en el diseño de la planeación estratégica y el presupuesto y dar seguimiento de los indicadores correspondientes.	Indicadores del Programa Operativo Anual (POA).
Diseñar e implementar las estrategias de evaluación del desempeño docente para el Modelo de Programas Académicos Virtuales	Estrategias implementadas para evaluar el desempeño docente virtual
Diseñar e implementar las estrategias de evaluación del desempeño docente para el Modelo educativo de los Telebachilleratos Comunitarios	Estrategias implementadas para evaluar el desempeño docente en TBC.

Dar seguimiento a los reportes de resultados de la evaluación docente en los Programas Académicos Virtuales.	Seguimiento de resultados del desempeño docente en los Programas Académicos Virtuales
Dar seguimiento a los reportes de resultados de la evaluación docente en Telebachilleratos Comunitarios	Seguimiento de resultados del desempeño docente en los Telebachilleratos Comunitarios
Instrumentar estrategias de desarrollo docente de Programas Académicos Virtuales	Estrategias aplicadas para el desarrollo docente de Programas Académicos Virtuales
Instrumentar estrategias de desarrollo docente de Telebachillerato Comunitario	Estrategias aplicadas para el desarrollo docente de TBC
Dar seguimiento y reportar los resultados del desarrollo docente en las modalidades educativas de la UVEG.	Reporte de resultados del desarrollo docente por modalidad.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Licenciatura      Otro
Profesión	Educación, Administración, Derecho, Ingeniería, o carrera afín      Requiere título      Certificado de Maestría      de

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de programas y estrategias de evaluación de desempeño</li> <li>Seguimiento de procesos de evaluación de desempeño</li> <li>Diseño de trayectorias y estrategias de desarrollo docente</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de movilidad  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y recursos tecnológicos complementarios

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y multifuncional  
 Escáner

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Paquetería office básico	Competencia media alta (3)
Biblioteca digital	Competencia media baja (2)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento de los modelos educativos y de gestión académica de la UVEG.		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Seguimiento		X			

Comunicación asertiva		X		
Tolerancia al estrés		X		
Aprendizaje continuo		X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce los modelos educativos y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Conoce y aplica propuestas metodológicas para la evaluación docente.</li> <li>• Conoce procesos de evaluación del desempeño docente.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo</li> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza las modalidades educativas presencial, en línea y mixta</li> </ul>
Instrumentación de evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja eficazmente sistemas de evaluación del desempeño.</li> <li>• Usa efectivamente plataformas educativas para dar seguimiento a la evaluación, así como para retroalimentar a los docentes.</li> <li>• Utiliza de manera eficaz recursos tecnológicos para aplicar evaluaciones.</li> <li>• Cuenta con al menos tres años de experiencia laboral en proyectos de evaluación y seguimiento.</li> </ul>
Diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña estrategias para la evaluación de los docentes de las modalidades educativas de la UVEG.</li> <li>• Diseña propuestas innovadoras para el desarrollo de los docentes</li> </ul>
Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona recursos económicos y logísticos para la aplicación de las evaluaciones y del desarrollo de los docentes.</li> <li>• Gestiona contrataciones y comprobaciones de gastos.</li> </ul>
Normatividad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.</li> <li>• Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley General del Servicio Profesional Docente</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

Normatividad específica

- Reglamentos de los Programas Académicos Virtuales y de Telebachilleratos Comunitarios.
- Reglamentos y normatividad para alumnos.
- Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- Políticas de puntualidad y asistencia.

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	16 de octubre de 2017	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Guadalupe Pérez Millán				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	UVE0161	Denominación tabular	Especialista administrativo A
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en Evaluación Docente
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Académico		
Área	Secretaría Académica		
Centro Gestor	3039030300		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Desarrollo y Evaluación Docente		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar el seguimiento de los procesos de evaluación y desarrollo de docentes de las modalidades virtuales y de Telebachilleratos Comunitarios, con el fin de asegurar que se cumpla con el perfil docente requerido en la normativa institucional, estatal, federal y del Servicio Profesional Docente.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Dar seguimiento a las estrategias y resultados del Programa de Evaluación del desempeño docente en la modalidad virtual y en TBC.	Estrategias aplicadas y resultados de la Evaluación de desempeño docente virtual y de TBC.
Reportar los resultados de las evaluaciones de desempeño docente virtual y de TBC	Reportes de resultados de la evaluación de desempeño de docentes virtuales. Reportes de resultados de la evaluación de desempeño de docentes de TBC.
Gestionar los recursos financieros y logísticos para llevar a cabo las evaluaciones de desempeño docente	Número de recursos gestionados para realizar las evaluaciones.
Dar seguimiento a la aplicación de estrategias para el desarrollo de docentes de las modalidades virtual y de TBC	Estrategias aplicadas para el desarrollo docente

Reportar los resultados de las estrategias y proyectos de desarrollo docente

Número de reportes

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Psicopedagogía, Administración, Tecnologías de Información o carreras afines	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares: que incluyan seguimiento de evaluaciones o de acciones,
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad de movilidad

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Copiadora  
Teléfono y recursos tecnológicos complementarios

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora y Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Paquetería de Office nivel medio	Avanzado
Plataforma educativa	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo virtual y de gestión académica de la UVEG			X		
Habilidad de seguimiento		X			
Orientación a la Calidad		X			
Aprendizaje continuo			X		
Creación de confianza			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Capacidad organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes</li> <li>Excelente ortografía y redacción</li> <li>Logística y organización de eventos de evaluación</li> <li>Atención al público</li> <li>Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio</li> </ul>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de indicadores de resultados del Programa de Evaluación Docente y del Desarrollo Docente.</li> </ul>
Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los recursos económicos y logísticos para la aplicación de los proyectos de evaluación del desempeño docente.</li> <li>Gestionar los recursos económicos y logísticos para las estrategias de Desarrollo de los Docentes.</li> </ul>
Normativa General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.</li> <li>Ley General del Servicio Profesional Docente</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Programas Académicos de Modalidad Virtual.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	16 de octubre de 2017	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Guadalupe Pérez Millán				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0017	Denominación Tabular	Coordinación operativa A
Nivel	11	Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Diseño de Ambientes de Aprendizaje
Dependencia u Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica		
Área	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje		
Centro Gestor	3039030400		
Puesto de jefe inmediato	Secretaría Académica		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	15	Puesto en catálogo de SCC	

### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar la realización de diseño de contenidos educativos a través del proceso de diseño instruccional, diseño de objetos de aprendizaje y edición para su producción virtual, que asegure el modelo de gestión académica de la Universidad y cumpla con los objetivos de sus programas académicos. Dar seguimiento a la elaboración de los diseños curriculares de las carreras profesionales a crear o ya existentes en la Universidad, programando, coordinando, supervisando y ejecutando actividades pertinentes a la realización de los mismos, a fin de ajustar el perfil profesional a las necesidades de la Universidad y del mercado laboral profesional.

### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal adscrito a la Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje en la producción de los cursos que conforman los diversos programas académicos de la Universidad.	Número de guiones instruccionales de cursos y de objetos de aprendizaje producidos en tiempo y forma por programa académico.
Garantizar que los contenidos y los materiales que se producen cumplen con la estructura académica establecida y se respete la Ley Federal del Derecho de Autor, a través de la capacitación y asesoría a los diseñadores de contenido y Docentes de Tiempo Completo de las diferentes Divisiones.	Número de guiones instruccionales de cursos y de objetos de aprendizaje producidos en tiempo y forma por programa académico.

Desarrollar y mantener actualizadas las políticas del diseño curricular y de contenido educativo de la Universidad.	Manual de operación de la CDAA de la UVEG.
Gestionar e implementar proyectos de enriquecimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG relacionados con el diseño de contenido educativo.	Número de proyectos de gestión educativa diseñados e implementados.
Brindar asesoría y capacitación en materia de tecnología educativa y proceso de producción de contenido educativo a las diversas áreas de la Universidad y/o externos.	Asesorías solicitadas y atendidas en tiempo y forma.
Asegurar se lleve a cabo el proceso de soporte, actualización, mantenimiento y rediseño a los cursos producidos y publicados de los diversos programas educativos	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento, y rediseño de los cursos desarrollados y publicados en tiempo y forma.
Asegurar se lleve a cabo el proceso de diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos existentes o por crear en la Universidad.	Número de programas académicos creados y/o actualizados con obtención del Registro de Validez Oficial en la Secretaría de Educación de Guanajuato.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión		Licenciado en Educación y Tecnología Educativa, preferentemente similar.	con maestría	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Docencia, diseño y construcción de materiales didácticos y cursos, preferentemente en línea y diseño y desarrollo de objetos de aprendizaje y administración de plataforma educativa.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.
Puntualidad.
Disponibilidad de horario, para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.
Disponibilidad de cambio de residencia

Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia  
 Copiadora  
 Teléfono y fax  
 Equipo audiovisual

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Escáner

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia óptima (5)
Paquetería de ofimática (procesador de textos, hoja electrónica de cálculo y gestor de diapositivas)	Competencia alta (4)
Software de eLearning	Competencia media alta (3)
Entorno de desarrollo de aplicaciones web	Competencia media alta (3)
Organizadores gráficos	Competencia alta (4)
Plataforma educativa	Competencia alta (4)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Coordinación de acciones		X			
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Comunicación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Diseño Instruccional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente técnicas didácticas y estrategias de aprendizaje.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente modelos de diseño instruccional.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la integración de tecnología educativa.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente las teorías de aprendizaje para el diseño de materiales educativos y propuestas formativas en distintas modalidades.</li> </ul>
Diseño Curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente los procedimientos para el desarrollo curricular</li> <li>• Conoce, maneja y utilizar efectivamente los modelos de planificación curricular y diseño instruccional.</li> </ul>
Tecnologías Web y multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y maneja en un nivel básico los lenguajes de programación relacionados con las tecnologías web.</li> <li>• Conoce y maneja en un nivel básico los estándares para el desarrollo de aplicaciones web.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente el diseño de productos audiovisuales multimedia.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> <li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante.</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce e interioriza que los cursos de los diversos programas educativos cumplen con la normatividad instruccional, editorial, funcional y gráfica para facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares internacionales de desarrollo web y multimedia.</li> <li>• Manual de estilos y formato APA.</li> <li>• Normativa de la Ley Federal de Derecho de Autor.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	María Josefina López Arreguín		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0053	Denominación tabular	Jefatura de Departamento A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Departamento de Diseño Instruccional
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje			
Centro Gestor	3039030400			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	3	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Implementar los modelos instruccionales y lineamientos aplicables en la estructuración estratégica de las propuestas formativas que la UVEG desarrolla, con el fin de cumplir con los objetivos de sus programas académicos, así como de su modelo educativo.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Guiar y supervisar el trabajo realizado por los docentes y diseñadores instruccionales.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Revisar que los contenidos y los materiales que se producen cumplan con la estructura académica establecida.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Desarrollar y mantener actualizado el modelo de diseño instruccional para las propuestas formativas de la Universidad.	Manual de operación de la CDAA de la UVEG.
Realizar el desarrollo de propuestas de formación y adecuaciones didácticas de contenido para proyectos externos.	Número de propuestas de proyectos externos atendidas en tiempo y forma.
Brindar asesoría y auxiliar en asuntos relacionados con tecnología educativa a las diversas áreas de la Universidad.	Número de asesorías brindadas en tiempo y forma.

Asegurar se lleve a cabo el proceso de soporte, actualización, mantenimiento y rediseño a los cursos producidos y publicados, en aspectos instruccionales.

Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento de los cursos desarrollados y publicados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Educación, tecnología educativa o carrera a fin en algún campo de la pedagogía, preferentemente maestría en un área similar.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia en su área de profesión.</li> <li>• Diseño instruccional, materiales didácticos y cursos preferentemente en línea,</li> <li>• Diseño y evaluación por competencias.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alta (4)
Paquetería de Office	Media alta (3)
Entorno de desarrollo de aplicaciones web	Alta (4)
Software de e-learning	Media baja (2)
Organizadores gráficos	(4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Orientación hacia la calidad.			X		
Coordinación de acciones			X		
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Comunicación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Diseño Instruccional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente técnicas didácticas y estrategias de aprendizaje.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente modelos de diseño instruccional.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la integración de tecnología educativa.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente las teorías de aprendizaje para el diseño de materiales educativos y propuestas formativas en distintas modalidades.</li> </ul>
Tecnologías Web y multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y maneja en un nivel básico los lenguajes de programación relacionados con las tecnologías web.</li> <li>• Conoce y maneja en un nivel básico los estándares para el desarrollo de aplicaciones web.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente el diseño de productos audiovisuales multimedia.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> <li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza las instrucciones y estrategias de aprendizaje implementadas en los cursos de los diversos programas educativos para facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza el uso de secuencias didácticas y carga lectiva de los cursos de los diversos programas educativos para asegurar y facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	María José López Arreguín		
Validó	Francisco Javier Villarreal		
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0071, UVE0073, UVE0164	Denominación tabular	Especialista administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Diseño Instruccional
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje			
Centro Gestor	3039030400			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Departamento de Diseño Instruccional			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Estructurar de manera estratégica, utilizando técnicas y metodologías instruccionales, los recursos didácticos de los cursos, para asegurar la inclusión de propuestas formativas que cumplan con los objetivos de los programas académicos y el modelo educativo de la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Crear los guiones instruccionales que definen las propuestas formativas que fueron desarrollados por los expertos en contenido.	Número de guiones producidos y liberados en tiempo y forma.
Asesorar y auxiliar en aspectos didácticos y de técnicas y estrategias de aprendizaje a los docentes expertos en contenido y autores externos de los cursos.	Reportes de asesoría para la integración de estrategias didácticas en los guiones producidos.
Dar soporte, actualización y mantenimiento a los cursos producidos y publicados en aspectos de diseño instruccional.	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento de los cursos desarrollados y publicados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Licenciatura en educación, en tecnología educativa o carrera a fin en algún campo de la pedagogía,	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia en su área de profesión</li> <li>• Diseño instruccional y materiales didácticos</li> <li>• Diseño basado en competencias</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, en caso que se requiera, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia.  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Media alta (3)
Paquetería Office básico	Media alta (3)
Organizadores gráficos	Media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Orientación hacia la calidad			X		
Coordinación de acciones			X		
Aprendizaje continuo			X		
Tolerancia al estrés		X			
Comunicación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Diseño Instruccional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente técnicas didácticas y estrategias de aprendizaje.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente modelos de diseño instruccional.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la integración de tecnología educativa.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente las teorías de aprendizaje para el diseño de materiales educativos y propuestas formativas en distintas modalidades.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante.</li><li>• Conoce e interioriza las instrucciones y estrategias de aprendizaje implementadas en los cursos de los diversos programas educativos para facilitar el aprendizaje del estudiante.</li></ul>
--	---

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	María Josefina López Arreguín				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0 UVE0048	Denominación tabular	Jefatura de Departamento A
Nivel	9	Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Departamento de Edición
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	
Unidad Responsable	Secretaría Académica		
Área	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje		
Centro Gestor	3039030400		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de diseño de ambientes de aprendizaje		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	3	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Supervisar la revisión efectuada por los editores en cuanto a labor que desempeñan y al mismo tiempo efectuar la revisión de redacción y ortografía acorde al manual de estilo, así como de la aplicación del Formato APA para garantizar que los contenidos de los cursos y diferentes materiales que se producen cumplan con la estructura académica establecida y respetan el derecho de autor.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Guiar y supervisar el trabajo realizado por los editores adscritos al departamento de edición.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Desarrollar y mantener actualizado el manual de estilo de la Universidad.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Revisar que los contenidos y los materiales que se producen cumplen con la estructura académica establecida.	Manual de operación de la CDAA de la UVEG.
Revisar que los contenidos y materiales que se producen respetan derecho de autor.	Número de guiones producidos y liberados en tiempo y forma.

Brindar asesoría y auxiliar en aspectos de redacción, ortografía, estilo y uso del APA, a las diversas áreas de la Universidad y/o otras entidades.

Número de asesorías brindadas en tiempo y forma.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios	
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Comunicación, letras hispánicas, lengua y literatura española o carrera a fin, preferentemente maestría en un área similar.	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección de estilos.</li> <li>Revisión de textos, particularmente del tipo académico</li> <li>Aplicación del formato APA y derechos de autor</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alta (4)
Paquetería de Office	Media alta (3)
Entorno de desarrollo de aplicaciones web	Alta (4)
Organizadores gráficos	Alta(4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Orientación hacia la calidad.			X		
Coordinación de acciones			X		
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Negociación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Corrección de estilos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente las reglas de ortografía y gramaticales, así como la correcta redacción.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente los tipos de textos y a profundidad los textos académicos.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente el formato APA.</li> </ul>

Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la normativa de la Ley Federal de Derecho de Autor y los temas afines a la misma.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente el manual de estilos de la Universidad para asegurar el uso correcto por los distintos autores expertos en contenido.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> <li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza la redacción y ortografía de los textos académicos de la UVEG para facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza que los contenidos y materiales que se producen en la UVEG respeten la Ley Federal del Derecho de Autor.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de estilos y formato APA.</li> <li>• Normativa de la Ley Federal de Derecho de Autor.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	María Josefina López Arreguín		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	0	UVE0084, UVE0169, UVE0192	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Edición Operativa
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje			
Centro Gestor	3039030400			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura del Departamento de Edición			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Realizar la revisión de los textos académicos, a través de la correcta aplicación de las reglas de ortografía y gramaticales, de estilo y formato de citación aplicable, para garantizar que los contenidos educativos y diferentes materiales que se producen en la UVEG cumplan con la estructura académica establecida y respeten el la Ley Federal del Derecho de Autor

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Revisar la redacción y asegurar el cumplimiento de reglas ortografía y gramaticales de los contenidos de los cursos.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Revisar que los contenidos y los materiales que se produzcan cumplan con la estructura académica establecida.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Revisar que los contenidos y materiales que se produzcan respeten los derechos de Autor.	Número de guiones producidos y liberados en tiempo y forma.
Asesorar y auxiliar a los docentes expertos en contenido y autores externos de los cursos, en la redacción, ortografía, estilo y uso del APA.	Número de asesorías brindadas en tiempo y forma.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Licenciatura en comunicación, en letras hispánicas, en lengua y literatura española o carrera afín.	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección de estilos</li> <li>Revisión de textos académicos</li> <li>Aplicación del formato APA para respetar los derechos de autor</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario, en caso que se requiera para jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia.  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Media alta (3)
Paquetería Office básico	Media alta (3)
Editor de documentos HTML (Dream Waver)	Media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Coordinación de acciones			X		
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Comunicación		X			
Interpretación de leyes y reglamentos				X	

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Corrección de estilos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente las reglas orto gramaticales y la correcta redacción.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente los tipos de textos y a profundidad los textos académicos.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente el formato APA.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> <li>• Conoce e interioriza la redacción y ortografía de los textos académicos de la UVEG para facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce e interioriza que los contenidos y materiales que se producen en la UVEG respeten el formato APA.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de estilo y formato APA.</li> <li>• Normativa de la Ley Federal de Derecho de Autor.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	María Josefina López Arreguín				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción De Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0051	Denominación tabular	Jefatura de Departamento A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Departamento de Producción Web Educativa
Dependencia Organismo		U	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje			
Centro Gestor	3039030400			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	8:00 a 16:00 hrs
Personas a su cargo	6	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Desarrollar y gestionar el material educativo y objetos de aprendizaje a integrarse en los cursos de los programas académicos, asegurando que el diseño y desarrollo de los recursos didácticos cumpla con los estándares de producción establecidos y que éstos faciliten la usabilidad y funcionalidad para potenciar el aprendizaje de los alumnos de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Guiar y supervisar el trabajo realizado por los programadores web y diseñadores gráficos adscritos al departamento de diseño web y producción de objetos de aprendizaje.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Administrar y actualizar los objetos de aprendizaje y bancos de reactivos de los diversos programas educativos.	Número de objetos de aprendizaje y bancos de reactivos desarrollados, actualizados y en funcionamiento.
Asegurar que la programación funcional y la identidad gráfica de los cursos virtuales y recursos educativos digitales desarrollados cumplen con los estándares establecidos.	Número de recursos educativos digitales desarrollados y utilizados en los cursos publicados en tiempo y forma.

Garantizar que los contenidos y los materiales que se producen cumplen con la estructura académica establecida.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Asegurar se lleve a cabo el proceso de soporte, actualización, mantenimiento y rediseño a los cursos producidos y publicados en aspectos relacionados a la funcionalidad e identidad gráfica.	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento de los cursos desarrollados y publicados en tiempo y forma.
Realizar el desarrollo de propuestas de aplicaciones y módulos web que interactúen con la plataforma educativa a través de los contenidos de los cursos	Número de aplicaciones y módulos desarrollados en tiempo y forma.
Brindar asesoría y capacitación en materia de tecnología educativa y procesos de producción de contenido educativo a las diferentes áreas de la UVEG	Asesorías atendidas en tiempo y forma.
Capacitar, guiar y supervisar a personal externo programación y diseño de cursos virtuales y recursos didácticos.	Número de proyectos realizados con personal externo en tiempo y forma.

## II. Perfil de Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Licenciatura
Profesión	Informática, Ingeniería en sistemas computacionales o carrera a fin, preferentemente maestría en un área similar.
	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de aplicaciones web</li> <li>• Plataformas educativas (LMS) y administración de contenidos (CMS)</li> <li>• Desarrollo de sistemas de información y metodología de desarrollo de SW</li> <li>• Desarrollo de objetos de aprendizaje y recursos digitales con contenido multimedia, 2D y 3D</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

## D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

## E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax  
 Equipo audiovisual  
 Equipo de grabación multimedia

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alta (4)
Paquetería de Office	Media alta (3)
Entorno de desarrollo de aplicaciones web	Alta (4)
Visual estudio, Java	Media alta (3)
Paquetería para modelado y animación 3D (Maya, 3D studio max, Blender, etc.)	Media baja (2)
Plataformas educativas	Alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones.			X		
Visión de gobierno.			X		
Liderazgo.			X		
Visión de servicio.		X			
Capacidad organizativa.			X		
Manejo de tecnología.		X			
Trabajo en equipo efectivo.			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Orientación hacia la calidad.			X		
Lógica matemática.			X		
Coordinación de acciones.			X		
Creatividad e innovación.		X			
Aprendizaje continuo.		X			
Tolerancia al estrés.		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Tecnologías Web y multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente los lenguajes de programación relacionados con las tecnologías web (XHTML, XML, CSS, AJAX, PHP, Javascript, Actionscript, Java y .NET)</li> <li>• Conoce, maneja y diseña efectivamente base de datos relacionales.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la programación orientada a objetos y metodologías de desarrollo de software.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente los conceptos de la animación interactiva multimedia.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> <li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje del alumno.</li> <li>• Conoce e interioriza los objetos de aprendizaje que interactúan con la plataforma tecnológica educativa (AVA) de la UVEG para facilitar el aprendizaje del alumno.</li> <li>• Conoce e interioriza la funcionalidad e identidad gráfica de los cursos para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares internacionales de desarrollo web y multimedia.</li> <li>• Estándares internacionales para el desarrollo y empaquetamiento de objetos de aprendizaje.</li> </ul>

Tecnología educativa

- Conoce y maneja sistemas de gestión de aprendizaje
- Conoce y maneja estándares para la publicación de contenidos académicos

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	11 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	María Josefina López Arreguín				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0080, UVE0168	Denominación tabular	Especialista administrativo A
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en Diseño gráfico web.
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica		
Área	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje		
Centro Gestor	3039030400		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Producción Web Educativa		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Implementar y asesorar propuestas de diseño web y producción de Objetos de Aprendizaje y recursos educativos que la UVEG desarrolla, con el fin de cumplir con los objetivos de sus programas académicos, así como del modelo educativo. Desarrollar e implementar recursos didácticos multimedia con un alto grado de dinamismo y usabilidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Guiar y coordinar el trabajo realizado por los docentes y diseñadores instruccionales para el diseño de objetos de aprendizaje.	Número de objetos de aprendizaje y cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Participar en la actualización del modelo de diseño instruccional para las propuestas formativas y de Objetos de Aprendizaje de la Universidad.	Manuel de operación de diseño instruccional de la UVEG.
Realizar el desarrollo de propuestas de diseño de objetos de aprendizaje y de formación y adecuaciones didácticas de contenido para proyectos de la Universidad.	Número de propuestas de proyectos externos atendidas en tiempo y forma.

Asesorar y auxiliar en asuntos relacionados con tecnología educativa y de creación de Objetos de Aprendizaje a las diversas áreas de la Universidad.	Número de asesorías brindadas en tiempo y forma.
Programar objetos de aprendizaje con apoyo la Jefatura de Producción Web Educativo.	Número de objetos de aprendizaje programados.
Realizar la programación funcional de los cursos virtuales con apoyo de la Jefatura de Producción de Objetos de Aprendizaje.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Desarrollar recursos educativos digitales con un alto nivel de interactividad con apoyo la Jefatura de Producción Web Educativo.	Número de recursos educativos digitales desarrollados y utilizados en los cursos publicados.
Dar soporte, actualización y mantenimiento a cursos virtuales con apoyo la Jefatura de Producción Web Educativo.	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento de los cursos desarrollados y publicados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Informática, Comunicación y Tecnología Educativa, Educación en Línea, Ingeniería en sistemas computacionales o carrera a fin, preferentemente maestría en un área similar.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y desarrollo de aplicaciones web</li> <li>Plataformas educativas (LMS) y administración de contenidos (CMS)</li> <li>Desarrollo de objetos de aprendizaje y recursos digitales con contenido multimedia, 2D y 3D</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax  
 Equipo audiovisual  
 Equipo de grabación multimedia

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alta (4)
Paquetería de Office	Alta (4)
Entorno de desarrollo de aplicaciones web	Alta (4)
Visual estudio	Media alta (3)
Paquetería para modelado y animación 3D (Maya, 3D studio max, Blender, etc.)	Media alta (3)
Plataformas educativas	Alta (4)
Software de e-learnig	Alta (4)
Reload (Empaquetar objetos de aprendizaje)	Media alta (3)
Suite Adobe CS5	Alta (4)
Organizadores Gráficos	Alta (4)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			

Trabajo en equipo efectivo

X

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
v			X		
Orientación hacia la calidad.			X		
Lógica matemática.			X		
Coordinación de acciones			X		
Creatividad e innovación		X			
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Tecnologías Web y multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y maneja en un nivel básico los lenguajes de programación relacionados con las tecnologías web.</li> <li>• Conoce y maneja en un nivel básico los estándares para el desarrollo de aplicaciones web.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente el diseño de productos audiovisuales multimedia.</li> <li>• Conoce y maneja a un nivel básico la programación orientada a objetos y metodologías de desarrollo de software.</li> <li>• Conoce y maneja en un nivel básico la plataforma Moodle.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza los objetos de aprendizaje que interactúan con la plataforma tecnológica educativa (AVA) de la UVEG para facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza la funcionalidad e identidad gráfica de los cursos para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares internacionales de desarrollo web y multimedia.</li> <li>• Estándares internacionales para el desarrollo y empaquetamiento de objetos de aprendizaje.</li> </ul>

Tecnología educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y maneja sistemas de gestión de aprendizaje.</li> <li>• Conoce y maneja estándares para la publicación de contenidos académicos.</li> </ul>
Diseño Instruccional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente técnicas didácticas y estrategias de aprendizaje.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente modelos de diseño instruccional.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la integración de tecnología educativa.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente las teorías de aprendizaje para el diseño de materiales educativos y propuesta formativas en distintas modalidades.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 10 de junio de 2016	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	María Josefina López Arreguín		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0081, UVE0083, UVE0086	Denominación tabular	Especialista administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Programador/ Programadora Web de Contenido Educativo
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje			
Centro Gestor	3039030400			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Producción Web Educativo			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Solucionar, innovar y optimizar el uso de recursos informáticos con el fin de diseñar, desarrollar e implementar recursos didácticos multimedia con un alto grado de dinamismo y usabilidad para potenciar el aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Programar objetos de aprendizaje	Número de objetos de aprendizaje programados.
Realizar la programación funcional de los cursos virtuales	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Desarrollar recursos educativos digitales con un alto nivel de interactividad.	Número de recursos educativos digitales desarrollados y utilizados en los cursos publicados
Dar soporte, actualización y mantenimiento a cursos virtuales.	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y

	mantenimiento de los cursos desarrollados y publicados.
Desarrollar aplicaciones y módulos Web que interactúen con la plataforma educativa a través de los contenidos de los cursos.	Número de aplicaciones y módulos desarrollados.
Programar objetos de aprendizaje	Número de objetos de aprendizaje programados.
Realizar la programación funcional de los cursos virtuales	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Informática, Ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de aplicaciones web</li> <li>• Plataformas educativas (LMS) y administración de contenidos (CMS)</li> <li>• Desarrollo de sistemas de información y metodología de desarrollo de SW</li> <li>• Desarrollo de recursos digitales con contenido multimedia, 2D y 3D</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, en caso que se requiera, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia.  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax

#### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

#### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alta (4)
Paquetería Office básico	Media alta (3)
Adobe eLearning Suite	Media alta (3)
IDE (Ambientes de Desarrollo Integrado)	Alta (4)
Plataforma Moodle	Alta (4)
Reload (Empaquetar objetos de aprendizaje)	Media baja (2)
Articulate 3 / 360	Media alta (3)

#### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

#### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Orientación hacia la calidad			X		
Lógica matemática			X		
Aprendizaje continuo			X		

Tolerancia al estrés		X		
Coordinación de acciones			X	
Creatividad e innovación		X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Tecnologías Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente los lenguajes de programación relacionados con las tecnologías web (XHTML, XML, CSS, AJAX, PHP, Javascript, Java y .NET), JQuery, Captivate.</li> <li>• Conoce y maneja base de datos relacionales.</li> <li>• Conoce y maneja la programación orientada a objetos y metodologías de desarrollo de software.</li> <li>• Conoce y maneja la plataforma Moodle.</li> </ul>
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> <li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza los objetos de aprendizaje que interactúan con la plataforma tecnológica educativa (AVA) de la UVEG para facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza la funcionalidad e identidad gráfica de los cursos para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares internacionales de desarrollo web.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	María Josefina López Arreguín		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0085	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Audio y Video	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica	Área	Dirección de Diseño de Ambientes de Aprendizaje		
Centro Gestor	3039030400				
Puesto de inmediato	jefe	Jefatura de Producción Web Educativa			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas		
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Utilizar diferentes medios tales como, video, imágenes, animaciones en 3D, texto digital e impresos; a través del diseño gráfico, editorial, web y multimedia, para lograr la promoción de la imagen institucional, comunicar mensajes y hacer más amigables e interactivos los materiales educativos que se integran en los cursos y guías de los programas académicos de la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar el diseño gráfico de los contenidos educativos de los cursos.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Diseñar recursos educativos digitales con un alto nivel de interactividad.	Número de recursos educativos digitales desarrollados y utilizados en los cursos publicados en tiempo y forma.
Dar soporte, actualización y mantenimiento a cursos virtuales.	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento de los cursos desarrollados y publicados en tiempo y forma.

Diseñar y producir animaciones y personajes con contenido multimedia y 3D.	Número de animaciones multimedia y 3D desarrollados en tiempo y forma.
Diseñar y producir material de impresión institucional.	Número de materiales diseñados e impresos en tiempo y forma.
Editar y desarrolla guiones para aplicación multimedia.	Número de guiones desarrollados y/o editados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Diseño gráfico, Ingeniero en animación digital multimedia u otra afín	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño gráfico editorial y web, con enfoque educativo</li> <li>Modelado y animación en 3d</li> <li>Diseño y animación digital audiovisual</li> <li>Campañas publicitarias</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Ingles	Alto

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencia  
Proyector  
Copiadora  
Teléfono y fax  
Cámara de video  
Cámara fotográfica digital réflex  
Equipo de iluminación  
Equipo audiovisual

# MANUAL DE PUESTOS



## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora iMac  
Impresora multifuncional  
Escáner  
Tableta digitalizadora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Paquetería de ofimática (procesador de textos, hoja electrónica de cálculo y gestor de diapositivas)	Competencia media alta (3)
Adobe eLearning Suite	Competencia media alta (3)
Adobe creative suite Web Design	Competencia alta (4)
Paquetería para modelado y animación 3D (Maya, 3D studio max, Blender, etc.)	Competencia media alta (3)
Adobe After effects	Competencia media alta (3)
Adobe Captivate	Competencia alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Negociación			X		
Manejando el Conflicto				X	
Creando confianza		X			
Seguimiento			X		
Tolerancia al estrés		X			

# MANUAL DE PUESTOS



## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Diseño multimedia y Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente los lenguajes XHTML y CSS para el diseño web.</li> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente los principios básicos de programación para la animación digital.</li> <li>• Conoce, maneja y modela de manera efectiva animaciones en 3D.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la animación digital audiovisual multimedia.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica de manera efectiva el diseño editorial.</li> <li>• Conoce y desarrolla rotoscopía de personajes y gráficos tipo comic y guiones para producción multimedia.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> <li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza el diseño de los materiales educativos de los cursos para facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza la funcionalidad e identidad gráfica de los cursos para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.</li> </ul>
Encuadre video fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de encuadres para espacios abiertos y cerrados</li> <li>• Visión de profundidad y equilibrio estético</li> <li>• Observación de pequeños detalles para calidad de tomas video fotográficas</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 03 de marzo de 2016	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	María Josefina López Arreguin		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0018	Denominación tabular	Coordinador Operativo
Nivel	12		Denominación Funcional	Dirección de Vinculación y Educación Continua
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Secretaría Académica			
Centro Gestor	3039030500			
Puesto de inmediato	jefe	Secretaría Académica		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas.	
Personas a su cargo	21	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Dirigir y administrar los esfuerzos de promoción, difusión, vinculación, relaciones públicas, educación continua, centro de certificación de competencias para el logro de los objetivos institucionales.

Gestionar oportunidades de negocio, alianzas estratégicas y convenios con empresas e instituciones estatales, nacionales e internacionales para beneficio de la institución.

Dirigir los diversos programas de educación continua, servicios de extensión y el centro certificador de competencias laborales de la Universidad, para cumplir con el objeto de la UVEG.

Gestionar la operación de los Centros de Acceso Educativo (CAE) en apoyo con las entidades vinculadas.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo.	POA (Programa Operativo Anual)
Establecer las estrategias para asegurar la funcionalidad de los centros de acceso educativos (CAE).	Número de CAEs operando
Establecer y mantener relaciones de vinculación con organismos públicos y privados a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, a través de la generación de convenios de colaboración en temas como movilidad, captación, estadía profesional, bolsa de trabajo, entre otros, para el beneficio de la Universidad.	Número de convenios, contratos o manifiestos de colaboración realizados

Generar convenios de colaboración con instituciones en el extranjero para el logro de los objetivos de internacionalización de la Universidad.	Número de Convenios firmados con instituciones extranjeras
Generar estrategias de venta para el logro de la meta por ingresos propios.	Cantidad de ingresos propios por venta de servicios de educación continua y de extensión.
Seguimiento a los programas y servicios de Educación Continua.	Programas de Educación Continua operando
Desarrollar las estrategias para lograr el posicionamiento del centro certificador de competencias laborales y demás servicios de extensión.	Cantidad de ingresos propios por venta de servicios de extensión.
Supervisar las funciones desempeñadas por las Coordinaciones y Jefaturas a su cargo para el cumplimiento de las metas.	Actividades realizadas VS proyectadas
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.	Información generada para el consejo
Cumplir con las actividades que sean asignadas por la Secretaría Académica.	Actividades cumplidas asignadas por la dirección.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión		Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.		Requiere título Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Relaciones Públicas, Ventas, Mercadotecnia.
---------------------	------------	-----	---

## C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Disponibilidad para viajar  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

## D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

## E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora Multifuncional

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Office	Medio Alto

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0

	5			
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X		
Liderazgo		X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X		
Interpretación de leyes y reglamentos		X		
Seguimiento		X		
Orientación hacia la calidad		X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo de grupos interdisciplinarios.</li> <li>● Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>● Relaciones interpersonales.</li> <li>● Delegación de responsabilidades.</li> <li>● Negociación.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>● Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestiona recursos humanos, financieros y materiales para el logro de objetivos de la Dirección.</li> <li>● Desarrolla y capacita al personal a su cargo.</li> <li>● Da seguimiento a las metas fijadas.</li> <li>● Se comunica de manera asertiva y eficaz.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Luis González Hernández				
Validó	Francisco Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez				

### I. Descripción De Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0170	Denominación tabular	Coordinador Operativo A	
Nivel	10		Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Alianzas Estratégicas	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica				
Área	Coordinación del Alianzas Estratégicas				
Centro Gestor	3039030500				
Puesto de inmediato	jefe	Dirección de Vinculación y Educación Continua			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas.	
Personas a su cargo	4	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar, gestionar e impulsar la generación de alianzas estratégicas (Convenios) para la colaboración interinstitucional entre entidades municipales, estatales y nacionales con sectores públicos y privados para beneficio de la institución, así como garantizar la operación de los mismos.

Administrar la operación de los Centros de Acceso Educativo (CAE) en apoyo con las entidades vinculadas.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar a la Dirección de Vinculación y Educación Continua en la realización de la planeación estratégica para la correcta operación de los procesos de la coordinación a su cargo.	POA (Programa Operativo Anual)
Crear nuevos convenios de colaboración con entidades municipales, estatales, nacionales de los sectores públicos y privados en beneficio de la Universidad en temas de movilidad, estadías profesionales, bolsa de trabajo, etc.	Número de Convenios firmados o ratificados
Gestionar y dar seguimiento a la operación de los convenios, contratos o manifiestos de colaboración que se encuentren vigentes para el cumplimiento de los mismos.	Número de convenios, contratos o manifiestos de colaboración realizados
Garantizar la funcionalidad de los centros de acceso educativos.	Número de CAEs operando

Brindar atención a las actividades y/o incidencias que emanen de los convenios de colaboración o los centros de acceso educativo.

Actividades realizadas

Cumplir con las actividades que sean asignadas por la Dirección de Vinculación y Educación Continua.

Actividades cumplidas asignadas por la dirección.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión		Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Relaciones públicas, educación, administración.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora Multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Office	Medio Alto

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X			
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Capacidad de negociación		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona recursos humanos financieros y materiales para el logro de objetivos de la coordinación</li> <li>Controla las operaciones inherentes a la coordinación</li> <li>Gestiona los convenios de colaboración celebrados.</li> </ul>
Prácticas gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo de grupos interdisciplinarios</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Negociación</li> </ul>

Normativa específica

- Normativa estatal y nacional de carácter educativo.
- Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Luis González Hernández				
Validó	Francisco Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0118, UVE0120	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6	Denominación Funcional	Especialista en Alianzas Corporativas y Gubernamentales
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica		
Área	Dirección de Vinculación y Educación Continua		
Centro Gestor	3039030500		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Alianzas Estratégicas		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	2	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Brindar atención y seguimiento a los convenios de colaboración celebrados con instituciones públicas y privadas para garantizar su correcta operación, así como la gestión de nuevos convenios en beneficio de la Universidad.  
Brindar seguimiento a la operación de los centros de acceso educativo de la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Garantizar la correcta operación de los Centros de Acceso Educativo.	Número de CAEs operando
Generar alianzas corporativas y gubernamentales, en temas de movilidad, estadía profesional, bolsa de trabajo, etc. para el beneficio de la Universidad.	Número de Convenios firmados
Realizar la correcta operación de los convenios, contratos o manifiestos de colaboración que se encuentren vigentes para el cumplimiento de los mismos.	Número de convenios operando
Brindar acompañamiento y atención a las solicitudes e incidencias relacionadas con los centros de acceso educativo y los convenios de colaboración.	Atención de solicitudes
Generar reportes estadísticos para la toma de decisiones en materia de convenios y CAEs.	Reportes realizados
Seguimiento en la operación de los CAEs	

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Áreas de administración, mercadotecnia, educación o áreas afines.	Requiere título Si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Relaciones públicas, mercadotecnia, gestión educativa.
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Paquetería office básico	Medio Alto

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Interpretación de Leyes y Reglamentos				X	
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.</li> </ul>
Administración y mercadotecnia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Mercadotecnia</li> <li>• Relaciones Públicas</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	José Luis González Hernández		
Validó	Francisco Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0126 UVE0187	Denominación tabular	Especialista administrativo B	
Nivel	4	Denominación Funcional	Promotor de Alianzas Estratégicas	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Dirección de Vinculación y Educación Continua			
Centro Gestor	3039030500			
Puesto de jefe inmediato	Especialista en Alianzas Corporativas y Gubernamentales			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Prospectar empresas e instituciones para generar convenios de colaboración, brindar apoyo en actividades enfocadas a la operación de los centros de acceso educativo y convenios.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Prospectar empresas e instituciones para la generación de nuevos convenios de colaboración.	Número de empresas e instituciones prospectadas.
Brindar seguimiento a las empresas e instituciones prospectadas.	Número de ventas concretadas.
Apoyar actividades administrativas y operativas solicitadas.	Número de actividades realizadas
Brindar acompañamiento y atención a las solicitudes e incidencias relacionadas con los convenios o centros de acceso educativo.	Solicitudes atendidas
Seguimiento y atención a los Centros de Acceso Educativo de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	TSU o Licenciatura	Otro
Profesión	Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.		Requiere título
			si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Gestiones administrativas
---------------------	------------	-----	---------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Negociación			X		
Creando confianza			X		
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva, oral y escrita</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Administración y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración documental y de recursos</li> <li>Servicio al Cliente</li> <li>Relaciones Públicas</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Luis González Hernández				
Validó	Francisco Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0047	Denominación tabular	Jefatura de Departamento A	
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefa/Jefe de Educación Continua y Certificaciones	Programas de Continúa y
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica				
Área	Dirección de Vinculación y Educación Continua				
Centro Gestor	3039030500				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Vinculación y Educación Continua				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	6	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Impulsar la generación de estrategias de posicionamiento y venta de los programas de educación continua y servicios de extensión, con la finalidad de obtener ingresos para el fortalecimiento de la Universidad.

Garantizar la correcta operación de los programas de Educación Continua y Servicios de Extensión.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Garantizar la correcta operación de los programas de educación continua y servicios de extensión y sus convenios de colaboración, incluyendo los procesos de documentación y cobranza asociados.	Programas operados e informes de operación y resultados obtenidos.
Supervisar la operación del centro evaluador de competencias laborales y de los servicios de extensión.	Número de certificaciones en competencias laborales realizadas.
Supervisar la calidad de los cursos y contenidos empleados en los programas de educación continua y servicios de extensión.	Número de cursos supervisados y que cumplen con las especificaciones de calidad.

Brindar seguimiento a la producción y actualización de los contenidos utilizados en los programas de educación continua y servicios de extensión.	Número de programas producidos.
Supervisar la operación de los programas asignados y evaluar los resultados obtenidos, así como realizar los reportes correspondientes.	Informes de operación y resultados obtenidos de los programas a su cargo.
Supervisar los procesos de contratación, operación y evaluación de las y los asesores de los programas de educación continua.	Reporte de supervisión y evaluación de asesores
Atención a cotizaciones, convocatorias y licitaciones para la venta de programas de educación continua.	Convocatorias y/o licitaciones atendidas
Gestionar la adecuada relación con los clientes de los programas de educación continua y servicios de extensión.	Seguimiento a clientes
Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo.	Reportes de seguimiento de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Requiere título	si
Profesión		Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.			

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	2 a 3 años	En:	Relaciones públicas, ventas, capacitación, atención al cliente, administración de proyectos.
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

# MANUAL DE PUESTOS



## E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Copiadora  
Proyector  
Automóvil

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora y multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Paquetería office básico	Medio Alto

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Liderazgo			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Coordinación de acciones		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Cumplimiento de metas		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de grupos interdisciplinarios.</li> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Delegación de responsabilidades.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona recursos humanos, financieros y materiales para el logro de objetivos.</li> <li>• Desarrolla y capacita al personal a su cargo.</li> <li>• Dar seguimiento a las metas fijadas.</li> <li>• Brinda seguimiento a las actividades encomendadas para su cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>• Diseña estrategias de promoción y difusión para el logro de las ventas de servicios educativos.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	José Luis González Hernández		
Validó	Francisco Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0115	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Educación Continua
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Jefatura de Educación Continua y Certificaciones			
Centro Gestor	3039030500			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Educación Continua y Certificaciones			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	3	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Realizar las tareas relacionadas con el posicionamiento y venta de los programas de educación continua y servicios de extensión.  
 Apoyar en las actividades requeridas para la correcta operación de los programas de Educación Continua y Servicios de Extensión.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en las actividades requeridas para la correcta operación de los programas de educación continua y servicios de extensión.	Programas operados e informes de operación y resultados obtenidos.
Apoyar en la revisión de la calidad de los cursos y contenidos empleados en los programas de educación continua y servicios de extensión.	Número de cursos supervisados y que cumplen con las especificaciones de calidad.
Apoyar en la supervisión de la operación de los programas asignados, así como realizar los reportes correspondientes.	Informes de operación y resultados obtenidos de los programas a su cargo.
Apoyar en las actividades requeridas para la contratación, operación y evaluación de las y los asesores de los programas de educación continua.	Reporte de supervisión y evaluación de asesores

Prospectar y dar seguimiento a los clientes para la venta de programas de educación continua.	Número de clientes prospectados y concretados.
Apoyar en el proceso administrativo y de cobranza de los servicios de educación continua y extensión.	Actividades Administrativas

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.	Requiere título	Si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Capacitación, relaciones públicas, ventas, gestión educativa.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto
Paquetería office básico	Medio Alto

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Interpretación de Leyes y Reglamentos				X	
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.</li> </ul>
Administración y mercadotecnia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Marketing</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Dar seguimiento a las metas fijadas.</li> <li>• Brinda seguimiento a las actividades encomendadas para su cumplimiento en tiempo y forma.</li> </ul>

## K. Datos de captura

# MANUAL DE PUESTOS



Fecha de elaboración	de	29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Luis González Hernández				
Validó	Francisco Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0094	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Certificación de Competencias
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Jefatura de Educación Continua y Certificaciones			
Centro Gestor	3039030500			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Programas de Educación Continua			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Garantizar la operación del Centro Certificador de Competencias Laborales, así como de los servicios de extensión que ofrece la Universidad, con el fin de lograr las metas de certificaciones realizadas y venta proyectadas.  
Generar la promoción, captación y atención de los servicios de certificación y extensión.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Garantizar la correcta operación del Centro Certificador de Competencias Laborales y servicios de extensión.	Número de certificaciones realizadas.
Generar y dar seguimiento a la propuesta del programa de certificación de competencias en colaboración con la Dirección de Programas Virtuales y el personal docente a su cargo.	Propuesta de certificaciones
Supervisar los procesos de formación y certificación de competencias laborales en conjunto con los evaluadores certificados.	Número de estándares con certificación
Realizar la promoción y difusión del Centro Certificador de Competencias Laborales.	Número de personas usuarias en proceso de certificación
Prospectar clientes para alcanzar la meta de captación de centro certificador, así como brindar la atención al cliente.	Número de clientes prospectados y concretados.

Brindar acompañamiento y atención a las solicitudes e incidencias relacionadas con el centro certificador.	Atención de solicitudes
Supervisar la correcta atención a los usuarios en procesos de certificación de competencias.	Número de atenciones realizadas.
Generación de estadísticas que sean solicitadas por sus mandos superiores.	Reportes realizados.
Apoyar en las actividades requeridas para la contratación, operación y evaluación del centro certificador.	Reporte de supervisión y evaluación de asesores

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.	Requiere título Si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Capacitación laboral, relaciones públicas, gestión educativa, certificaciones, estándares de competencia.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto
Paquetería office básico	Medio Alto

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Interpretación de Leyes y Reglamentos			X		
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normativa específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.</li> </ul>
Estándares de Competencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce los estándares de competencia disponibles para su certificación por parte de la Universidad.</li> <li>Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta impartición y operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Se encuentra certificado ante estándares de competencia laboral.</li> </ul>
Operación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra el centro certificador de competencias laborales.</li> <li>• Domina el tema de certificación de competencias laborales.</li> <li>• Gestiona adecuadamente los recursos para la correcta operación del centro certificador.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Luis González Hernández				
Validó	Francisco Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	0	UVE0128, UVE0181, UVE0182	Denominación tabular	Especialista administrativo B
Nivel	4		Denominación Funcional	Promotor de Educación Continua
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Académica			
Área	Jefatura de Educación Continua y Certificaciones			
Centro Gestor	3039030500			
Puesto de inmediato	jefe	Especialista en Educación Continua		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Prospectar clientes para generar venta de programas de educación continua, brindar atención y seguimiento a las y los clientes de educación continua a través de los canales de atención del área, así como apoyar las gestiones administrativas de la coordinación.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Prospectar clientes para la venta de programas de educación continua.	Número de clientes prospectados.
Brindar seguimiento a los clientes prospectados.	Número de ventas concretadas.
Apoyar actividades administrativas y operativas solicitadas.	Número de actividades realizadas
Brindar acompañamiento y atención a las solicitudes e incidencias relacionadas con los programas de educación continua.	Solicitudes atendidas
Dar atención a los canales de contacto del área de Educación Continua.	Atención de medios de contacto de educación continua

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	TSU o Licenciatura	Otro
Profesión		Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Gestiones administrativas
---------------------	------------	-----	---------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Negociación			X		
Manejando el Conflicto			X		
Creando confianza			X		
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normativa específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva, oral y escrita</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Administración y Ventas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración documental y de recursos</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Ventas</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Guadalupe Valenzuela Ríos		
Validó	Francisco Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0130	Denominación tabular	Especialista administrativo B	
Nivel	4		Denominación Funcional	Promotor/Promotora	Centro Certificador
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Académica				
Área	Jefatura de Educación Continua y Certificaciones				
Centro Gestor	3039030500				
Puesto de inmediato	jefe	Especialista en Certificación de Competencias			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Prospectar usuarios para el centro certificador de competencias laborales, brindar atención y seguimiento a las y los usuarios del centro certificador, así como apoyar las gestiones administrativas.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Prospectar clientes para el centro certificador.	Número de clientes prospectados.
Brindar seguimiento a los clientes prospectados.	Número de ventas concretadas.
Apoyar actividades administrativas y operativas solicitadas.	Número de actividades realizadas
Brindar acompañamiento y atención a las solicitudes e incidencias relacionadas con el centro certificador.	Solicitudes atendidas

## II. Perfil Del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	TSU o Licenciatura	Otro
Profesión	Áreas de administración, mercadotecnia, tecnologías de información, educación o áreas afines.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Gestiones administrativas
---------------------	------------	-----	---------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Negociación			X		
Manejando el Conflicto			X		
Creando confianza			X		
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normativa específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>Reglamentos, políticas y lineamientos de la UVEG.</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva, oral y escrita</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración documental y de recursos</li> <li>Servicio al Cliente</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 29 de septiembre de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	José Luis González Hernández		
Validó	Francisco Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0082	Denominación tabular	Analista de proyectos A1	
Nivel	8		Denominación Funcional	Jefe/ Jefa de Comunicación	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Vinculación y Educación Continua	Área	Dirección de Vinculación y Educación Continua	
Centro Gestor	3039030500				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Vinculación y Educación Continua				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00hrs	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar, implementar y cuidar el cumplimiento del manual de comunicación e imagen institucional, así como realizar propuestas de campañas para la difusión y posicionamiento de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar el diseño del manual de comunicación e imagen de la UVEG, así como su vigilancia al cumplimiento una vez aprobado y revisado periódicamente.	Manual de comunicación e imagen aplicado.
Implementar el plan de medios, así como su programa de seguimiento de la UVEG.	Programa de medios elaborado y ejecutado.
Apoyar la implementación del programa anual de comunicación de la UVEG.	Programa anual de comunicación desarrollado y operando.
Apoyar el diseño de las actividades y los materiales de promoción de la oferta de los servicios de la UVEG y proponerlos a la Secretaría de Vinculación para su aprobación.	Material promocional aprobado producido y distribuido.

Apoyar el diseño de la oferta de los programas educativos y de Educación Continua de la UVEG dentro del plan de medios.	Plan de medios de EC validado y ejecutado.
Apoyar la elaboración del material audiovisual que se requiera para ejecutar las funciones de docencia, investigación y vinculación de la UVEG.	Material audiovisual producido
Apoyar la propuesta de la imagen y el contenido del portal Web de la UVEG.	Monitoreo, y revisión de imagen y contenido del portal UVEG.
Realizar el diseño gráfico y visual de las presentaciones, videos y material de promoción institucionales, así como realizar su producción.	Material de promoción institucional diseñado y producido.
Difundir los trabajos producto de investigación de docentes y estudiantes de la UVEG y que sean avalados por ésta.	Trabajos de investigación difundidos.
Apoyar el ejercicio de la gestión de apoyos ante instituciones públicas y privadas, para la difusión de eventos y actividades que desarrolla la UVEG.	Difusión conjunta de eventos y actividades de la UVEG.
Coordinar la atención de visitantes a la UVEG.	Visitantes externos atendidos.
Elaborar los comunicados de la Rectoría y proponérselos previamente para su valoración.	Propuestas de comunicados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	Licenciatura		Otro	
Profesión	Económico	Administrativo, Comunicación, Mercadología.	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Actividades relacionadas con las áreas de comunicación social, comunicación política y vinculación entre instituciones públicas y privadas, relación con los medios de comunicación y con las áreas de comunicación o vinculación de instituciones públicas o privadas.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad

Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Disponibilidad para viajar

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Multifuncional  
 Escáner

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office	Intermedio
Plataformas tecnológicas	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		

Coaching		X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X		
Interpretación de leyes y reglamentos		X		
Seguimiento		X		
Orientación hacia la calidad		X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva, oral y escrita</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyectos</li> <li>• Concentración en detalles</li> <li>• Análisis y Síntesis</li> </ul>
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Mezcla de la Promoción</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de febrero de 2012	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción De Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0117	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Diseño y Publicidad	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Vinculación y Educación Continua	Área	Jefatura de Comunicación	
Centro Gestor	3039030500				
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Comunicación				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Crear y diseñar la imagen gráfica para las diferentes campañas de captación, difusión y posicionamiento UVEG, así como los diseños gráficos para medios alternativos (internet) tanto en el portal de la Universidad, como en páginas web de municipios, dependencias de gobierno y buscadores.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar y diseñar propuestas gráficas de impacto.	Metas programadas vs metas cumplidas
Coordinar las actividades, cambios y actualizaciones gráficas del portal UVEG.	Cumplimiento del proceso al 100%.
Elaboración de los materiales de promoción para los Programas de Difusión de la UVEG y actividades producción del diseño gráfico y visual de las presentaciones, videos y material de promoción institucionales.	Cumplimiento del proceso al 100%.
Diseñar la imagen gráfica del portal.	Cumplimiento del proceso al 100%.

Apoyar con diseños gráficos a los diferentes departamentos para sus presentaciones, eventos masivos e invitaciones.

Cumplimiento del proceso al 100%.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios	
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Diseño gráfico web	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Actividades relacionadas con las áreas de comunicación y vinculación entre instituciones públicas y privadas, diseño de portales, diseño de campañas y diseños publicitarios
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad de cambio de residencia  
Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Copiadora  
Proyector

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio

Office	Intermedio
Plataformas tecnológicas	Intermedio
Corel Draw X6	Avanzado
Photoshop CS6	Avanzado
Ilustrador CS6	Avanzado

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X			
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyectos.</li> <li>• Concentración en detalles.</li> <li>• Análisis y Síntesis.</li> </ul>
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Diseño de campañas y material gráfico.</li> </ul>

## K. Datos de captura

# MANUAL DE PUESTOS



Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

## Secretaría Administrativa

### 72. Secretaria Administrativa

#### I. Descripción de Puestos

##### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0003	Denominación tabular	Secretario Ejecutivo	
Nivel	14		Denominación Funcional	Secretario/Secretaria Administrativo/Administrativa	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Secretaría Administrativa	Área	Secretaría Administrativa	
Centro Gestor	3039020300				
Puesto de inmediato	de jefe	Rectoría			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	45	Puesto en catálogo de SCC			

##### B. Objetivo General del Puesto

Administrar, dirigir y controlar las áreas de la administración de la UVEG, vigilando el cabal cumplimiento de las metas operativas y estratégicas, así como el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y presupuestales

##### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Planificar, organizar, ejecutar, vigilar y controlar los procesos relativos a los de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y el de Control Escolar de la Universidad.	Procesos apegados a la normatividad
Revisar y autorizar, con su firma la nómina.	Nómina autorizada en tiempo y forma y sin errores
Vigilar la generación de plantilla de personal.	Plantilla actualizada y sin errores
Vigilar el adecuado uso de los bienes materiales.	Auditorías sin observaciones
Elaborar el listado de requerimientos para solicitar un procedimiento de adquisiciones.	Requerimientos apegados a las necesidades de la UVEG y a la normatividad

Supervisar el correcto registro escolar de cada uno de los programas académicos de la UVEG.	Registros correctos
Revisar la correcta expedición de documentos diversos relacionados con el control escolar.	Documentos correctos
Revisar y aprobar los estados financieros que se presentarán al Rector.	Estados financieros correctos
Revisar y aprobar los informes presupuestales.	Informes correctos
Rendir informes periódicos de la administración de la UVEG, así como aquellos que solicite la Rectoría.	Informes presentados
Asesorar y aprobar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la UVEG.	Anteproyecto correcto
Diseñar el programa anual de capacitación en el trabajo para su aprobación y supervisar su ejecución.	Programa Anual de Capacitación
Revisar y aprobar el plan y programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular e inmuebles	Programa de mantenimiento aprobado
Administrar los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil.	Servicios escolares administrados.
Verificar la adecuada operación de los programas de apoyos educativos otorgados a los alumnos.	Programas de apoyos educativos operando adecuadamente.
Elaborar sistemas de control presupuestal y contable de las operaciones de la UVEG.	Sistemas de control presupuestal y contable operando.
Verificar que en los diferentes centros gestores de la UVEG se lleve a cabo un ejercicio del presupuesto en forma responsable y rendir informes periódicos a la Rectoría.	Ejercicio responsable del presupuesto
Analizar las propuestas de planes y proyectos de inversión que presenten a la Rectoría los diferentes centros gestores y emitir recomendaciones.	Planes y proyectos de inversión revisados
Representar a la Rectoría como apoderado general para actos de administración.	Actos de representación
Establecer procedimientos para el control de almacenes adquisiciones y el suministro oportuno de bienes materiales a las diversas direcciones. así como a los planteles y centros de atención a alumnos.	Procedimientos para el control implementados
Dirigir el cumplimiento en materia archivística, de conformidad con la normativa aplicable	Normativa en materia archivística
Certificar los documentos que expida la UVEG.	Documentos certificados

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión		Cualquier ingeniería y Desarrollo Organizacional	licenciatura o Maestría en	Requiere título
				Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	más de 5 años	En:	Administración de la calidad, gestión, relaciones públicas
---------------------	---------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad de cambio de residencia  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Proyector

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office	Intermedio
Plataformas tecnológicas	Intermedio
SAP R3	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones	X				
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa	X				
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Coaching		X			
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X			
Interpretación de leyes y reglamentos		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Prácticas Gerenciales	Liderazgo de Grupos Interdisciplinarios Seguimiento y mejora continua de procesos Relaciones interpersonales Delegación de responsabilidades Negociación.
Normatividad específica	Ley de Educación, federal y estatal, normas, acuerdos y reglamentos de la SEP, SEG y la aplicable a educación. Reglamentos, políticas, lineamientos, circulares que emita el Rector o el Consejo Directivo de la UVEG. Legislación laboral Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Administración	Facilidad de negociar Logística y organización de eventos. Atención al público Manejo de la información institucional por cualquier medio.

	Control y supervisión
--	-----------------------

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Ana Pamela González Martínez				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0011	Denominación tabular	Coordinación Operativa	
Nivel	12	Denominación Funcional	Director/Directora de Control Escolar	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Dirección de Control Escolar			
Centro Gestor	3039020100			
Puesto de jefe inmediato	Secretaría Administrativa			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	12	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios educativos a las y los estudiantes y los procesos administrativos necesarios para el control escolar de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Mantener actualizado el registro de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad ante las autoridades competentes.	Programas educativos actualizados
Supervisar la correcta ejecución de las actividades internas de control escolar en las diversas unidades operativas de la Universidad.	Actividades ejecutadas en tiempo y forma
Diseñar, operar y mejorar el proceso de registro del cumplimiento del Servicio Social de las y los alumnos, de conformidad con los programas y normas establecidas para tal efecto	Procesos diseñados y operando
Integrar la información estadística académica de la Universidad	Información estadística en tiempo y forma
Expedir certificados de estudios, diplomas y títulos de las y los egresados de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad	Número de documentos expedidos

Gestionar el diseño del Sistema de Control Escolar	Sistema de control escolar actualizado
Supervisar los trámites de constancias de estudios y credenciales de las y los alumnos de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad	Constancias y credenciales expedidas
Analizar las equivalencias y revalidaciones de las y los alumnos (incluye legalizaciones)	Inscripciones vía equivalencia / revalidación
Coordinar la correcta operación de los programas de becas de las distintas instancias.	Alumnos becados
Supervisar el correcto resguardo y custodia de los expedientes de las y los alumnos de la institución.	Expedientes de alumnos y alumnas
Realizar y supervisar los reportes estadísticos de las actividades de la dirección de control escolar.	Reportes generados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Posgrado preferentemente
Profesión	Administración o área afín	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Administración de servicios educativos y control escolar
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfonos  
Fax  
Equipo audiovisual

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y gestión académica de la UVEG		X			
Tecnologías			X		
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza			X		
Orientación a la Calidad			X		
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo de Grupos Interdisciplinarios.</li> <li>Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Delegación de responsabilidades.</li> <li>Negociación.</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Educación, federal y estatal, normas, acuerdos y reglamentos de la SEP, SEG y la aplicable a educación.</li> <li>• Reglamentos, políticas, lineamientos, circulares que emita el Rector o el Consejo Directivo de la UVEG.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Facilidad de negociar</li> <li>• Logística y organización de eventos.</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Manejo de la información institucional por cualquier medio</li> <li>• Control y supervisión</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Rafael Galíndez Ballesteros		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0147	Denominación tabular	Analista de proyectos A1	
Nivel	8		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Trámites de Egreso	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa				
Área	Dirección de Control Escolar				
Centro Gestor	3039020100				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Control Escolar				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	7	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar y supervisar la emisión, registro, legalización y autenticación de documentación oficial de las y los egresados de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad ante las instancias Gubernamentales (Federales y Estatales).

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Supervisar la expedición de Certificados, Títulos-Grados y constancias de alumnas y alumnos egresados de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Certificados expedidos
Coordinar la legalización de Certificados y Títulos de alumnas y alumnos egresados de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Documento Legalizado
Gestionar el trámite de registro de Título y expedición de Cédula Profesional de alumnas y alumnos egresados de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Trámites de registro realizados
Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de equivalencias y revalidaciones de estudio.	Trámites realizados
Realizar los reportes estadísticos de las actividades del departamento de trámites escolares.	Reportes generados

Revisar y atender los diversos trámites internos que realicen las y los alumnos de los servicios escolares.

Servicios otorgados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios	
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Área administrativa, informática o afín	Requiere título
			si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares o de atención al público
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Fax  
 Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Scanner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo de la UVEG.		X			
Aprendizaje continuo			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la Calidad		X			
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares relativo a control escolar</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0241	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en Trámites Egreso	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa	Área	Dirección de Control Escolar	
Código presupuestal de plaza	3039020100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Trámites de Egreso			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de De 8:00 a 16:00 hrs	
Personas a su cargo	2	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Administrar y coordinar los procesos de egreso y permanencia de las alumnas y los alumnos de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad conforme a la correcta aplicación de la normativa educativa.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Expedir Certificados, Títulos-Grados y constancias de alumnas y alumnos egresados de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Certificados expedidos
Realizar todos los trámites para la legalización de Certificados y Títulos de alumnas y alumnos egresados de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Documentos legalizados
Revisar y atender los diversos trámites internos que realicen las y los alumnos de los servicios escolares.	Trámites realizados
Auxiliar en la operación de los requerimientos de calidad, POA y PBR	Reporte de actividades
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión	En Ciencias Sociales, áreas económico administrativo o afín			Requiere título y si cédula

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración
---------------------	------------	-----	----------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Flexibilidad de horario

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Intermedio
Internet	Intermedio

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		

Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología				X	
Trabajo en equipo efectivo				X	

### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG		X			
Interpretación de leyes y reglamentos		X			
Trabajo Colaborativo			X		
Manejando el conflicto			X		
Seguimiento			X		
Análisis			X		

### J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares relativo a control escolar</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	31/10/2019	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0243, UVE0244, UVE0262	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	6	Denominación Funcional	Especialista en Gestión de Egreso	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa	Área	Dirección de Control Escolar	
Código presupuestal de plaza	3039020100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Trámites de Egreso			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de De 8:00 a 16:00 hrs	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Gestionar y administrar los procesos de egreso del estudiantado de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad conforme a la correcta aplicación de la normativa educativa, con las diferentes autoridades educativas.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Gestionar, Títulos-Grados, Cédulas y constancias del estudiantado y egresados de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad	Documentos expedidos
Realizar todos los trámites para la legalización de Certificados y Títulos del estudiantado egresados de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Documentos legalizados
Revisar y atender los diversos trámites internos que realicen las y los alumnos de los servicios escolares.	Trámites realizados
Auxiliar en la operación de los requerimientos de calidad, POA y PBR	Reporte de actividades
Gestionar y administrar las solicitudes de equivalencias, revalidaciones y certificados parciales del estudiantado que así lo requiera	Trámites Realizados

Dar atención al estudiantado e interesados para brindar información pertinente con relación a los servicios de egreso.	Incidencias atendidas
Elaborar la documentación respectiva para la exención de exámenes profesionales de acuerdo a los reglamentos respectivos.	Constancias emitidas
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	En áreas económico administrativo o afín	Requiere título y cédula	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración
---------------------	------------	-----	----------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Flexibilidad de horario

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Intermedio

Internet

Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG		X			
Interpretación de leyes y reglamentos		X			
Trabajo Colaborativo			X		
Manejando el conflicto			X		
Seguimiento			X		
Análisis			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares relativo a control escolar</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	Febrero 2022	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				

# MANUAL DE PUESTOS

Autorizó Ricardo Narváez Martínez



### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0108	Denominación tabular	Especialista administrativo A2
Nivel	5		Denominación Funcional	Especialista en Becas
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Dirección de Control Escolar			
Centro Gestor	3039020100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Trámites de Egreso			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Realizar, gestionar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de trámites para la asignación de becas de las y los alumnos de los programas educativos con validez oficial incluyendo apoyo en trámites de procesos de admisión.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Proporcionar la información relacionada con las convocatorias para la asignación de becas o apoyos a las y los estudiantes, recopilar la información y generación de expedientes para entregar a las diversas instituciones.	Becas solicitadas atendidas en tiempo y forma
Participar en las mesas de trabajo de los diversos programas de becas.	Documentos de trabajo en mesas participantes
Difundir por los medios de comunicación pertinentes los programas de becas ofertados a nuestra comunidad estudiantil.	Servicios otorgados, convocatorias publicadas.
Asesorar a las y los alumnos de los programas educativos con validez oficial en el proceso de solicitud de beca con base a los lineamientos establecidos en cada convocatoria.	Asesorías recibidas y atendidas

Dar seguimiento a las y los becarios en actividades administrativas necesarias que nuestros alumnos y alumnas requieran para facilitar la permanencia de la beca sus estudios, así como orientar a las y los alumnos en lo referente al proceso de pago de becas otorgadas.	Servicios brindados.
Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las y los becarios de acuerdo a las reglas de operación establecidas por el programa del cual es beneficiario/beneficiaria, así como de la normatividad interna.	Solicitudes de becas.
Organizar, controlar la documentación para la integración de los expedientes de las y los alumnos de acuerdo con las convocatorias establecidas.	Expedientes de becas.
Acudir a reuniones de trabajo con las Instituciones de becas externas, para determinar la operación del programa y definir algunos parámetros.	Documentos de trabajo y acuerdos generados.
Revisar la documentación de inscripción de las y los alumnos, verificando que se cumpla con la normatividad vigente.	Documentación completa de acuerdo a lineamientos
Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.	Número de solicitudes atendidas contra recibidas
Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante el área de Control Escolar.	Información proporcionada en tiempo y forma

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Área administrativa, informática o afín	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración general
---------------------	------------	-----	------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.

Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisito	N/A

E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Fax  
Equipo audiovisual

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Scanner

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo de la UVEG.			X		
Aprendizaje continuo			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la Calidad			X		
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Ortografía y redacción.</li> <li>• Logística y organización de eventos.</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares relativo a control escolar de la SEP, SEG y UVEG</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	de	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández					
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros					
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez					

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0107 UVE0123	Denominación tabular	Especialista administrativo A2	
Nivel	5	Denominación Funcional	Especialista en Trámites Escolares	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Dirección de Control Escolar			
Área	Secretaría Administrativa			
Centro Gestor	3039020100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Trámites de Egreso			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Elaborar los documentos de las y los alumnos egresados de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Expedir los certificados y constancias del alumnado egresado de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad.	Certificados expedidos
Verificar el historial académico de las alumnas y los alumnos egresados de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad.	Historiales académicos de las alumnas y los alumnos egresados
Notificar a las alumnas y los alumnos egresados de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad los trámites para la emisión de la documentación de egreso	Notificaciones
Apoyar en el registro de planes y programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad	Registro de programas
Apoyar en el registro de formatos de egreso de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad, ante las autoridades educativas federales y estatales.	Registro de formatos

Brindar asesoría a las alumnas y los alumnos egresados sobre los trámites de egreso de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad.	Asesorías atendidas
Atender las solicitudes de equivalencias y revalidaciones de estudio de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad.	Trámites realizados
Resguardar y entregar la documentación de egreso de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad.	Documentos resguardados o entregados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	TSU o Licenciatura	Otro
Profesión	Área administrativa, informática o afín		Requiere título no

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares o de atención al público
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Fax  
 Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo de la UVEG.				X	
Aprendizaje continuo			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la Calidad			X		
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares relativo a control escolar</li> </ul>

# MANUAL DE PUESTOS

## K. Datos de captura



Fecha elaboración	de	16 de febrero del 2012	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0125 UVE0185	Denominación tabular	Especialista administrativo B	
Nivel	4	Denominación Funcional	Auxiliar en Trámites de Egreso	
Dependencia Organismo	u Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Dirección de Control Escolar			
Área	Secretaría Administrativa			
Centro Gestor	3039020100			
Puesto de jefe inmediato	Especialista en Trámites de Egreso			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Elaborar los documentos de las y los alumnos egresados de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Revisión y validación de los certificados (totales y parciales), y constancias del estudiantado egresado de los programas educativos de nivel medio superior y superior con validez oficial que imparte la Universidad.	Certificados totales expedidos Certificados parciales expedidos
Verificar el historial académico del estudiantado egresado de los programas educativos de nivel medio superior y superior con validez oficial que imparte la Universidad.	Historiales académicos de las alumnas y los alumnos egresados
Proporcionar la información relacionada a los trámites de egreso al estudiantado egresado	Incidencias atendidas
Atender las solicitudes de equivalencias de estudio de los programas educativos de nivel medio superior con validez oficial que imparte la Universidad.	Trámites realizados
Resguardar y entregar la documentación de egreso de los programas educativos de nivel medio superior y superior con validez oficial que imparte la Universidad.	Documentos resguardados o entregados
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	TSU o Licenciatura	Otro
Profesión	Área administrativa, informática o afín		Requiere título no

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares o de atención al público
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Fax  
 Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1

Toma de decisiones					X
Visión de gobierno				X	
Liderazgo					X
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología				X	
Trabajo en equipo efectivo			X		

### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo de la UVEG.				X	
Aprendizaje continuo			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la Calidad			X		
Seguimiento			X		

### J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares relativo a control escolar</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	16 de febrero del	2012	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández					
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros					
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez					

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0068	Denominación tabular	Analista de proyectos A1	
Nivel	8		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Departamento de Admisiones	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa				
Área	Dirección de Control Escolar				
Centro Gestor	3039020100				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Control Escolar				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	7	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Administrar los procesos de admisión y permanencia de las alumnas y los alumnos de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Ejecutar la inscripción y reinscripción para los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Matrícula oficial
Supervisar que las y los alumnos cubran los requisitos de ingreso de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Expedientes de alumnos
Orientar a las interesadas(os) a ingresar a alguno de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Número de solicitudes atendidas contra recibidas
Coordinar la captura de calificaciones para la emisión de boletas de calificaciones del alumnado.	Calificaciones del alumnado
Supervisar la emisión de constancias y credenciales del alumnado	Servicios otorgados en tiempo y forma

Atender y dar seguimiento de las solicitudes de equivalencias y revalidaciones de estudio	Trámites realizados
Coordinar la difusión y atención de los programas de becas.	Convocatorias de becas publicadas
Realizar los reportes estadísticos de las actividades del departamento de admisiones.	Reportes generados
Proporcionar los servicios escolares que ofrece la Universidad a los alumnos, así como documentos oficiales que requieran	Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Administrativa o similar	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración escolar
---------------------	------------	-----	------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Fax  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Scanner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)

Paquetería Office

Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y gestión académica de la UVEG		X			
Interpretación de leyes y reglamentos		X			
Trabajo Colaborativo			X		
Manejo de Conflictos			X		
Seguimiento			X		
Análisis			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares relativo a control escolar</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		

# MANUAL DE PUESTOS

Autorizó Ricardo Narváez Martínez



### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0242	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en Servicios Escolares	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa	Área	Dirección de Control Escolar	
Código presupuestal de plaza	3039020100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Departamento de Admisiones			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	De 8:00 a 16:00 hrs	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No	

#### B. Objetivo General del Puesto

Administrar los procesos de admisión y permanencia de las alumnas y los alumnos de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Ejecutar la inscripción y reinscripción para los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Matrícula oficial
Supervisar que las y los alumnos cubran los requisitos de ingreso de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad	Expedientes de alumnos
Orientar a las interesadas(os) a ingresar a alguno de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Número de solicitudes atendidas contra recibidas
Coordinar la captura de calificaciones para la emisión de boletas de calificaciones del alumnado.	Calificaciones del alumnado
Revisar y efectuar el seguimiento del área de BECAS	Número de solicitudes
Supervisar la emisión de constancias y credenciales del alumnado	Servicios otorgados en tiempo y forma

Realizar los reportes estadísticos de las actividades del departamento de admisiones	Reportes generados
Proporcionar los servicios escolares que ofrece la Universidad a los alumnos, así como documentos oficiales que requieran	Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma
Auxiliar en la operación de los requerimientos de calidad, POA y PBR	Reporte de actividades
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Licenciatura      Otro
Profesión	En Ciencias Sociales, áreas económico administrativo o afín      Requiere título y si cédula

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración
---------------------	------------	-----	----------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad
Puntualidad
Flexibilidad de horario

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina
Teléfono
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora
Multifuncional
Escáner

# MANUAL DE PUESTOS



## G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Intermedio
Internet	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG			X		
Negociación			X		
Manejando el conflicto			X		
Seguimiento		X			
Análisis			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares relativo a control escolar</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio</li> </ul>

# MANUAL DE PUESTOS

## K. Datos de captura



Fecha elaboración	de	31/10/2019	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	0	UVE0245, UVE0263	Denominación tabular	Especialista administrativo A2
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Control de Expedientes Ingreso
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Dirección de Control Escolar			
Centro Gestor	3039020100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de departamento de admisiones			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Administrar los procesos de admisión del estudiantado garantizando el registro y cumplimiento de la normativa vigente, asegurando el salvaguardar los documentos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Ejecutar la inscripción y reinscripción para los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Matrícula oficial
Supervisar y revisar que el estudiantado cubra los requisitos de ingreso de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Expedientes del estudiantado
Brindar a las interesadas(os) a ingresar a alguno de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Número de solicitudes atendidas contra recibidas
Tener el control de los expedientes manteniendo en todo momento el archivo ordenado y bases de datos actualizadas.	Base de datos de control de expedientes.
Atender las solicitudes del estudiantado relacionado a préstamo y actualización de expedientes	Solicitudes atendidas.
Realizar los reportes estadísticos de las actividades del departamento de admisiones	Reportes generados
Proporcionar los servicios escolares que ofrece la Universidad al estudiantado, así como documentos oficiales que requieran	Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma

Auxiliar en la operación de los requerimientos de calidad, POA y PBR	Reporte de actividades
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios					
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro			
Profesión	En áreas económico administrativo, Informática o afín		Requiere título	si	

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración y manejo de información
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Fax  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Scanner  
Impresora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del Modelo Educativo de la UVEG				X	
Aprendizaje Continuo			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la Calidad			X		
Seguimiento			X		

### J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares emitidas de servicios educativos</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	Febrero 2022	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0106	Denominación tabular	Especialista administrativo A2
Nivel	5		Denominación Funcional	Especialista en Control de Expedientes
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Dirección de Control Escolar			
Centro Gestor	3039020100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de departamento de admisiones			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Resguardar y administrar la documentación de la dirección de control escolar consistente en expedientes del alumnado de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad y documentación oficial.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Revisar la documentación de inscripción de las y los alumnos, verificando que se cumpla con la normatividad vigente.	Documentación completa de acuerdo a lineamientos
Resguardo y custodia de los expedientes de las y los alumnos de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Documentos resguardados
Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.	Número de solicitudes atendidas contra recibidas
Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante el área de Control Escolar.	Información proporcionada en tiempo y forma
Dar de alta en el sistema la documentación de las y los alumnos inscritos de nuevo ingreso. Integración de expedientes y conservar sistemáticamente organizados e integrados los expedientes, garantizando con ello su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita.	Documentación debidamente resguardada

Dar seguimiento a las solicitudes de las alumnas y los alumnos en la entrega de documentación por causa de baja y préstamo de documentación.	Documentación solicitada contra entregada
Informar y orientar a la alumna(o) sobre el proceso de admisión establecido, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.	Solicitudes atendidas
Realización de reportes y seguimiento de la documentación faltante por solicitudes de bajas y/o préstamo por parte de las y los alumnos, para que sea integrada y reintegrada al archivo de control escolar.	Número de documentación integrada y reintegrada.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Carrera Técnica	Otro Pasante de nivel licenciatura
Profesión	Administración o carrera afín		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración y manejo de información
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Fax  
 Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Scanner  
 Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del Modelo Educativo de la UVEG				X	
Aprendizaje Continuo			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la Calidad			X		
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares emitidas de servicios educativos</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de julio de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0153 UVE0197	Denominación tabular	Especialista administrativo A2
Nivel	5	Denominación Funcional	Especialista en Control Escolar
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa		
Área	Dirección de Control Escolar		
Centro Gestor	3039020100		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Departamento de Admisiones		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Efectuar los procesos de admisión y permanencia de las alumnas y los alumnos de los programas educativos en modalidad virtual con validez oficial que imparte la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Revisar el registro de aspirantes de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad.	Aspirantes registrados
Revisar la inscripción y reinscripción de las alumnas y los alumnos de los programas educativos con validez oficial en modalidad virtual que imparte la Universidad.	Alumnas y alumnos inscritos/reinscritos
Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión establecido, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.	Solicitudes atendidas
Aplicar las bajas y altas del seguro facultativo de las alumnas y los alumnos de los programas educativos en modalidad virtual con validez oficial que imparte la Universidad.	Alumnas y alumnos con seguro facultativo vigente
Expedir las constancias de estudio de las alumnas y los alumnos de los programas educativos con validez oficial que imparte la Universidad	Constancias emitidas

Revisar con la coordinación financiera que los pagos de materias y constancias se apliquen correctamente.	Pagos correctamente aplicados
Apoyar en la revisión de expedientes de las alumnas y los alumnos de los programas educativos en modalidad virtual con validez oficial que imparte la Universidad.	Expedientes de alumnas y alumnos

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	TSU o Licenciatura	Otro
Profesión	Administración o carrera afín		Requiere título
			si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración y manejo de información
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Fax  
 Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Escáner  
 Impresora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG				X	
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Trabajo Colaborativo			X		
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Ortografía y redacción.</li> <li>Logística y organización de eventos.</li> <li>Atención al público</li> <li>Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, lineamientos, políticas, circulares emitidas de servicios educativos</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de julio del 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Genaro Vallejo Hernández				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

# MANUAL DE PUESTOS



### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	UVE0021	Denominación tabular	Coordinación operativa A	
Nivel	11	Denominación Funcional	Coordinador /Coordinadora de Recursos Financieros	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Financieros			
Centro Gestor	3039020200			
Puesto de jefe inmediato	Secretaría Administrativa			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	8	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar de manera fehaciente y oportuna las operaciones financieras y presupuestales de la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar la operación sistema de información financiera, que forma parte del sistema integral de información de la UVEG.	Número de Estados Financieros elaborados y sus anexos
Gestionar la aplicación de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad y mantener comunicación con los departamentos involucrados.	Número de afectaciones presupuestales atendidas.
Supervisar que los documentos comprobatorios que presenten todos los departamentos para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas aplicables.	Número de pólizas con la firma de elaboro, reviso y autorizo.
Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la UVEG.	Reporte de Obligaciones fiscales cumplidas.

Controlar los ingresos y egresos de todos los fondos de los que provienen los recursos ministrados y recaudados a la UVEG.	Informe de los ingresos y egresos.
Difundir las políticas y normatividad del ejercicio del gasto, así como su adecuada aplicación.	Número ponencias realizadas.
Coordinar el diseño del anteproyecto presupuestal de la UVEG.	Diseño apegado a las necesidades
Elaborar y presentar en tiempo y forma los estados financieros de la UVEG.	Estudios financieros terminados y correctos
Coordinar la integración de información para seguimiento y atención a solicitudes y procesos de auditorías internas y externas de los diferentes órganos de fiscalización.	Consecutivo de auditorías.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente	
Profesión		Económico - Administrativo		Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Contabilidad General de preferencia en el sector público, fiscal y manejo presupuestal
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono, fax  
Automóvil  
Fotocopiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora y Multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Navegador de Internet	Medio Alto (3)
Office	Medio Alto (3)
Contraqi, Coi, Nomipaq, Noi, SAP R3, SUA, IDSE.	Alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Tecnologías			X		
Aprendizaje continuo			X		
Creando confianza			X		
Comunicación		X			
Tolerancia al estrés		X			
Lógica matemática		X			
Orientación a la calidad			X		
Seguimiento		X			
Negociación		X			
Conocimiento e Interpretación de leyes y normativa		X			
Análisis		X			
Tenacidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Financieros y Materiales.</li> <li>Cultura Organizacional.</li> </ul>

Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupos Interdisciplinarios.</li> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Delegación de responsabilidades.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos.</li> <li>• Ley de Ingresos.</li> <li>• Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.</li> <li>• Ley del IVA y su Reglamento.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Disposiciones Administrativas de la SFyA</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Rafael Galíndez Ballesteros		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	UVE0039	Denominación tabular	Analista de proyectos A1
Nivel	8	Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Presupuestos
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa		
Área	Coordinación de Recursos Financieros		
Centro Gestor	3039020200		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Recursos Financieros		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	3	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Analizar y vigilar el adecuado registro del gasto corriente, convenios y proyectos de inversión atendiendo los montos presupuestales asignados a la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Informar mensualmente a las unidades administrativas sobre su presupuesto asignado, ejercido y disponible para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad. (Las unidades administrativas la solicitan cuando requieren alguna compra se valide la suficiencia)	Informes proporcionados a las unidades administrativas en tiempo y forma.
Mantener comunicación con las unidades administrativas para atender las solicitudes de las afectaciones, ampliaciones y transferencias presupuestales que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.	Solicitudes de afectaciones presupuestales atendidas.
Registrar en el SIHP SAP R3 las afectaciones presupuestales solicitadas, las transacciones por erogaciones de gasto corriente, ingresos propios y proyectos de inversión.	Registros solicitados de afectaciones presupuestales y transacciones del periodo realizados en tiempo y forma.
Vigilar la solicitud mensual a las unidades administrativas las necesidades de recursos financieros para su operatividad.	Solicitudes hechas en tiempo y forma.

Elaborar y revisar la documentación necesaria para la solicitud de radicación de recursos del mes.	Número de solicitudes de radicación de recursos entregadas en tiempo y forma.
Verificar las conciliaciones presupuestales GEG vs UVEG.	Mensual
Revisar Informes trimestrales de aportaciones federales	Informes proporcionados a la SEMS
Verificar los registros presupuestales, gasto corriente y proyectos.	Eficiencia y rapidez
Verificar la adecuada integración de información solicitada.	Solicitudes atendidas
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Contaduría Pública o en Administración	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Área contable o administrativa preferentemente en el sector público
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario.  
Confidencialidad  
Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Fax  
Equipo audiovisual  
Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Scanner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Navegador de Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)
Contaqaq, Coi, Nomipaq, Noi, SAP R3, SUA, IDSE.	Alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno				X	
Liderazgo			X		
Visión de servicio				X	
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Comunicación			X		
Creando confianza			X		
Reuniones específicas de trabajo			X		
Lógica matemática			X		
Interpretación de Leyes y Reglamentos			X		
Aprendizaje continuo			X		
Análisis			X		
Seguimiento			X		
Tenacidad			X		
Tolerancia al estrés			X		
Orientación a la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Financieros.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos.</li> <li>• Ley de Ingresos.</li> <li>• Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.</li> <li>• Ley del IVA y su Reglamento.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Disposiciones Administrativas de la SFyA</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Beatriz Adriana Galván Serrano				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0239	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en Análisis del Presupuesto		
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa	Área	Coordinación de Recursos Financieros		
Código presupuestal de plaza	3039020200				
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Presupuesto				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de De 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Analizar, registrar y controlar los movimientos presupuestales que se generen como consecuencia de las operaciones de la Universidad, apegándose a los montos presupuestales asignados y a lineamientos y normatividad vigente.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Elaborar afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad y mantener comunicación con los departamentos involucrados.	No. de afectaciones y recalendarizaciones presupuestales.
Crear fondos y elaborar refondeos presupuestales	Reportes presupuestales mensuales.
Elaboración de Informes Trimestrales y finales de recursos Federales ministrados a la Universidad.	No. de Reportes Trimestrales (4 por año) y 1 reporte final.
Atención a las áreas en el envío de códigos programáticos que sean solicitados.	Respuesta a solicitudes hechas en tiempo y forma.
Conciliaciones presupuestales GEG vs UVEG	Indicador mensual

Registro de Nomina y movimientos presupuestales, correspondientes a cap.1000	Registros solicitados, indicador mensual POA.
Registrar en el SIHP SAP R3 las afectaciones presupuestales solicitadas, las transacciones por erogaciones de gasto corriente, ingresos propios y proyectos de inversión	Registros solicitados de afectaciones presupuestales y transacciones del periodo realizados en tiempo y forma.
Auxiliar en la operación de los requerimientos de Auditorias, calidad, POA y PBR	Reporte de actividades
Realizar informes analíticos del presupuesto solicitado, extraídos del SIHP SAP R3.	Informes y reportes de actividades solicitados
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Área económico-administrativa/contable	Requiere título y cédula	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Registros contables y fiscales, así como auditorias
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad
Puntualidad
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	--

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina
Teléfono
Equipo audiovisual

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Navegador de Internet	Medio Alta (3)
Paquetería Office	Medio Alta (3)
SAP R3, Banca en línea, Contpaq i	Medio Alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG				X	
Negociación			X		
Manejando el conflicto			X		
Seguimiento			X		
Análisis			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos.</li> <li>• Ley de Ingresos.</li> <li>• Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.</li> <li>• Ley del IVA y su Reglamento.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Disposiciones Administrativas de la SFIA</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Financieros Y Materiales.</li> <li>• Cultura Organizacional</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>

#### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	29/11/2019	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Beatriz Adriana Galván Serrano				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0104 UVE0150	Denominación tabular	Especialista administrativo A2
Nivel	5	Denominación Funcional	Especialista en Presupuesto
Dependencia Organismo	u Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa		
Área	Coordinación de Recursos Financieros		
Centro Gestor	3039020200		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Presupuesto		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Registrar el gasto corriente y proyectos de inversión atendiendo los montos presupuestales asignados a la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Mantener comunicación con las unidades administrativas para atender las solicitudes de pagos a terceros, reembolsos, gastos a reserva y demás transferencias presupuestales que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.	Solicitudes de Pagos a terceros, Gastos a Reserva y Reembolsos presupuestales atendidas.
Registrar en el SIHP SAP R3 las solicitudes de gastos a reserva, reservas presupuestales, reembolsos presupuestales solicitadas, las transacciones por erogaciones de gasto corriente, ingresos propios y proyectos de inversión.	Registros solicitados de comprobaciones de gastos a reserva, gastos a reserva, reembolsos del periodo realizados en tiempo y forma.
Solicitar mensualmente a las unidades administrativas las necesidades de recursos financieros para su operatividad.	Solicitudes hechas en tiempo y forma.
Elaborar la documentación necesaria para la revisión de solicitudes de pago a terceros	Número de solicitudes de pagos a terceros atendidas y entregadas en tiempo y forma.

Realizar conciliaciones presupuestales UVEG	Mensual
Elaborar los registros presupuestales de las provisiones de gasto corriente y proyectos	Eficiencia y rapidez
Integrar la información presupuestal solicitada	Solicitudes atendidas
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Contaduría Pública o en Administración	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Área contable o administrativa preferentemente en el sector público
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario.  
Confidencialidad  
Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Fax  
Equipo audiovisual  
Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Navegador de Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)
Contraqi, Coi, Nomipaq, Noi, SAP R3, SUA, IDSE.	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno					X
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa				X	
Manejo de tecnología				X	
Trabajo en equipo efectivo				X	

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Interpretación de Leyes y Reglamentos				X	
Aprendizaje continuo				X	
Análisis				X	
Seguimiento				X	
Tolerancia al estrés				X	
Orientación a la calidad				X	

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Financieros.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos.</li> <li>• Ley de Ingresos.</li> <li>• Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.</li> <li>• Ley del IVA y su Reglamento.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Disposiciones Administrativas de la SFyA</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Beatriz Adriana Galván Serrano		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	UVE0149	Denominación tabular	Analista de proyectos A1
Nivel	8	Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Contabilidad
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa		
Área	Coordinación de Recursos Financieros		
Centro Gestor	3039020200		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Recursos Financieros		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	3	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar el registro de los movimientos contables que generan apegándose a los lineamientos y normatividad vigente como consecuencia de las operaciones de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Revisar las conciliaciones bancarias de la Universidad.	Número de conciliaciones bancarias elaboradas. Conciliación mensual
Realizar los pagos solicitados por los diferentes tramites respecto a las transacciones por erogaciones de gasto corriente, ingresos propios y proyectos de inversión.	Número de pagos realizados
Revisar la contabilización los ingresos y egresos propios de la Universidad.	Registros de ingresos propios registrados en tiempo
Elaboración de los papeles de trabajo para el pago y cumplimiento de obligaciones fiscales.	Papeles de trabajo entregadas en tiempo para el cumplimiento de Obligaciones fiscales.
Revisar la carga de movimientos bancarios diarios de banco a sistema.	No. de pagos recibido

Atender a las y los promotores y coordinadores de zona referente a pagos realizados por educación continua.	No. de solicitudes, correos y aclaraciones
Conciliar los ingresos para Verificar las ampliaciones, reducciones de presupuesto de ingresos	Registros y solicitudes de afectaciones presupuestales
Analizar los registros presupuestales para descarga de gasto	Registros y solicitudes de afectaciones presupuestales
Vigilar el seguimiento y movimientos sobre los cambios requeridos en el campus virtual para la correcta atención de incidencias de las y los alumnos.	No. de pago y alumnas y alumnos y registrados
Revisar la documentación solicitada para turnos y auditorías	Seguimiento a las auditorías, Reporte de auditorías realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Área económico-administrativa/contable	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Registros contables y fiscales
---------------------	------------	-----	--------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo Audio Visual  
Fax  
Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Navegador de Internet	Medio Alto (3)
Office	Medio Alto (3)
Sistema operativo Windows	Medio Alto (3)
SAP R3, Contpaq i, IDSE, Sistema Bancario, Nomipaq	Alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno				X	
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo de la UVEG.			X		
Comunicación			X		
Aprendizaje continuo			X		
Reuniones específicas de trabajo			X		
Lógica Matemática			X		
Análisis			X		
Orientación a la Calidad			X		
Tenacidad			X		
Interpretación de Leyes, normas y reglamentos			X		
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Financieros Y Materiales.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupos Interdisciplinarios.</li> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Delegación de responsabilidades.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos.</li> <li>• Ley de Ingresos.</li> <li>• Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.</li> <li>• Ley del IVA y su Reglamento.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Disposiciones Administrativas de la SFIA</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Beatriz Adriana Galván Serrano		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0240	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en seguimiento y control de auditorías		
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa	Área	Coordinación Financieros	de Recursos	
Código presupuestal de plaza	3039020200				
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Contabilidad				
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de De 8:00 a 16:00 horas		
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Analizar, responder y controlar las auditorías y turnos de transparencia, generar información de auditorías, así como registrar los movimientos contables que se generen como consecuencia de estas, apejándose a los lineamientos y normatividad vigente.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar la contestación de auditorías y requerimientos de información, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a generar riesgos, adecuando la normativa aplicable y procurando la mejora continua en la institución.	Numero de auditorías atendidas en el área financiera.
Llevar el seguimiento del estatus de las auditorías, así como de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas derivadas de tales auditorías y recomendaciones.	Reporte de seguimiento y control en los estatus de auditorías respondidas.
Revisar la información que dará solventación y atención a las auditorías conforme a la normativa aplicable.	Anexos de respuestas de auditorías.
Elaborar documentos técnicos y todos aquellos requeridos para el cumplimiento en tiempo y forma con las respuestas de auditorías.	Papeles de trabajo de las auditorías contestadas.
Contestación de evaluaciones SEVAC, tanto en su periodo de evaluación como solventación.	No. de evaluaciones SEVAC, 4 veces por año

Responder turnos y obligaciones trimestrales, emitidos o dirigidos por la Secretaría de Transparencia y Rendición de cuentas del estado y el sistema SRFT.	No. de Turnos contestados y obligaciones trimestrales presentadas 4 por año.
Establecer enlace con el programa de archivística, con el objetivo de definir la forma correcta de archivo de los documentos que se generen como consecuencia de las operaciones de la Universidad.	Reportes de avance respecto al programa de Archivística, así como generar el correcto resguardo de la información.
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del área y conforme a las necesidades de la institución	Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Área económico-administrativa/contable	Requiere título y cédula	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Registros contables y fiscales, así como auditorías
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	--

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
 Teléfono  
 Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Navegador de Internet	Medio Alta (3)
Paquetería Office	Medio Alta (3)
SAP R3, Cotpaq i, IDSE, SUA, Adminpaq	Medio Alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento Normativo y leyes estatales			X		
Negociación				X	
Manejando el conflicto				X	
Seguimiento				X	
Análisis normativo				X	

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos.</li> <li>• Ley de Ingresos.</li> <li>• Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.</li> <li>• Ley del IVA y su Reglamento.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Disposiciones Administrativas de la SFIA</li> </ul>

Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.</li> </ul>
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites administrativos de la UVEG</li> <li>• Documentación de trámites</li> <li>• Gestión de Recursos Financieros Y Materiales.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Cuentas de gastos</li> <li>• Registros contables</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>

#### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	29/11/2019	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Beatriz Adriana Galván Serrano				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0103, UVE0194	Denominación tabular	Especialista administrativo A2
Nivel	5	Denominación Funcional	Especialista en Contabilidad
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa		
Área	Coordinación de Recursos Financieros		
Centro Gestor	3039020200		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Contabilidad		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Registrar los movimientos contables que generan apegándose a los lineamientos y normatividad vigente como consecuencia de las operaciones de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Elaborar las conciliaciones bancarias de la Universidad.	Número de conciliaciones bancarias elaboradas. Conciliación mensual
Realizar el proceso de elaboración y entrega de cheques.	Número de solicitudes de elaboración de cheques atendidas.
Contabilizar todos los pagos de gastos generados en la Universidad.	Registros de ingresos propios registrados en tiempo
Realizar ampliaciones, reducciones de presupuesto de intereses generados en las cuentas bancarias.	Registros y solicitudes de afectaciones presupuestales
Elaborar los registros presupuestales de solicitudes de pagos a terceros para descarga de gasto y demás transferencias bancaras que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.	Registro de pagos y compensaciones de pagos a terceros o demás transacciones bancarias realizadas.
Subir conciliaciones bancarias y saldos al sistema GEG.	No. de registros de Gto.

Brindar información solicitada en auditorias o de los distintos departamentos de la institución.

Una vez al mes

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Área económico-administrativa/contable		Requiere título
			si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Registros contables y fiscales
---------------------	------------	-----	--------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo Audio Visual  
Fax  
Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Navegador de Internet	Medio Alta (3)
Paquetería Office	Medio Alta (3)
SAP R3, Contpaq i, Adminpaq, Sistema bancario	Medio Alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno					X
Liderazgo				X	
Visión de servicio				X	
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología				X	
Trabajo en equipo efectivo				X	

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo de la UVEG.			X		
Aprendizaje continuo			X		
Lógica Matemática			X		
Orientación a la Calidad			X		
Interpretación de Leyes, normas y reglamentos			X		
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Financieros Y Materiales.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupos Interdisciplinarios.</li> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Delegación de responsabilidades.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos.</li> <li>• Ley de Ingresos.</li> <li>• Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.</li> <li>• Ley del IVA y su Reglamento.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones Administrativas de la SFIA</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Beatriz Adriana Galván Serrano				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0019	Denominación tabular	Coordinación operativa A	
Nivel	11		Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Recursos Materiales	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa				
Área	Coordinación de Recursos Materiales				
Centro Gestor	3039020300				
Puesto de jefe inmediato	Secretaría Administrativa				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	11	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar al personal del área para que abastezca con oportunidad y apego a los procesos y procedimientos de recursos materiales y servicios generales a las diferentes áreas de la UVEG que lo soliciten.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Elaborar y dar seguimiento al proyecto de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales, de los bienes muebles e inmuebles y el anteproyecto de las adquisiciones y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.	Cumplimiento del Programa Anual de Adquisición y Plan de Anual de Mantenimientos vehiculares y de edificios.
Elaborar las notificaciones a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración de las altas y bajas de los bienes muebles, informáticos, vehículos de la Universidad y elaborar sus vales resguardo o su cancelación respectivamente.	Inventario y vales de resguardo actualizado, oficios de notificación a la Dirección de Control Patrimonial en tiempo y forma. (SAP-R3)
Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad conforme a la normatividad aplicable.	Convocatorias públicas, contratos o convenios, expedientes de las adquisiciones en tiempo y forma, expedidos por la SFlyA.

Diseñar, integrar y actualizar el padrón de proveedores de la Universidad	Padrón anual de proveedores actualizados.
Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de los bienes y servicios a las diferentes áreas, así como atender los servicios de intendencia, jardinería, vigilancia, mensajería, supervisión de obra pública.	Procesos de calidad actualizados (IO), requisiciones de bienes y servicios en tiempo y forma.
Ser el responsable del parque vehicular, en cuanto a la asignación de combustible, contratación y seguimiento de seguros de bienes patrimoniales y vehículos.	Pólizas de bienes matrimoniales y de vehículos vigentes.
Ser el responsable de las adquisiciones de bienes y servicios	Adquisiciones hechas conforme a la normativa aplicable
Apoyo logístico a todos los eventos	Coordinación eficiente en los eventos, cumpliendo los requerimientos del solicitante.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios					
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Posgrado preferentemente		
Profesión	En cualquier área de conocimiento económico-administrativa.			Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Administración Publica
---------------------	------------	-----	------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Orden.
Puntualidad.
Flexibilidad de horario.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipos de oficina
Teléfono.
Automóvil estándar

## Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner  
Fotocopiadora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Medio Alto (3)
Internet	Medio Alto (3)
SAP R3	Medio Alto (3)
Sistema de Administración de combustible (Edenred Secure)	Medio Alto (3)

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Responsabilidad y Compromiso		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Análisis		X			
Interpretación de Leyes y Reglamentos		X			
Proactividad		X			

# MANUAL DE PUESTOS



## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Trámites Administrativos.</li> <li>• Manejo de Bases de Datos y Reportes</li> <li>• Atención y seguimiento a proveedores.</li> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> <li>• Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> <li>• Logística y organización de eventos</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>• Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración (Compras, Servicios Generales, Proyectos de Inversión, Garantía y Control Patrimonial)</li> <li>• Política para el uso de los vehículos UVEG</li> </ul>
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de procesos.</li> <li>• Elaboración de entregables</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Rafael Galíndez Ballesteros		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0066	Denominación tabular	Analista de proyectos A1
Nivel	8	Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Adquisiciones
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa		
Área	Coordinación de Recursos Materiales		
Centro Gestor	3039020300		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Recursos Materiales		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	3	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Atender oportunamente los procesos de contratación de bienes y servicios solicitados por los centros gestores y servicios generales, de las solicitudes de los centros gestores de la UVEG, así como en el proceso de archivística y necesidades de suministros de bienes y servicios de los centros gestores de la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Recibir, organizar y registrar las requisiciones de bienes y/o servicios de los diferentes centros gestores de la UVEG	Núm. de requisiciones atendidas
Revisar la documentación soportes de las solicitudes de contratación de bienes y servicios que se reciben de las áreas de UVEG.	Documentos revisados
Realización del proceso de compras en la modalidad directa y/o cotización a tres proveedores.	Núm. de invitaciones
Elaboración y/o integración del expediente del proceso de compras.	Expedientes completos
Elaborar los reportes del proceso de compras	Reportes elaborados
Gestión y validación de los documentos para el proceso de pago a terceros.	Documentos revisados
Elaborar y revisar los documentos soportes para la adjudicación del proceso de compras.	Cuadros comparativos autorizados

Supervisar la recepción de entrega de bienes y servicios derivados de las contrataciones, así como la entrega a las diferentes áreas.

Encuestas de satisfacción

Elaboración de reportes solicitados por su jefe inmediato

Reporte entregado

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro		
Profesión		Económico-administrativo, carrera afín	Ingeniería	o	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Adquisiciones, Archivistica.	Servicios	Generales,
---------------------	------------	-----	------------------------------	-----------	------------

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario  
Confidencialidad  
Disponibilidad para viajar  
Puntualidad  
Proactividad  
Responsabilidad  
Compromiso  
Lealtad

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo estándar  
Equipo fotocopiado

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escaner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Medio Alto (3)
Internet	Medio Alto (3)
SAP R3	Medio Alto (3)
Plataforma Estatal de Información del Estado (transacción de adquisiciones, activos fijos, mantenimiento vehicular y servicios generales)	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			
Mejora Continua		X			
Redacción de documentos oficiales		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento la normatividad aplicable en materia de contratación pública y archivística.		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Trámites Administrativos.</li> <li>• Capacidad organizativa</li> <li>• Gramática correcta</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.</li> <li>• Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo</li> <li>• Normatividad aplicable en materia de contrataciones.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0206	Denominación tabular	Analista administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Compras
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Materiales			
Centro Gestor	3039020300			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Adquisiciones			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Atender oportunamente los procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de manera directa, cotización a tres proveedores, así como apoyar en los trámites de compras por licitación.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Recibir, organizar y registrar las requisiciones de bienes y/o servicios de los diferentes centros gestores de la UVEG	Núm. de requisiciones atendidas
Revisar la documentación soportes de las solicitudes de contratación de bienes y servicios que se reciben de las áreas de UVEG.	Documentos revisados
Realización del proceso de compras en la modalidad directa y/o cotización a tres proveedores.	Núm. de invitaciones
Elaboración y/o integración del expediente del proceso de compras.	Expedientes completos
Elaborar los reportes del proceso de compras	Reportes elaborados
Gestión y validación de los documentos para el proceso de pago a terceros.	Documentos revisados
Elaborar y revisar los documentos soportes para la adjudicación del proceso de compras.	Cuadros comparativos autorizados

Supervisar la recepción de entrega de bienes y servicios derivados de las contrataciones, así como la entrega a las diferentes áreas.

Encuestas de satisfacción

Elaboración de reportes solicitados por su jefe inmediato

Reporte entregado

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro		
Profesión		Económico-administrativo, carrera afín	Ingeniería	o	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Adquisiciones, Archivística.	Servicios Generales,	
---------------------	------------	-----	------------------------------	----------------------	--

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario  
Confidencialidad  
Disponibilidad para viajar  
Puntualidad  
Proactividad  
Responsabilidad  
Compromiso  
Lealtad

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo estándar  
Equipo fotocopiado

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escaner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Medio Alto (3)
Internet	Medio Alto (3)
SAP R3	Medio Alto (3)
Plataforma Estatal de Información del Estado (transacción de adquisiciones, activos fijos, mantenimiento vehicular y servicios generales)	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			
Mejora Continua		X			
Redacción de documentos oficiales		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento la normatividad aplicable en materia de contratación pública y archivística.		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Trámites Administrativos.</li> <li>• Capacidad organizativa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramática correcta</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.</li> <li>• Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo</li> <li>• Normatividad aplicable en materia de contrataciones..</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	UVE0221	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6	Denominación Funcional	Especialista en Servicios Generales	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Materiales			
Centro Gestor	3039020300			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Adquisiciones			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Administrar, supervisar y controlar la prestación de los servicios básicos de la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Generar los requerimientos necesarios de autorización de contratación de servicios básicos antes las instancias correspondientes bajo la normativa aplicable.	Solicitudes de autorización Elaboradas
Dar seguimiento a los contratos de servicios consolidados por la SFlyA para su correcta ejecución	Reporte de seguimiento mensual
Supervisar y reportar oportunamente el servicio de logística de entrega de Bienes a los Telebachilleratos, así como documentar las entregas programadas y el pago correspondiente de acuerdo a las condiciones del contrato.	Expediente de entregas realizadas
Gestionar los trámites necesarios con el área financiera para el pago a proveedores de servicios básicos.	Pagos a terceros realizados.
Integración del soporte documental físico y virtual de los pagos a proveedores de servicios básicos.	N° de expedientes de pagos a terceros
Generar reportes en materia de servicios generales	Reportes entregados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Económico-administrativo, carrera afín	Ingeniería o	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Puestos Administrativos.
---------------------	------------	-----	--------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario  
Confidencialidad  
Disponibilidad para viajar  
Puntualidad  
Proactividad  
Responsabilidad  
Compromiso  
Actitud de servicio  
Lealtad

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo estándar  
Equipo fotocopiado

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escaner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			
Mejora Continua		X			
Redacción de documentos oficiales		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento la normatividad aplicable en materia de contratación pública y archivística.		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Trámites Administrativos.</li> <li>• Manejo de Bases de Datos y Reportes</li> <li>• Atención y seguimiento a proveedores.</li> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos en materia de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Normatividad aplicable en materia Contratación de Servicios en la Admón. Publica Estatal.</li> </ul>
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de procesos.</li> <li>• Elaboración de entregables</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0198	Denominación tabular	Especialista administrativo A2
Nivel	5		Denominación Funcional	Especialista Administrativo
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Materiales			
Centro Gestor	3039020300			
Puesto de jefe inmediato	Especialista en Servicios Generales			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar en los procesos de Adquisición de bienes y servicios de los centros gestores de la UVEG. Además, de apoyar en las actividades administrativas relacionadas con los Servicios Generales e Inventarios.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en el proceso de registro de requisiciones de los Centros Gestores de la UVEG	Cuadro Consecutivo de Requisiciones UVEG
Apoyo en el proceso de adquisición de bienes y servicios de UVEG	Cotizaciones y Cuadros comparativos.
Recepción de bienes adquiridos por UVEG	Solicitudes de entradas de almacén
Elaboración de expedientes de Compras	N° de Expedientes elaborados
Elaboración de reportes solicitados por su jefe inmediato	Reporte entregado

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	TSU o Licenciatura	Otro	
Profesión		Económico-administrativo, carrera afín	Ingeniería	o Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Puestos Administrativos.
---------------------	------------	-----	--------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario  
Confidencialidad  
Puntualidad  
Actitud de servicio  
Orden

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo estándar  
Equipo fotocopiado

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escaner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio					
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			
Mejora Continua		X			
Redacción de documentos oficiales				X	

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato.			X		
Negociación			X		
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Tolerancia al estrés		X			
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Aprendizaje continuo		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Análisis		X			
Interpretación de Leyes y Reglamentos			X		
Proactividad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Atención al Cliente.</li> <li>Trámites Administrativos.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logística y organización de eventos</li> <li>Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato.</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato.</li> </ul>

Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de entidades del Estado de Guanajuato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de procesos.</li> <li>• Elaboración de entregables</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0220	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6	Denominación Funcional	Especialista en Archivo
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa		
Área	Coordinación de Recursos Materiales		
Centro Gestor	3039020300		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Recursos Materiales		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Administrar, supervisar y vigilar las disposiciones de organización de archivos para la implementación en los procesos de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Dar a conocer a las áreas de la UVEG sobre la normatividad aplicable en materia de archivística.	Capacitaciones
Coordinar a las áreas sobre la correcta organización de los archivos en trámite.	Supervisiones realizadas
Coordinar al encargado del archivo de concentración sobre la administración, control y organización de los expedientes	Núm. de expedientes en archivo de concentración
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Programa Anual
Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta de Archivística.	ICCA's actualizados
Realizar las gestiones, solicitudes y reportes que soliciten la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Reportes elaborados
Gestionar y solventar las necesidades que requiere el encargado de archivo de concentración para su correcto funcionamiento	Revisiones elaboradas
Elaboración de reportes solicitados por su jefe inmediato	Reporte entregado

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro		
Profesión		Económico-administrativo, carrera afín	Ingeniería	o	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Archivística.
---------------------	------------	-----	---------------

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario  
Confidencialidad  
Puntualidad  
Actitud de servicio  
Orden  
Proactividad  
Responsabilidad

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo estándar  
Equipo fotocopiado

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escaner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Medio Alto (3)
Internet	Intermedio(2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			
Mejora Continua		X			
Redacción de documentos oficiales		X			
Manejo de base de datos		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento la normatividad aplicable en materia de archivística.		X			
Negociación			X		
Manejando el conflicto			X		
Seguimiento		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Trámites Administrativos.</li> <li>• Capacidad organizativa</li> <li>• Gramática correcta.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato</li> </ul>

- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo
- Normatividad interna aplicable de UVEG
- Normatividad aplicable en materia de archivos.

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0123	Denominación tabular	Especialista administrativo B1	
Nivel	3	Denominación Funcional	Operador Administrativo	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Materiales			
Centro Gestor	3039020300			
Puesto de jefe inmediato	Especialista en Archivo			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Atender y apoyar en las actividades relacionadas a oficialía de partes, actualización de inventarios y archivística.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Supervisar y controlar el archivo de concentración e Histórico	Cumplimiento al cuadro general de archivo
Recibir y clasificar toda la correspondencia recibida en la oficialía de partes	Reportes de entrega
Apoyar en la realización de inventarios de los bienes muebles de la UVEG	Inventario actualizado
Elaboración de reportes solicitados por su jefe inmediato	Reporte entregado

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	TSU o Licenciatura	Otro	
Profesión		Económico-administrativo, carrera afín	Ingeniería o	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Puestos Administrativos.
---------------------	------------	-----	--------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario  
Confidencialidad  
Puntualidad  
Actitud de servicio  
Orden  
Proactividad  
Responsabilidad

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo estándar  
Equipo fotocopiado

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología				X	
Trabajo en equipo efectivo				X	
Mejora Continua				X	
Redacción de documentos oficiales				X	
Manejo de base de datos			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento la normatividad aplicable en materia de archivística.				X	
Negociación				X	
Manejando el conflicto			X		
Seguimiento			X		
Tolerancia al estrés			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Trámites Administrativos.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato</li> <li>• Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites administrativos de la UVEG</li> <li>• Documentación de trámites</li> <li>• Supervisión y Clasificación de Documentos</li> </ul>

# MANUAL DE PUESTOS



## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	UVE0193	Denominación tabular	Analista de proyectos A1	
Nivel	8	Denominación Funcional	Jefa/Jefe de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Materiales			
Centro Gestor	3039020300			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Recursos Materiales			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	4	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Mantener en óptimas condiciones los edificios, infraestructura, instalaciones, bienes muebles y parque vehicular asegurando la gestión, coordinación y seguimiento de las solicitudes de Mantenimiento, adecuaciones, rehabilitación y/o remozamientos que requieren las Oficinas Generales, Centros de Acceso Educativo, Telebachilleratos Comunitarios y Vehículos de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coadyuvar a diseñar el Programa Anual de Mantenimiento.	Programa Anual de Mantenimiento
Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento	Avances de Obra con relación a cronograma
Coordinar la ejecución de los programas de infraestructura, rehabilitación y mantenimiento que requieren las Oficinas Generales, Centros de Acceso Educativo y Telebachilleratos Comunitarios de acuerdo a las necesidades de la Universidad	Solicitudes de Mantenimiento atendidos
Contratar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de Mto preventivos y correctivos para los Telebachilleratos y para el edificio Central guardando las mejores condiciones para UVEG.	Número de contratos de servicio realizados

Supervisar y dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular UVEG.	Número de solicitudes de mantenimiento vehicular atendidas
Coordinar las solicitudes de mantenimiento a bienes muebles	Solicitudes de Mantenimiento atendidos
Supervisar el Control Patrimonial de la UVEG	Conciliación de bienes UVEG Numero de resguardo actualizados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios		En construcciones, Infraestructura y Planeación Estratégica	
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Ingeniería Civil / Arquitectura Terminada	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Puestos Administrativos
---------------------	------------	-----	-------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario  
 Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Actitud de servicio  
 Orden  
 Proactividad  
 Responsabilidad  
 Actitud de servicio  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo  
 Licencia de manejo tipo A  
 Puntualidad  
 Flexibilidad de horario  
 Actitud de servicio

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	N/A

E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo estándar  
Equipo fotocopiado

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escaner

G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Intermedio
AutoCAD	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno		X			
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento de Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato y su reglamento. Ley de Obra pública y servicios Relacionados con la misma para el Edo de Guanajuato y sus municipios.		X			
Negociación		X			

Manejando el conflicto	X		
Seguimiento	X		
Aprendizaje continuo	X		
Tolerancia al estrés	X		
Orientación hacia la calidad	X		
Análisis	X		
Interpretación de Leyes y Reglamentos	X		
Proactividad	X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Atención al Cliente.</li> <li>Trámites Administrativos.</li> <li>Manejo de Proveedores</li> <li>Manejo de Bases de Datos y Reportes</li> <li>Razonamiento deductivo e inductivo.</li> <li>Excelente ortografía y redacción.</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato.</li> <li>Normatividad aplicable en materia Contrataciones de la Admón. Publica Estatal. Ley de Obra pública y servicios Relacionados con la misma para el Edo de Guanajuato y sus municipios.</li> </ul>
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de procesos.</li> <li>Elaboración de entregables</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0222	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Materiales			
Centro Gestor	3039020300			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Revisar y atender las necesidades de mantenimiento del edificio central UVEG y de los Telebachilleratos

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Ejecutar el Plan anual de Mantenimiento para el Edificio Central UVEG y para Telebachilleratos	Plan anual de Mantenimiento
Realizar visitas y revisiones de diagnóstico para identificar las condiciones y necesidades de mantenimiento a los Telebachilleratos, así como del edificio Central UVEG	Número de visitas realizadas
Elaborar requisiciones para dar mantenimiento a los Telebachilleratos de acuerdo a diagnóstico.	Numero de Requisiciones realizadas.
Contratar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos para los Telebachilleratos y para el edificio Central guardando las mejores condiciones para UVEG.	Número de contratos de servicio realizados
Realizar los reportes de mantenimiento de acuerdo al plan anual y a los contratos realizados durante el periodo solicitado	Numero de reportes realizados
Realizar los reportes requeridos por sus superiores	Reportes realizados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Ingeniería Civil / Arquitectura Terminada		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Actividades y/o procesos de mantenimiento a edificios y/o contratación de servicios de mantenimiento y manejo de proveedores
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario  
Confidencialidad  
Puntualidad  
Actitud de servicio  
Orden  
Proactividad  
Responsabilidad  
Actitud de servicio

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo estándar  
Equipo fotocopiado

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Intermedio
AutoCAD	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno		X			
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento de Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato y su reglamento. Ley de Obra pública y servicios Relacionados con la misma para el Edo de Guanajuato y sus municipios.		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Análisis		X			
Interpretación de Leyes y Reglamentos		X			
Proactividad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Atención al Cliente.</li> <li>Trámites Administrativos.</li> <li>Manejo de Proveedores</li> <li>Manejo de Bases de Datos y Reportes</li> <li>Razonamiento deductivo e inductivo.</li> <li>Excelente ortografía y redacción.</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica.</li> </ul>

Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Normatividad aplicable en materia Contrataciones de la Admón. Publica Estatal.</li> </ul>
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de procesos.</li> <li>• Elaboración de entregables</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0102	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Parque Vehicular
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Materiales			
Centro Gestor	3039020300			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la UVEG siguiendo la normativa vigente en materia de Control Patrimonial de la Admón. Pública Estatal, además de dar cumplimiento a las políticas para el uso, mantenimiento y control del parque vehicular UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Generar los contratos de servicios de mantenimiento del parque vehicular UVEG en modulo SAP R3 de acuerdo a la normatividad aplicable.	N° de Contratos realizados
Asignación de vehículos en préstamo para comisiones	Solicitudes de préstamos Elaboradas
Revisión física anual del parque vehicular UVEG	Vehículos revisados
Realizar las gestiones necesarias para el alta de vehículos nueva adquisición y la dotación de gasolina requerida de acuerdo a la normatividad vigente	Vehículo dados de alta.
Realizar las gestiones necesarias para la baja de vehículos de acuerdo a la normatividad vigente	Expedientes de vehículos dados de baja
Realizar las gestiones necesarias ante la aseguradora para la atención de vehículos siniestrados de acuerdo a la normatividad vigente.	Vehículos siniestrados atendidos
Actualización y cambios de resguardos vehiculares en caso de ser requerido	N° de resguardos

Administración de asignación del combustible para el parque vehicular UVEG de acuerdo a la normatividad vigente.	Solicitudes atendidas
Realizar los reportes requeridos por sus superiores	Reportes realizados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Área económico-administrativa, Ingeniería o área afín		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración Pública/Administración de parque vehicular
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Orden.  
Puntualidad  
Flexibilidad de horario.  
Actitud de servicio

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Office básico	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno		X			
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento de los Lineamientos de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Análisis		X			
Interpretación de Leyes y Reglamentos		X			
Proactividad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Atención al Cliente.</li> <li>Trámites Administrativos.</li> <li>Manejo de Inventarios</li> <li>Manejo de Bases de Datos y Reportes</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.</li> <li>Normatividad aplicable en materia de Control Patrimonial en la Admón. Publica Estatal.</li> </ul>
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de procesos.</li> <li>Elaboración de entregables</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico González Reyna				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0219	Denominación tabular	Especialista administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Inventario
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Centro Gestor	3039020300			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la UVEG, cumplir con los lineamientos en materia de Control Patrimonial de la Admón. Pública Estatal

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Llevar a cabo la actualización de inventarios de los bienes muebles de la UVEG	Resguardos Actualizados
Integración de expedientes de bienes siniestrados	Expedientes de siniestros
Emitir la documentación requerida para el alta de bienes de nueva adquisición	Bienes dados de alta.
Emitir la documentación requerida para la baja de activos fijos.	Activos fijos dados de baja.
Realizar la revisión física y conciliación de activos fijos de UVEG acuerdo a la normatividad vigente.	Reporte de conciliación
Elaboración de reportes solicitados por su jefe inmediato	Reporte entregado

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	TSU, Licenciatura o Ingeniería terminada	Otro	
Profesión	Lic. Informática administrativa/Ing. Informática	Requiere título	Certificado

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos Administrativos y manejo de bases de datos
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Orden.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
Actitud de servicio.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
N/A	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Fotocopiadora, teléfono, fax  
Automóvil estándar

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora y Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Paquetería Office	Intermedio
Excel (bases de datos)	Alto

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno		X			

Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento de los Lineamientos de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.		X			
Negociación			X		
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Análisis		X			
Interpretación de Leyes y Reglamentos			X		
Proactividad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Atención al Cliente.</li> <li>Trámites Administrativos.</li> <li>Manejo de Inventarios</li> <li>Manejo de Bases de Datos y Reportes</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.</li> <li>Normatividad aplicable en materia de Control Patrimonial en la Admón. Publica Estatal.</li> </ul>
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de procesos.</li> <li>Elaboración de entregables</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	15 de enero de 2019	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0154	Denominación tabular	Especialista administrativo A2	
Nivel	5		Denominación Funcional	Especialista administrativo e inventarios	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa				
Área	Coordinación de Recursos Materiales				
Centro Gestor	3039020300				
Puesto de jefe inmediato	Especialista en Inventarios				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Mantener actualizado el inventario de los bienes a resguardo de los empleados de UVEG, además de coadyuvar en los procesos de Alta, baja y siniestros de activos fijos.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en la actualización de inventarios de los bienes muebles de la UVEG	Resguardos Actualizados
Apoyo en la integración de expedientes de bienes siniestrados	Expedientes de siniestros
Apoyo en la elaboración de documentos de alta de bienes de nueva adquisición	Bienes dados de alta.
Apoyo en la elaboración de documentos para la baja de activos fijos.	Activos fijos dados de baja.
Elaboración de reportes solicitados por su jefe inmediato	Reporte entregado

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	TSU, Licenciatura o Ingeniería terminada	Otro	
Profesión	Lic. Informática administrativa/Ing. Informática	Requiere título	no

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos Administrativos y/o manejo de bases de datos
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario.  
Orden  
Actitud de Servicio.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Fax  
Equipo audiovisual  
Teléfono  
Vehículo

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Scanner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		

Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento de los Lineamientos de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			X		
Negociación			X		
Manejando el conflicto		X			
Seguimiento		X			
Aprendizaje continuo		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Análisis		X			
Interpretación de Leyes y Reglamentos			X		
Proactividad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Atención al Cliente.</li> <li>Trámites Administrativos.</li> <li>Manejo de Inventarios</li> <li>Manejo de Bases de Datos y Reportes</li> </ul>
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de procesos.</li> <li>Elaboración de entregables</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.</li> <li>Normatividad aplicable en materia de Control Patrimonial en la Admón. Pública Estatal.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	10 de junio de 2016	Fecha de actualización	de Octubre 2021
Elaboró	Alejandro Federico Rodríguez Reyna		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Guadalupe Valenzuela Ríos		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	UVE0020	Denominación tabular	Coordinador operativo A	
Nivel	11	Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Recursos Humanos	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Recursos Humanos			
Centro Gestor	3039020400			
Puesto de jefe inmediato	Secretaría Administrativa			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	10	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Administrar de manera eficiente los recursos humanos de la UVEG, así como establecer acciones para su desarrollo según el contexto actual de la Universidad y los cambios que se puedan presentar, generando un ambiente de trabajo apto para el personal.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Universidad.	Requisiciones atendidas en tiempo y forma
Proponer el sistema de información de plazas, categorías docentes y puestos administrativos de la Universidad a ser instrumentado en el Sistema Integral de Información de la Universidad y las mejoras y actualizaciones al mismo;	Información actualizada
Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos, emita la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato y la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado.	Número de observaciones de auditorías atendidas y solventadas
Coordinar el Programa Anual de Capacitación para el personal de la Universidad.	Personal capacitado

Supervisar los movimientos del personal en materia de seguridad social, así como incapacidades.	Movimientos de personal.
Coordinar el proceso de nómina, así como las incidencias laborales.	Nóminas pagadas
Coordinar la adecuada administración de expedientes del personal.	Expedientes de personal actualizados
Participar en las comisiones que le competan.	Número de participaciones
Supervisar las actividades del personal adscrito a su coordinación.	Disminuir quejas

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente	
Profesión	Administrativa, Personal	Desarrollo de	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Personal y su desarrollo
---------------------	------------	-----	--------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Fotocopiadora, teléfono, fax  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y Multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
SAP R3	Intermedio
Paquetería Office Básico	Intermedio
Paquetes de nómina y RH	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Tecnologías			X		
Aprendizaje continuo		X			
Creando confianza		X			
Orientación a la Calidad			X		
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Cultura Organizacional.</li> <li>Desarrollo de personal.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo de Grupos Interdisciplinarios.</li> <li>Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>Negociación.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>Reglamento del Servicio Civil de Carrera.</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Legislación laboral.</li> <li>• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Edo de Guanajuato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal</li> <li>• Lineamientos y Manual de Operación de Ingreso, Profesionalización, Evaluación del Desempeño y Bienestar Laboral</li> <li>• Políticas y lineamientos internos en carácter de Recursos Humanos.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Rafael Galíndez Ballesteros				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

## 105. Médico General

### I. Descripción de Puestos

#### a. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0269	Denominación tabular	Jefe de Unidad
Nivel	10		Denominación Funcional	Médico General
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Coordinación de Recursos Humanos			
Área	Coordinación de Recursos Humanos			
Centro Gestor	3039020400			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Recursos Humanos			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### b. Objetivo General del Puesto

Brindar atención médica al personal administrativo de la IVEG, para promover la salud y bienestar.

#### c. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar revisiones médicas a las y los pacientes, para evaluar su estado de salud.	Revisiones médicas realizadas en tiempo y forma.
Diagnosticar y brindar un tratamiento médico, para el bienestar de las y los pacientes.	Diagnósticos y tratamientos para el bienestar del personal realizados.
Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, para la adecuada operatividad del consultorio.	Metas individuales asignadas, cumplidas de manera adecuada.
Dar atención y seguimiento a las normas laborales.	Normas laborales con atención y seguimiento dado.
Realizar actividades afines y complementarias conforme a lo asignado, para promover la salud y bienestar de las y los pacientes.	Actividades complementarias realizadas.
Integrar el expediente clínico de las y los pacientes para llevar un control de su estado de salud y cumplir con la NOM-004-SSA3-2012.	Expedientes clínicos integrados para su control.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Licenciatura      Otro      Licenciatura
Profesión	Medicina General      Requiere título      si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Atención y servicio médico.
---------------------	------------	-----	-----------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de consultorio médico  
 Equipo de oficina, teléfono, fax  
 Automóvil

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Paquetería Office Básico	Intermedio

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1

Toma de decisiones		X		
Visión de gobierno		X		
Liderazgo			X	
Visión de servicio		X		
Capacidad organizativa		X		
Manejo de tecnología			X	
Trabajo en equipo efectivo		X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Comunicación		X			
Creando confianza		X			
Análisis		X			
Orientación a la Calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de servicios de salud.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de atención y consulta de medicina general.</li> <li>• Conocimientos generales de programas de salud.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Salud del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley del Seguro Social.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicio de Atención Médica.</li> <li>• Ley General de Salud.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 14 de agosto de 2023	Fecha de actualización	de Agosto de 2023
Elaboró	Noemí Rodríguez García		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

## 106. Jefatura de Selección y Capacitación

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0067	Denominación tabular	Analista de proyectos A1	
Nivel	8		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Selección y Capacitación	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa				
Área	Coordinación de Recursos Humanos				
Centro Gestor	3039020400				
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Recursos Humanos				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	5	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar el proceso de ingreso para que a través de éste se elijan a las y los mejores candidatos de acuerdo a los perfiles y descripciones de puestos de personal de la Universidad, así como sugerir e implementar los planes y programas de capacitación, desarrollo y formación, además de atender las solicitudes de los trabajadores relacionadas con el vínculo que guardan con la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Llevar a cabo las actividades del programa operativo anual correspondiente a la Jefatura de Selección y Capacitación.	Programa operativo anual ejecutado en tiempo y forma
Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas en el Departamento a la Coordinación de Recursos Humanos.	Reportes en tiempo y forma.
Realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal que ingresa a la UVEG apegado a las políticas establecidas.	Número de procesos realizados
Llevar a cabo la DNC para integrar e implementar el programa anual de capacitación para las y los trabajadores de la UVEG.	Programa de capacitación

Participar en la comisión mixta de capacitación y adiestramiento	Minutas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Coordinar los eventos de integración de personal para el personal de la Universidad	Satisfacción en eventos realizados
Coordinar los medios de comunicación interna del personal de la Universidad	Plan Anual de Comunicación
Cuidar que se mantengan actualizados los expedientes de las y los empleados de la UVEG	Expedientes actualizados
Atender las auditorías relacionados al personal.	Auditoría atendidas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Área económico administrativa, Psicología Organizacional/Laboral y afines.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Reclutamiento, selección y capacitación de personal
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y Multifuncional  
 Escáner

# MANUAL DE PUESTOS



## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alta (3)
Paquetería Office	Medio Alta (3)
Programas de baterías de exámenes psicométricos	Alto (4)
Paquetes de nómina y RH	Bajo (1)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo de la UVEG			X		
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Desarrollando a otros			X		
Facilitando el cambio			X		
Iniciativa			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Cultura Organizacional.</li> <li>Desarrollo de personal.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.</li> <li>Reglamento del Servicio Civil de Carrera.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Normatividad laboral.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Políticas y normatividad interna en carácter de Recursos Humanos</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Noemi Rodríguez García		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0237	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista de Capacitación y Evaluación	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Secretaría Administrativa	Área	Coordinación de Recursos Humanos	
Código presupuestal de plaza		3039020400			
Puesto de jefe inmediato		Jefatura de Selección y Capacitación			
Municipio		Purísima del Rincón	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 8 a 16 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo para que desarrollen de forma eficiente sus actividades; mediante estudios de evaluación para determinar el cumplimiento de los estándares de desempeño.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación para el desarrollo de un Programa Anual de Capacitación para el Personal Administrativo.	Programa Anual de Capacitación
Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos, criterios y estándares de desempeño para la operación de los cursos de capacitación.	Incidencias generadas
Coordinar, analizar e integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación como insumo principal para el PAC.	Resultados de DNC
Diseñar, coordinar, analizar e integrar la Evaluación al Desempeño de forma semestral con base a normativa vigente.	Resultados semestrales de la Evaluación al Desempeño
Auxiliar en la operación de los requerimientos de calidad, POA y PBR	Reporte de actividades

Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Informática Administrativa, Administración de empresas o afines	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Recursos humanos, capacitación de personal, principios básicos de administración y organización. Habilidad para la Integración e interpretación de información.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario de lunes a viernes  
Disponibilidad de cambio de residencia

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico (40%)

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Copiadora  
Proyector  
Conducir vehículos con transmisión estándar

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Dispositivos Móviles  
Multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Microsoft Windows	Medio Alto (3)
Internet	Medio Alto (3)
Paquetería Office	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad		X			
Negociación			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficaz en la comunicación oral y escrita.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo colaborativo.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo de grupos interdisciplinarios.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Negociación.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de puntualidad y asistencia.</li> <li>Protocolo de atención al usuario.</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.</li> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Lineamientos y Manual de Operación de Ingreso, Profesionalización, Evaluación del Desempeño y Bienestar Laboral</li> <li>• Políticas y lineamientos internos en carácter de Recursos Humanos.</li> </ul>
--	--

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	29/11/2019	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Noemi Rodríguez García				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0246	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista de Selección y Capacitación	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Secretaría Administrativa	Área	Coordinación de Recursos Humanos	
Código presupuestal de plaza		3039020400			
Puesto de jefe inmediato		Jefatura de Selección y Capacitación			
Municipio		Purísima del Rincón	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 8 a 16 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Ejecutar el proceso de ingreso del personal de base, honorarios, profesores de asignatura virtual, docentes de TBC, y o cualquier otro que requiera la institución, así como en la elaboración de contratos, adendums y seguimiento de aspectos laborales. Ejecutar la implementación de reglamentos, políticas y disposiciones para regularizar aspectos de carácter laboral.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Ejecutar actividades del programa operativo anual correspondiente a la Jefatura de Capacitación.	Programa operativo anual ejecutado en tiempo y forma
Elaborar reportes de las actividades desarrolladas en el Departamento a la Coordinación de Recursos Humanos.	Reportes en tiempo y forma
Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal.	Número de procesos realizados
Apoyar en la ejecución de integración e implementación el programa anual de capacitación para las y los trabajadores de la UVEG.	Programa de capacitación

Recopilar la información para los expedientes de las y los trabajadores de la UVEG concernientes a la relación laboral que guardan con la misma.

Expedientes de ingreso completos

Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

Reporte de actividades

Revisar y actualizar contratos ya existentes

Número de contratos emitidos y recopilados

Analizar posibles riesgos vinculados con términos contractuales específicos.

Actualizaciones a Contratos

Mantenerse al día de los cambios legislativos y coordinarse con el departamento jurídico cuando sea necesario.

Reporte de cambios

Mantener registros físicos y digitales de contratos y/o documentos legales organizado

Bases de datos y Carpetas Físicas actualizadas

Crear los estándares lingüísticos para los contratos nuevos y existentes.

Reporte con contratos y documentos legales

Garantizar el cumplimiento de obligaciones legales

Reporte de actividades

## I. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro		
Profesión	Área económico administrativa, sociales y humanidades.	Requiere título	si	

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	En puestos similares, revisando asuntos jurídicos y administrativos. Reclutamiento, selección y capacitación.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.

Puntualidad.

Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.

Disponibilidad de cambio de residencia.

Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo

## D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico (40%)

## E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Copiadora  
Proyector  
Conducir vehículos con transmisión estándar

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Dispositivos Móviles  
Multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Microsoft Windows	Medio Alta (3)
Internet	Alta (4)
Paquetería Office	Medio Alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Seguimiento			X		

Orientación hacia la calidad		X		
Negociación			X	

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Desarrollo de personal.</li> </ul>
Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre los requisitos jurídicos vinculados a los contratos.</li> <li>• Excelentes capacidades de redacción.</li> <li>• Grandes capacidades analíticas y organizativas</li> <li>• Especial atención al detalle con habilidad para detectar errores.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidad para trabajar con varios niveles jerárquicos</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Reglamento del Servicio Civil de Carrera.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Normatividad laboral: Ley Federal del Trabajo, Ley de IMSS, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Políticas y normatividad interna en carácter de Recursos Humanos</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	Febrero 2022	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Noemi Rodríguez García				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0151, UVE0195, UVE0212	Denominación tabular	Especialista administrativo A2
Nivel	5	Denominación Funcional	Auxiliar de Selección y Capacitación
Dependencia Organismo	u Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa		
Área	Coordinación de Recursos Humanos		
Centro Gestor	3039020400		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Selección y Capacitación		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar en el proceso de ingreso para que se elijan a las y los mejores candidatos de acuerdo a los perfiles y descripciones de puestos de personal de la Universidad, así apoyar en la implementación los planes y programas de capacitación, desarrollo y formación, además de atender las solicitudes de las y los trabajadores relacionadas con el vínculo que guardan con la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en las actividades del programa operativo anual correspondiente a la Jefatura de Capacitación.	Programa operativo anual ejecutado en tiempo y forma
Elaborar reportes de las actividades desarrolladas en el Departamento a la Coordinación de Recursos Humanos.	Reportes en tiempo y forma
Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal.	Número de procesos realizados
Apoyar en la integración e implementación el programa anual de capacitación para las y los trabajadores de la UVEG.	Programa de capacitación
Recopilar la información para la de los expedientes de las y los trabajadores de la UVEG concernientes a la relación laboral que guardan con la misma.	Expedientes de ingreso completos.

Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro		
Profesión	Área económico administrativa, Psicología Laboral y afines		Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Reclutamiento, selección y capacitación de personal
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Copiadora  
Teléfono y fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora y Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alta (3)
Paquetería Office	Medio Alta (3)
Programas de baterías de exámenes psicométricos	Medio Alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo de la UVEG				X	
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Desarrollando a otros			X		
Facilitando el cambio			X		
Iniciativa				X	

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Cultura Organizacional.</li> <li>Desarrollo de personal.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>Reglamento del Servicio Civil de Carrera.</li> <li>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</li> <li>Normatividad laboral</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>Políticas y normatividad interna en carácter de Recursos Humanos</li> </ul>

# MANUAL DE PUESTOS

## K. Datos de captura



Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Noemi Rodríguez García				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0238	Denominación tabular	Especialista administrativo A	
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista de Integración y Comunicación	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Secretaría Administrativa	Área	Coordinación de Recursos Humanos	
Código presupuestal de plaza		3039020400			
Puesto de jefe inmediato		Jefatura de Selección y Capacitación			
Municipio		Purísima del Rincón	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 8 a 16 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	No		

#### B. Objetivo General del Puesto

Fomentar la integración y mejorar el clima organizacional de la Universidad a través de acciones concretas derivadas de la aplicación de instrumentos de evaluación con el propósito de brindar un sentido de pertenencia y confort entre los empleados. Además, generar y aplicar las estrategias para mantener informado al personal de las acciones y eventos que se realizan al interior.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Elaborar, planear, coordinar y controlar las encuestas de clima laboral y no discriminación	Resultados de Encuesta
Determinar y ejecutar el plan de clima organizacional y eventos de integración.	Plan de Clima Organizacional y resumen de ejecución
Determinar y ejecutar el Plan de Comunicación Organizacional.	Plan de Comunicación Organización y resumen de ejecución
Auxiliar en la operación de los requerimientos de calidad, POA y PBR	Reporte de actividades

Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

Reporte de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Informática Organizacional o empresas o afines	Administrativa, Administración de	Psicólogo Laboral, de
				Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Recursos humanos, comunicación organizacional, elaboración de eventos, principios básicos de administración y organización. Habilidad para la Integración e interpretación de información.
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario de lunes a viernes  
Disponibilidad de cambio de residencia

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico (30%)

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Copiadora  
Proyector  
Conducir vehículos con transmisión estándar

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Dispositivos Móviles  
Multifuncional  
Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Microsoft Windows	Medio Alto (3)

Internet	Medio Alto (3)
Paquería Office	Medio Alto (3)
Paquetes de diseño	Bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X			
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			
Negociación			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficaz en la comunicación oral y escrita.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo colaborativo.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo de grupos interdisciplinarios.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Negociación.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de puntualidad y asistencia.</li> <li>Protocolo de atención al usuario.</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.</li> </ul>

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	29/11/2019	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Noemi Rodríguez García				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0059	Denominación tabular	Analista de proyectos A1	
Nivel	8		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de	Nómina y Prestaciones
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Coordinación de Recursos Humanos				
Área	Secretaría Administrativa				
Centro Gestor	3039020400				
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Recursos Humanos				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	3	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Administrar el proceso de nómina, así como realizar todos los trámites necesarios ante los organismos de seguridad social y vivienda para que todo el personal de la UVEG quede debidamente registrado, además de realizar los movimientos de altas, bajas o modificaciones.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Proponer mejoras al proceso de pago de sueldos, prestaciones e incentivos al personal de la UVEG.	Mejoras en marcha
Coordinar la elaboración y pago de las prestaciones a que tiene derecho las y los trabajadores de la UVEG (Vacaciones, Aguinaldo, etc), así como las incapacidades e incidencias.	Relaciones de Vacaciones, incidencias e incapacidades.
Vigilar el control de las altas, bajas y modificaciones de salario de seguridad social y otros seguros.	Relación de movimientos
Revisar los comprobantes generados por la relación laboral de las y los empleados de la UVEG	Recibos de nómina elaborados
Expedir los documentos que soliciten las y los trabajadores de la UVEG concernientes a la relación laboral que guardan con la misma.	Número de constancias y documentos diversos
Elaborar el presupuesto para el capítulo 1000	Presupuesto elaborado

Instrumentar y supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal de las oficinas generales. Así como proporcionar credenciales que identifiquen al personal de la Universidad.	Sistema de Asistencia y Credenciales entregadas
Generar y gestionar el pago de la seguridad social e impuestos generados por la nómina.	Cumplimiento de obligaciones fiscales
Atender todas las auditorias y dictaminación relacionados al personal como los son la seguridad social.	Auditoria/Dictámenes de Seguridad Social

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Contabilidad Pública, área Administrativa o afín.	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Nómina y prestaciones. IMSS, ISSSTE, ISSEG.
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Scanner  
 Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Paquetería Office	Medio Alto (3)
Paquete de Nómina	Alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y gestión académica de la UVEG.			X		
Aprendizaje continuo			X		
Creando confianza		X			
Orientación a la Calidad		X			
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Cultura Organizacional.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de puntualidad y asistencia.</li> <li>Protocolo de atención al usuario.</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Lineamientos y Manual de Operación de Ingreso, Profesionalización, Evaluación del Desempeño y Bienestar Laboral</li> <li>• Políticas y lineamientos internos en carácter de Recursos Humanos.</li> <li>• Ley del Seguro Social (IMSS)</li> <li>• Ley del ISSSTE</li> <li>• Ley del ISR</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Normatividad y políticas internas en carácter de Recursos Humanos.</li> </ul>

#### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Noemi García Rodríguez			
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros			
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez			

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0105, UVE0152, UVE0196	Denominación tabular	Especialista administrativo A2
Nivel	5	Denominación Funcional	Auxiliar de Nómina y Prestaciones
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Coordinación de Recursos Humanos		
Área	Secretaría Administrativa		
Centro Gestor	3039020400		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Nómina y Prestaciones		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la administración del proceso de nómina, así como realizar todos los trámites necesarios ante los organismos de seguridad social y vivienda para que todo el personal de la UVEG quede debidamente registrado, además de realizar los movimientos de altas, bajas o modificaciones.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Operar y proponer mejoras al proceso de pago de sueldos, prestaciones e incentivos al personal de la UVEG.	Nóminas pagadas
Elaborar y controlar las prestaciones a que tiene derecho las y los trabajadores de la UVEG (Vacaciones, Aguinaldo, etc), así como las incapacidades e incidencias.	Relaciones de Vacaciones, incidencias e incapacidades.
Llevar a cabo las altas, bajas y modificaciones de salario de seguridad social y otros seguros.	Relación de movimientos
Elaborar y timbrar comprobantes generados por la relación laboral de los empleados de la UVEG.	Recibos de nómina elaborados y generación de CFDI's
Generar constancias solicitadas por el personal	Constancias entregadas
Generar las credenciales para identificar al personal de la Universidad	Credenciales entregadas

Controlar el sistema de asistencias y puntualidad del personal de las oficinas de UVEG.

Control de incidencias de asistencia

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Contabilidad o áreas Administrativas o afín		Requiere título
			si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Nómina y prestaciones
---------------------	------------	-----	-----------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
 Copiadora  
 Fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Scanner  
 Impresora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Paquetería Office	Medio Alto (3)
Paquetes de Nómina	Medio Alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y gestión académica de la UVEG.			X		
Aprendizaje continuo			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la Calidad			X		
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Cultura Organizacional.</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.</li> <li>Reglamento del Servicio Civil de Carrera</li> <li>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>Normatividad y políticas internas en carácter de Recursos Humanos.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Noemi Rodríguez García				
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0036	Denominación tabular	Coordinador Operativo A
Nivel	11		Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Mesa de Ayuda
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaria Administrativa			
Área	Coordinación de Mesa de Ayuda			
Centro Gestor	3039050300			
Puesto de jefe inmediato	Secretaria Administrativa			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8.00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	12	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de atención a las y los usuarios por parte del personal del área, las cuales permitan garantizar la calidad de las respuestas otorgadas y el cumplimiento de las expectativas de satisfacción del cliente. Impulsar la mejora continua de los diversos servicios de la organización a través del análisis de las solicitudes de apoyo recurrentes. Brindar atención y continuidad al plan de seguimiento al egresado(a).

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estrategias de trabajo dirigidas a mantener y mejorar la atención que se brinda a las y los usuarios internos y externos.	Porcentaje de incidencias atendidas en tiempo.
Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio de las y los usuarios internos y externos, a través de la supervisión del trabajo realizado por el personal del área.	Nivel de satisfacción de las incidencias evaluadas.
Administrar el catálogo de incidencias y su implementación dentro del sistema de incidencias.	Catálogo de incidencias actualizado
Proponer e implementar mejoras que impulsen la calidad de los diversos servicios dirigidos a las y los usuarios.	Número de acciones de mejora propuestas e implementadas.

Elaborar y presentar informes estadísticos de las incidencias reportadas por los diversos tipos de usuarios.	Generación de reportes estadísticos de incidencias
Coordinar la capacitación y difusión de los diferentes insumos de información que son necesarios para la operación del área, para asegurar el desarrollo y correcto desempeño de las personas colaboradoras.	Capacitaciones realizadas
Impulsar acuerdos de niveles de servicio con las diversas áreas de la Universidad, para alinear los objetivos y procesos críticos que dan solución a las solicitudes de apoyo de las y los usuarios.	Acuerdos gestionados
Impulsar el desarrollo de material de apoyo para las y los usuarios.	Actualización de Portal de Mesa de Ayuda
Administrar el buzón digital de quejas y sugerencias	Número de incidencias registradas y atendidas en el Buzón de Quejas y Sugerencias.
Implementar programas gubernamentales enfocados a la mejora de la percepción del servicio por parte de las y los usuarios.	Programas gubernamentales implementados
Desarrollar y ejecutar el plan de seguimiento a egresados de programas virtuales y de telebachillerato comunitario.	Plan de seguimiento al egresado

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión		Informática, Sistemas, Tecnologías de la Información, Administración Estratégica, carrera afín.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio al cliente, calidad, administración, relaciones públicas.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Teléfono y fax  
Copiadora

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora.  
Impresora.  
Tablets  
Smartphone

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Office	Competencia alta (4)
Plataformas tecnológicas	Competencia media alta (3)
Microsoft Project	Competencia media alta (3)
Internet	Competencia alta (4)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		

Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.	X			
Análisis	X			
Creatividad e innovación	X			
Lógica matemática	X			
Comunicación	X			
Adaptabilidad			X	

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Planeación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los elementos de la planeación estratégica</li> <li>• Planeación, análisis y justificaciones, proyecciones , diagramas de Gant, Coordinación de proyectos, Metas, objetivos, alcances</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Diseño y conceptualización de estadísticas y reportes estratégicos.</li> </ul>
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en calidad en el servicio</li> <li>• Estándares de servicio al cliente</li> <li>• Conocimiento de la gestión de procesos.</li> <li>• Conocimiento de las metodologías de gestión de la calidad</li> </ul>
Prácticas gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de grupos interdisciplinarios</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Negociación</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0087, UVE0089, UVE0091.	Denominación tabular	Especialista Administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Operador/Operadora y supervisión de Atención y Servicio a Clientes
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Mesa de Ayuda			
Centro Gestor	3039050300			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Mesa de Ayuda			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8.00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	2	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Brindar atención a las solicitudes de apoyo que realicen las y los usuarios internos y externos a través de los diversos canales de atención, garantizando un servicio de calidad mediante la aplicación de protocolos de atención. Dar seguimiento y supervisión a requerimiento específicos con las distintas áreas de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Brindar atención a las solicitudes de apoyo recibidas por parte de las y los usuarios internos y externos aplicando los protocolos de atención definidos.	Porcentaje de Incidencias atendidas
Generar en el sistema de incidencias, el registro de las solicitudes de apoyo de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Número de Incidencias registradas en sistema
Realizar el seguimiento de las incidencias con las áreas de apoyo correspondientes para brindar solución en tiempo y forma a las solicitudes de apoyo de las y los usuarios.	Porcentaje de Incidencias en colaboración atendidas en tiempo

Realizar material de apoyo como guías, tutoriales, etc. para las y los usuarios.	Material de apoyo generado
Proponer mejoras que impacten la calidad del servicio otorgado a las y los usuarios.	Acciones de mejora.
Generar reportes estadísticos de las diversas actividades de atención realizadas.	Reportes

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Sistemas, informática, tecnologías de la información, gestión empresarial o afines	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente y soporte técnico.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Teléfono y fax  
 Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora.  
 Multifuncional.  
 Escáner  
 Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia media alta (3)
Office	Competencia alta (4)
Sistemas de registro de solicitudes de apoyo	Competencia media alta (3)
LMS	Competencia media (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno		X			
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Comunicación		X			
Negociación			X		
Manejo de conflictos		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo colaborativo.</li> </ul>
Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos de atención</li> <li>Estrategias de atención al cliente</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales de tecnologías de la información.</li> </ul>

- Manejo de uso de herramientas tecnologías para el registro de incidencias.
- Conocimiento de LMS.

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0231, UVE0232, UVE0233, UVE0234	Denominación tabular	Especialista Administrativo A2
Nivel	5		Denominación Funcional	Operador/Operadora de Atención y Servicio a Clientes
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Mesa de Ayuda			
Centro Gestor	3039050300			
Puesto de inmediato	jefe	Coordinación de Mesa de Ayuda		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8.00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Brindar atención a las solicitudes de apoyo que realicen las y los usuarios internos y externos a través de los diversos canales de atención, garantizando un servicio de calidad mediante la aplicación de protocolos de atención

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Brindar atención a las solicitudes de apoyo recibidas por parte de las y los usuarios internos y externos aplicando los protocolos de atención definidos.	Porcentaje de Incidencias atendidas
Generar en el sistema de incidencias, el registro de las solicitudes de apoyo de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Número de Incidencias registradas en sistema
Brindar solución en tiempo y forma a las solicitudes de apoyo de las y los usuarios.	Incidencias atendidas en tiempo y forma.
Realizar material de apoyo como guías, tutoriales, etc. para las y los usuarios.	Material de apoyo

Proponer mejoras que impacten la calidad del servicio otorgado a las y los usuarios.

Acciones de mejora.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Sistemas, informática, tecnologías de la información, gestión empresarial o afines		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente y soporte técnico.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

#### Confidencialidad

Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Teléfono y fax  
Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora.  
Multifuncional.  
Escáner  
Smartphone

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia media alta (3)
Office	Competencia alta (4)
Sistemas de registro de solicitudes de apoyo	Competencia media alta (3)
LMS	Competencia media (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Comunicación		X			
Negociación			X		
Manejo de conflictos		X			
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo colaborativo.</li> </ul>
Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos de atención</li> <li>Estrategias de atención al cliente</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales de tecnologías de la información.</li> <li>Manejo de uso de herramientas tecnologías para el registro de incidencias.</li> <li>Conocimiento de LMS.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

# MANUAL DE PUESTOS



### I. Descripción de Puestos

#### L. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0264, UVE0265, UVE0266, UVE0267, UVE0268	Denominación tabular	Especialista Administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Operador/Operadora de Atención y Servicio a Clientes
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaría Administrativa			
Área	Coordinación de Mesa de Ayuda			
Centro Gestor	3039050300			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Mesa de Ayuda			
Municipio	Purísima del Rincón	Horarios trabajo	de	8.00 a 16:00 horas 12:00 a 18:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### M. Objetivo General del Puesto

Brindar atención a las solicitudes de apoyo que realicen las y los usuarios internos y externos a través de los diversos canales de atención, garantizando un servicio de calidad mediante la aplicación de protocolos de atención; así como mantener la información actualizada.

#### N. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Brindar atención a las solicitudes de apoyo recibidas por parte de las y los usuarios internos y externos aplicando los protocolos de atención definidos.	Porcentaje de Incidencias atendidas.
Brindar seguimiento a las solicitudes de apoyo enviadas a las áreas de la institución, aplicando los protocolos de atención definidos.	Porcentaje de Incidencias atendidas.
Generar en el sistema de incidencias, el registro de las solicitudes de apoyo de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Número de Incidencias registradas en sistema.

Brindar solución en tiempo y forma a las solicitudes de apoyo de las y los usuarios.	Incidencias atendidas en tiempo y forma.
Realizar y actualizar el material de apoyo como guías, tutoriales, etc. para las y los usuarios.	Material de apoyo.
Mantener el catálogo de incidencias actualizados, a través de la revisión con las áreas responsables.	Actualización del sistema de incidencias.
Proponer mejoras que impacten la calidad del servicio otorgado a las y los usuarios.	Acciones de mejora.
Elaborar reportes Estadísticos de las incidencias reportadas.	Generar reporte de incidencias estadísticos

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Licenciatura
Profesión	Sistemas, informática, tecnologías de la información, gestión empresarial o afines
	Otro
	Requiere título
	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente y soporte técnico.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Teléfono y fax  
 Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora.  
 Multifuncional.  
 Escáner  
 Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia media alta (3)
Office	Competencia alta (4)
Sistemas de registro de solicitudes de apoyo	Competencia media alta (3)
LMS	Competencia media (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio	X				
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo	X				

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Comunicación		X			
Negociación		X			
Manejo de conflictos		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo colaborativo.</li> </ul>
Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos de atención</li> <li>Estrategias de atención al cliente</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales de tecnologías de la información.</li> </ul>

- Manejo de uso de herramientas tecnologías para el registro de incidencias.
- Conocimiento de LMS.

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	Abril 2023
Elaboró	Ana Cecilia Alvarado Castañeda		
Validó	Rafael Galíndez Ballesteros		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	o	UVE0184, UVE0186	Denominación tabular	Especialista Administrativo B
Nivel	4		Denominación Funcional	Operadora/Operador de Atención de Incidencias de Usuario
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Secretaria Administrativa			
Área	Coordinación de Mesa de Ayuda			
Centro Gestor	3039050300			
Puesto de jefe inmediato	Operación y Supervisión de Atención y Servicio a Clientes			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8.00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

### B. Objetivo General del Puesto

Brindar atención a las solicitudes de apoyo que realicen las y los usuarios internos y externos a través de los diversos canales de atención, garantizando un servicio de calidad mediante la aplicación de protocolos de atención

### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Brindar atención a las solicitudes de apoyo recibidas por parte de las y los usuarios internos y externos aplicando los protocolos de atención definidos.	Porcentaje de Incidencias atendidas
Generar en el sistema de incidencias, el registro de las solicitudes de apoyo de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Número de Incidencias registradas en sistema
Brindar solución en tiempo y forma a las solicitudes de apoyo de las y los usuarios.	Incidencias atendidas en tiempo y forma.
Realizar material de apoyo como guías, tutoriales, etc. para las y los usuarios.	Material de apoyo
Proponer mejoras que impacten la calidad del servicio otorgado a las y los usuarios.	Acciones de mejora.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Sistemas, informática, tecnologías de la información, gestión empresarial o afines	
		Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente y soporte técnico.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Teléfono y fax  
 Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora.  
 Multifuncional.  
 Escáner  
 Smartphone

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia media alta (3)
Office	Competencia alta (4)
Sistemas de registro de solicitudes de apoyo	Competencia media alta (3)
LMS	Competencia media (2)

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Comunicación		X			
Negociación			X		
Manejo de conflictos		X			
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo colaborativo.</li> </ul>
Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos de atención</li> <li>Estrategias de atención al cliente</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales de tecnologías de la información.</li> <li>Manejo de uso de herramientas tecnologías para el registro de incidencias.</li> <li>Conocimiento de LMS.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

# MANUAL DE PUESTOS



## 118. Dirección de Desarrollo Institucional

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0006	Denominación tabular	Director de área
Nivel	13	Denominación Funcional	Director/ Directora de Desarrollo Institucional
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Dirección de Desarrollo Institucional
Centro Gestor	3039040000		
Puesto de jefe inmediato	Rectoría		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	28	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Dirigir, administrar, evaluar, controlar y mejorar las actividades de Evaluación y Planeación de la UVEG de acuerdo a los objetivos planteados en su decreto de creación, Estatuto Orgánico, misión, visión, valores organizacionales, planeación estratégica y operativa

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Proponer y desarrollar la metodología para la planeación estratégica y operativa de la UVEG, con base en los estudios de factibilidad y pertinencia.	Metodología de desarrollo del plan estratégico y operativo documentada.
Coordinar la participación de la UVEG en el diseño del Programa Sectorial de Educación del Estado.	Participación en el diseño
Dirigir la realización los estudios para determinar la pertinencia de apertura de nueva oferta educativa de la UVEG.	Estudios realizados
Gestionar los proyectos de inversión estratégica requeridos por la UVEG, para presentarlos a las instancias competentes.	Portafolio de proyectos desarrollado y aprobado por el consejo directivo UVEG

Participar en el diseño del sistema de indicadores y periodicidad de medición, que permitan el seguimiento de las metas establecidas para la UVEG.	Porcentaje de avance en el desarrollo de un sistema.
Diseño y mejora del proceso para la planeación a través del Programa Operativo Anual de la UVEG, así como coordinar su operación y elaborar los informes de avances físicos y presupuestales.	Programa Operativo Anual
Ser el vínculo coordinador entre la UVEG y los organismos estatales para la planeación de la educación media superior y superior.	Respuestas a peticiones externas
Supervisar la ejecución y mejorar el modelo de Evaluación Institucional.	Sistemas implementados
Gestión y atención a solicitud de información estadística institucional.	Reportes Estadísticos
Elaborar reportes estratégicos de los principales indicadores institucionales para la toma de decisiones.	Informes Trimestrales
Ser el vínculo principal entre la UVEG y los organismos acreditadores externos, así como diseñar en coordinación con la Secretaría Académica los procesos de evaluación institucional para fomentar la calidad y la mejora continua.	Diagnósticos para la acreditación

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Posgrado preferentemente
Profesión	Económico - Administrativo	Requiere título	Si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Puestos similares en Instituciones de Educación Superior públicas o privadas
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Puntualidad  
Flexibilidad de horario

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina

Teléfono

Equipo audiovisual

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Intermedio
SSPS	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones	X				
Visión de gobierno		X			
Liderazgo	X				
Visión de servicio	X				
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo	X				

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG			X		
Negociación			X		
Manejando el conflicto			X		
Seguimiento	X				
Tolerancia al estrés	X				
Orientación hacia la calidad	X	X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación estratégica, táctica y operativa</li> <li>Balance Scorecard</li> <li>Administración y evaluación de proyectos</li> </ul>

Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística inferencial y descriptiva</li> </ul>
Sistemas de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad total</li> <li>• Modelos de Dirección por Calidad Total</li> <li>• ISO 9000</li> <li>• Diseño de procesos</li> </ul>
Normatividad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Federal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable.</li> <li>• Normatividad Estatal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable.</li> <li>• Plan de Gobierno Estatal vigente.</li> </ul>
Capacidad organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul>

#### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de febrero de 2012	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Ricardo Narváez Martínez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0028	Denominación tabular	Coordinación operativa A	
Nivel	11		Denominación Funcional	Coordinador/ Coordinadora de Evaluación Institucional	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	de	Área	Dirección de Desarrollo Institucional
Centro Gestor	3039040200				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Desarrollo Institucional				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	2	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar, implementar y operar el Modelo de Evaluación Institucional, así como la generación de indicadores, estudios y diagnósticos para orientar al logro de los objetivos institucionales.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar estudios y análisis permanentes relacionados con la factibilidad y pertinencia en la definición de la oferta educativa de UVEG.	Estudios de factibilidad y pertinencia actualizados
Coordinar el seguimiento a los indicadores del Programa Operativo Anual y la evaluación correspondiente.	Reportes elaborados
Atender las solicitudes de información de estadística oficial ante las instancias internas, externas y la Unidad de Acceso a la Información de UVEG.	Solicitudes atendidas
Coordinar el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.	Informes elaborados
Coordinar la elaboración de diagnósticos, estudios y análisis relevantes para la identificación de áreas de oportunidad y factores que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Reportes elaborados

Coordinar el diseño, operación y mejora continua de un sistema de información estratégica institucional	Sistema de información estratégica institucional desarrollado e implementado
Instrumentar las actividades de evaluación del modelo de Evaluación Institucional	Modelo de Evaluación Institucional implementado
Coordinar la participación institucional en acreditaciones y certificaciones de calidad de los programas educativos ante instancias externas.	Acreditaciones y certificaciones obtenidas

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Posgrado Preferentemente
Profesión	Económico - Administrativo		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares
---------------------	------------	-----	-------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Puntualidad  
Trabajo bajo presión  
Disciplina

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional

## G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Intermedio
SSPS	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Alineando el desempeño para el éxito			X		
Negociación			X		
Creando confianza			X		
Reuniones efectivas de trabajo			X		
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadística inferencial y descriptiva</li> </ul>
Mercadotecnia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Mercado</li> <li>Estudios de factibilidad y pertinencia</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Balance Scorecard</li> <li>Prospectiva</li> </ul>
Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores económicos</li> <li>Evaluación privada y social de proyectos</li> </ul>

Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura y clima organizacional</li> <li>• Medición del desempeño de personal y SGC, mejora continua</li> </ul>
Capacidad organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes Excelente ortografía y redacción.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> <li>• Alta eficiencia en expresión oral y escrita</li> </ul>
Normatividad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Federal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable.</li> <li>• Normatividad Estatal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable.</li> <li>• Plan de Gobierno Estatal vigente.</li> </ul>

#### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Isaac Aarón Terrones Ramos		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0100	Denominación tabular	Especialista Administrativo A	
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Análisis y Monitoreo de la Evaluación Institucional	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Coordinación de Evaluación Institucional	
Centro Gestor	3039040200				
Puesto de inmediato	jefe	Coordinación de Evaluación Institucional			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar a la Coordinación de Evaluación Institucional en la generación de indicadores, estudios, diagnósticos, para orientar al logro de evaluación institucional, así como en el diseño y operación del Sistema de Información Estratégica de la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en elaboración de estudios de factibilidad y pertinencia.	Estudios realizados
Apoyar en la atención de las solicitudes de información de estadística oficial.	Solicitudes atendidas
Elaborar diagnósticos, estudios y análisis con rigurosidad metodológica para la identificación de áreas de oportunidad y factores que puedan apoyar en la evaluación institucional	Diagnósticos, estudios y análisis realizados
Apoyar en el diseño y operación de un sistema de información estratégica institucional	Reporte
Seguimiento a la participación institucional en la evaluación, acreditación y certificación de la calidad de los programas educativos ante instancias externas.	Reporte

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Economía, Matemáticas, Estadística o área afín de las Ciencias Sociales.		Requiere título
			si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares
---------------------	------------	-----	-------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Puntualidad  
Trabajo bajo presión  
Disciplina

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Scanner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Intermedio
SSPS	Intermedio
MapInfo o Software GIS	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo					X
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Alineando el desempeño para el éxito			X		
Negociación		X			
Creando confianza		X			
Reuniones efectivas de trabajo		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadística inferencial y descriptiva</li> </ul>
Mercadotecnia	Estudios de Mercado <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de factibilidad y pertinencia</li> </ul>
Planeación	Planeación Estratégica Balanced Scorecard <ul style="list-style-type: none"> <li>Prospectiva</li> </ul>
Economía	Indicadores económicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación privada y social de proyectos</li> </ul>
Desarrollo Organizacional	Cultura y clima organizacional <ul style="list-style-type: none"> <li>Medición del desempeño de personal y mejora continua.</li> </ul>

Capacidad organizativa	<p>Manejo de archivos y expedientes Excelente ortografía y redacción. Atención al público. Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio. Alta eficiencia en expresión oral y escrita</p>
Normatividad General	<p>Normatividad Federal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable. Normatividad Estatal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable. Programa de Gobierno Estatal vigente. Programa Sectorial Educativo Vigente</p>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	16 de febrero de 2012	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Isaac Aarón Terrones Ramos				
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0144	Denominación tabular	Especialista administrativo A2		
Nivel	5		Denominación Funcional	Especialista Institucional	en	Evaluación
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato				
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Coordinación Institucional	de	Evaluación
Centro Gestor	3039040200					
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Evaluación Institucional					
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas		
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC				

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar a la Coordinación de Evaluación Institucional en el diseño, implementación y administración del Sistema de Evaluación Estratégica de la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar el seguimiento de indicadores relacionados con el Programa Operativo Anual	Informe de seguimiento
Ejecuta las actividades que vinculan al modelo de evaluación institucional con el monitoreo, seguimiento y planeación institucional	Actividades realizadas
Apoya en la integración del modelo, la definición de los mecanismos y herramientas para la evaluación institucional	Herramientas y mecanismos implementados
Elaborar instrumentos sobre el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas ante las instancias correspondientes	Informes realizados

### II. Perfil del Puesto

#### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Administración Pública, Economía o áreas afines a las Ciencias Sociales		Requiere título si

## B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares
---------------------	------------	-----	-------------------

## C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Puntualidad

## D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

## E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Equipo audiovisual

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional

## G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Comunicación			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X			
Reuniones efectivas de trabajo		X			
Interpretación de leyes y reglamentos		X			
Análisis		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	Desarrollo Organizacional. Planeación estratégica Administración de proyectos <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión por Resultados (GPR)</li> </ul>
Análisis	Análisis de datos cualitativos Análisis de datos cuantitativos Elaboración de reportes <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de bases de datos</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Administración pública	Evaluación Gubernamental Plan Estatal de Desarrollo Plan de Gobierno Programa Sectorial de Educación Programa Operativo Anual Proyectos de Inversión Estratégica
Normatividad	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 16 de febrero de 2012	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Isaac Aarón Terrones Ramos		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0012	Denominación tabular	Coordinador operativo A	
Nivel	11		Denominación Funcional	Coordinador/ Coordinadora de Planeación	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	de	Área	Coordinación de Planeación
Centro Gestor	3039040100				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Desarrollo Institucional				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	2	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar, dirigir y administrar los procesos de planeación institucional y la integración de proyectos y llevar a cabo el seguimiento a su ejecución.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo ejercicios de planeación estratégica y planeación operativa de la Universidad.	Planes estratégicos y operativos generados o actualizados.
Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de planes de mejora continua por parte de las áreas de la Universidad.	Planes de mejora continua elaborados
Desarrollar actividades para la elaboración o actualización de los planes y programas estratégicos del Gobierno del Estado.	Reuniones de trabajo
Facilitar la generación de iniciativas de proyectos estratégicos de la Universidad y la gestión de recursos para su desarrollo.	Iniciativas de proyectos de inversión integradas
Coordinar las actividades de planeación y programación correspondientes para la integración del Programa Operativo Anual.	Ejecución del programa de actividades
Participar en las actividades de planeación de la educación media superior y superior que se promuevan por parte de las instancias correspondientes.	Reuniones de trabajo

Coordinar las actividades de transparencia.	Obligaciones de transparencia actualizadas
Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos de control interno	Ejecución del programa de actividades
Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento a los avances físicos del POA.	Reportes de avances físicos del POA
Coordinar la participación en programas y reconocimientos que abonan a la mejora de la gestión institucional.	Ejecución de programas de actividades

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	Económico - Administrativo	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares
---------------------	------------	-----	-------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Puntualidad  
Trabajo bajo presión  
Disciplina

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional

## G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Intermedio
SSPS	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno		X			
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Alineando el desempeño para el éxito		X			
Negociación			X		
Creando confianza			X		
Reuniones efectivas de trabajo		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadística inferencial y descriptiva</li> </ul>
Mercadotecnia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de mercado</li> <li>Estudios de factibilidad y pertinencia</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Balanced Scorecard</li> <li>Prospectiva</li> </ul>
Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores económicos</li> <li>Evaluación privada y social de proyectos</li> </ul>

Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura y clima organizacional.</li> <li>• Medición del desempeño de personal y SGC, mejora continua.</li> </ul>
Capacidad organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> <li>• Alta eficiencia en expresión oral y escrita.</li> </ul>
Normatividad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Federal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable.</li> <li>• Normatividad Estatal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable.</li> <li>• Plan de Gobierno Estatal vigente.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Fabián Ricardo Betancourt Barrón		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0056	Denominación tabular	Analista de Proyectos A1	
Nivel	8		Denominación Funcional	Jefe/ Jefa de Planeación, Programación y Proyectos	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Coordinación de Planeación	
Centro Gestor	3039040100				
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Planeación				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas.	
Personas a su cargo	1	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo actividades para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, del Programa Operativo Anual y los Proyectos de Inversión institucionales.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar las actividades para facilitar los ejercicios de planeación estratégica y planeación operativa de la Universidad.	Planes estratégicos y operativos generados o actualizados
Desarrollar actividades para facilitar la elaboración de planes de mejora continua por parte de las áreas de la Universidad.	Planes desarrollados
Desarrollar las actividades para la integración de iniciativas de proyectos estratégicos de la Universidad.	Iniciativas integradas
Desarrollar actividades de planeación y programación para la integración del Programa Operativo Anual.	Plan de trabajo ejecutado
Desarrollar actividades para facilitar la ejecución y seguimiento y reporte de acciones para el cumplimiento de los lineamientos de control interno.	Plan de trabajo ejecutado

Dar seguimiento a los avances físicos del Programa Operativo Anual.	Reportes de avances integrados
Mantener actualizados y documentados los instrumentos institucionales como manual de organización, manual de puestos y organigrama.	Instrumentos actualizados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios					
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro		
Profesión		Económico Pùblica.	Administrativo, Administración	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Planeación, desarrollo de proyectos, administración en el sector público o privado
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario.  
Confidencialidad  
Disponibilidad para viajar.  
Atención al detalle  
Trabajo bajo presión  
Trabajo Colaborativo

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo audiovisual  
Teléfono  
Fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Scanner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Intermedio
Internet	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Habilidad para persuadir y vender			X		
Reuniones efectivas de trabajo		X			
Aprendizaje continuo			X		
Seguimiento			X		
Creatividad e innovación			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Desarrollo Organizacional. Planeación estratégica Administración de proyectos
Análisis	Elaboración de reportes Manejo de bases de datos Prospectiva y escenarios
Prácticas Gerenciales	Relaciones interpersonales. • Negociación.
Administración pública	• Plan Estatal de Desarrollo • Plan de Gobierno • Programa Sectorial de Educación • Programa Operativo Anual

Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Inversión Estratégica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 16 de febrero de 2012	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Fabián Ricardo Betancourt Barrón		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0145	Denominación tabular	Especialista Administrativo A2	
Nivel	5		Denominación Funcional	Especialista en Gestión de la Calidad	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Coordinación de Planeación	
Centro Gestor	3039040100				
Puesto de inmediato	jefe	Jefatura de Planeación, Programación y Proyectos			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Gestionar procesos y programas para incrementar la Calidad de la UVEG.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en la documentación, actualización y monitoreo de procesos operativos de las áreas para la actualización de manual de procesos.	Procesos operativos documentados o actualizados
Integrar, archivar y documentar de manera física y electrónica acciones para la Mejora Regulatoria.	Programa de actividades
Dar seguimiento a la gestión de la evaluación de los criterios establecidos en el Programa del Sistema de Gestión Único del Estado de Guanajuato.	Documento de autoevaluación institucional
Gestionar la actualización de las obligaciones de transparencia	Fracciones actualizadas
Participar activamente en el equipo que gestiona el programa MAS.	Programa de actividades
Representar a la Dirección de Desarrollo Institucional en los comités que se le asignen.	Reuniones asistidas

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	En Calidad, Administración, Procesos de Producción, Industrial u otra área afín.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puestos similares en organización pública o privada
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
Confidencialidad  
Disponibilidad de horario

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Scanner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Intermedio
SSPS	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Comunicación			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Reuniones efectivas de trabajo			X		
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Análisis			X		
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Sistemas de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad total</li> <li>Modelos de Dirección por Calidad Total</li> <li>ISO 9000</li> <li>Diseño de procesos</li> <li>Certificación de programas educativos</li> </ul>
Capacidad organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y expedientes.</li> <li>Excelente ortografía y redacción.</li> <li>Atención al público.</li> <li>Excelente manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> <li>Métodos de solución de problemas</li> <li>Métodos facilitadores y creación de equipos de trabajo</li> </ul>
Normatividad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Federal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable.</li> </ul>

- Normatividad Estatal en materia civil, penal, laboral, administrativa, mercantil, internacional, educativa aplicable.
- Plan de Gobierno Estatal vigente.
- Normas internacionales de calidad

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Fabián Ricardo Betancourt Barrón				
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0027	Denominación tabular	Coordinador Operativo A	
Nivel	12		Denominación Funcional	Director/Directora de Operación y Vinculación de TBC	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	de	Área	Dirección de Operación y Vinculación de TBC
Centro Gestor	3039040300				
Puesto de inmediato	jefe	Dirección de Desarrollo Institucional			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	20	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Administrar los esfuerzos de promoción, difusión, vinculación, relaciones públicas, gestión y operación, garantizando la excelencia en el servicio de los Telebachilleratos para alcanzar las metas proyectadas en los programas de captación, supervisión y seguimiento de egresados. Detectar y canalizar las incidencias encontradas en los Telebachilleratos, reportándolas a las áreas responsables para su debida solución, dando seguimiento a las mismas.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Asegurar las metas de Captación de estudiantes de TBC, mediante la ejecución de campañas específicas.	Número de estudiantes inscritos
Determinar las estrategias necesarias para aperturar nuevos centros que determine la Federación.	
Garantizar la buena imagen de la Institución en cada TBC, hacia el exterior en la zona correspondiente.	Número de acciones realizadas en la zona
Dar seguimiento a las funciones desempeñadas por las Coordinaciones de zona para el cumplimiento de las metas.	Actividades realizadas VS proyectadas
Monitorear la resolución de incidencias presentadas en el funcionamiento de Telebachilleratos.	Número de incidencias resueltas VS presentadas.

Generar vínculos con Instituciones municipales, Delegaciones de la SEG e instituciones públicas y privadas relacionadas con la conformación de los TBC.

Número de Convenios firmados o ratificados y cartas de intención

Determinar las estrategias necesarias para aplicar el programa de seguimiento de egresados determinado por la Dirección General del Bachillerato.

Número de encuestas de salida y de egreso aplicadas.

Participar en la elaboración y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Vinculación.

Anteproyecto

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro Postgrado preferentemente
Profesión	Administración o área afín.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración de la calidad, gestión, relaciones públicas
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad para cambiar de residencia  
Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Scanner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office	Intermedio
Plataformas tecnológicas	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Comunicación		X			
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X			
Reuniones efectivas de trabajo		X			
Interpretación de leyes y reglamentos		X			
Análisis		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Prácticas Gerenciales	Liderazgo de Grupos Interdisciplinarios Seguimiento y mejora continua de procesos Relaciones interpersonales Delegación de responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación.</li> </ul>
Normatividad específica	Ley de Educación, federal y estatal, normas, acuerdos y reglamentos de la SEP, SEG y la aplicable a educación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, políticas, lineamientos, circulares que emita el Rector o el Consejo Directivo de la UVEG.</li> </ul>

Administración	<p>Gestiona recursos humanos, financieros y materiales para el logro de objetivos de la Dirección.          Desarrolla y capacita al personal a su cargo (Coordinaciones de Zona).          Dar seguimiento a las metas fijadas por la Secretaría de Vinculación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información institucional por cualquier medio.</li> </ul>
----------------	---

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Christian Mauricio Muñoz García		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0022, UVE0023, UVE0026	Denominación tabular	Coordinador Operativo A	
Nivel	11	Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora Regional de TBC	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional	de	Área	Dirección de Operación y Vinculación de TBC
Centro Gestor	3039040300			
Puesto de inmediato	jefe Dirección de Operación y Vinculación de TBC			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	16	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones de promoción, difusión, vinculación, relaciones públicas, gestión y operación de los Telebachilleratos Comunitarios, a fin de lograr las metas establecidas en los programas de captación, supervisión y seguimiento de egresados.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar las acciones necesarias para lograr las metas de captación de estudiantes mediante la ejecución de campañas específicas por localidad.	Número de estudiantes inscritos.
Coordinar las acciones necesarias para aperturar nuevos centros cuando lo determine la Federación.	Número de TBC's de nueva creación.
Realizar las visitas necesarias a los TBC, para asegurar el buen funcionamiento del mismo, levantando las incidencias presentadas y dando seguimiento a las mismas.	Número de incidencias resueltas.
Dar seguimiento a las funciones desempeñadas por las Supervisores de la zona para el cumplimiento de las metas.	Actividades realizadas VS proyectadas
Generar vínculos con Instituciones municipales, Delegaciones de la SEG e instituciones públicas y privadas relacionadas con la conformación y operación de los TBC.	Número de Convenios firmados o ratificados y cartas de intención

Coordinar las acciones necesarias para aplicar las encuestas de salida y de egreso que determine la Dirección General del Bachillerato.

Número de encuestas de salida y de egreso realizadas.

Coordinar reuniones de trabajo con el personal docente para la realización de eventos institucionales.

Minutas de acuerdo de las sesiones.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	Administración o área afín.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación o administración en cualquiera de sus áreas
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
Confidencialidad  
Disponibilidad de horario  
Disponibilidad para cambiar de residencia  
Disponibilidad para viajar

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Copiadora  
Proyector

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Scanner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Comunicación		X			
Creando relaciones estratégicas de trabajo		X			
Reuniones efectivas de trabajo		X			
Interpretación de leyes y reglamentos		X			
Análisis		X			
Seguimiento		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	Gestiona recursos humanos financieros y materiales para el logro de objetivos de la coordinación. Desarrolla y capacita al personal a su cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Controla las operaciones inherentes a la coordinación.</li> </ul>
Prácticas gerenciales	Liderazgo de grupos interdisciplinarios. Relaciones interpersonales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación.</li> </ul>
Normatividad específica	Ley de Educación, federal y estatal, normas, acuerdos y reglamentos de la SEP, SEG y la aplicable a educación.

- Reglamentos, políticas, lineamientos, circulares que emita el Rector o el Consejo Directivo de la UVEG.

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Christian Mauricio Muñoz García				
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0092, UVE0093, UVE0095, UVE0097, UVE0098, UVE0171, UVE0173, UVE0174 UVE0175, UVE0176, UVE0177, UVE0178, UVE0179, UVE0188, UVE0214, UVE0216	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6	Denominación Funcional	Supervisor/Supervisora de Zona	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional	de	Área	Dirección de Operación y Vinculación de TBC
Centro Gestor	3039040300			
Puesto de inmediato	jefe	Coordinación Regional de TBC		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Brindar atención personalizada a los Telebachilleratos Comunitarios de una zona determinada, a fin de garantizar la correcta operación de los mismos

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Ejecutar la campaña de captación de alumnas y alumnos de nuevo ingreso.	Número de estudiantes inscritos.

Promover el portafolio de servicios de la oferta educativa virtual con las y los alumnos y docentes de los Telebachilleratos Comunitarios ya instalados.	Número de visitas realizadas.
Realizar supervisiones a los Telebachilleratos Comunitarios ya instalados, a fin de garantizar su correcta operación.	Número de supervisiones realizadas.
Realizar las visitas necesarias a los TBC, para asegurar el buen funcionamiento del mismo, levantando las incidencias presentadas y dando seguimiento a las mismas.	Número de incidencias resueltas.
Apoyar y orientar a las y los responsables de los Telebachilleratos Comunitarios sobre los trámites de gestión y cierre de acuerdos para la creación de vínculos de colaboración con entidades públicas y privadas en favor de sus centros.	Número de gestiones realizadas.
Ejecutar las acciones necesarias en colaboración con el cuerpo docente, para la aplicación de las Encuestas de Salida y Egresados.	Número de encuestas de salida y egreso aplicadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	Requiere título	si
Profesión		Ciencias administrativas o educación			

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación o administración en cualquiera de sus áreas
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad para cambiar de residencia  
 Disponibilidad para viajar  
 Disponibilidad de horario para cubrir, en caso que se requiera, jornadas de trabajo extraordinarias.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	N/A

## E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
Teléfono  
Copiadora

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Scanner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Office	Intermedio

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Comunicación			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Reuniones efectivas de trabajo		X			
Interpretación de leyes y reglamentos			X		
Análisis			X		
Seguimiento			X		
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controla las operaciones inherentes a la supervisión.</li> </ul>
Prácticas gerenciales	Relaciones interpersonales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación.</li> </ul>
Normatividad específica	Ley de Educación, federal y estatal, normas, acuerdos y reglamentos de la SEP, SEG y la aplicable a educación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, políticas, lineamientos, circulares que emita el Rector o el Consejo Directivo de la UVEG.</li> </ul>
Planeación	Da seguimiento a planes y programas.

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	Christian Mauricio Muñoz García		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0129	Denominación tabular	Especialista administrativo B	
Nivel	4		Denominación Funcional	Asistente Administrativo	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Dirección de Desarrollo Institucional	
Centro Gestor	3039040000				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Desarrollo Institucional				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos y de seguimiento de la Dirección, generando documentación necesaria; revisando y concentrando datos informativos y estadísticos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos del área.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Integrar la información estadística que se requiera de la Dirección.	Informes en tiempo y forma.
Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación / pago de cualquier bien o servicio solicitado en su Dirección.	Documental entregado en tiempo y forma.
Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.	Trámites realizados en tiempo y forma.
Realizar reportes sobre avance de metas de Indicadores del Programa Operativo Anual.	Reportes de información en tiempo y forma.
Llevar y mantener un control adecuado sobre los archivos administrativos generados en la Dirección.	Carpetas de archivo actualizadas.
Manejo y control de agenda de la Dirección.	Reuniones agendadas en tiempo y forma

Control y seguimiento a minutas de acuerdos donde participe la Dirección.

Seguimiento a acuerdos establecidos en minutas.

Apoyo en Seguimiento al cumplimiento de las metas de POA.

Metas de POA Cumplidas en tiempo y forma.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Carrera Técnica	Otro	
Profesión	Ciencias administrativas o educación	Requiere título	no

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación o administración en cualquiera de sus áreas
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad para cambiar de residencia  
 Disponibilidad para viajar  
 Disponibilidad de horario para cubrir, en caso que se requiera, jornadas de trabajo extraordinarias.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
 Teléfono  
 Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Multifuncional  
 Scanner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Media alta (3)
Paquetería Office básico	Media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Seguimiento			X		
Capacidad de negociación			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controla las operaciones inherentes a la Dirección.</li> </ul>
Prácticas gerenciales	Relaciones interpersonales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación.</li> </ul>
Normatividad específica	Ley de Educación, federal y estatal, normas, acuerdos y reglamentos de la SEP, SEG y la aplicable a educación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, políticas, lineamientos, circulares que emita el Rector o el Consejo Directivo de la UVEG.</li> </ul>
Planeación	Da seguimiento a planes y programas.

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0183	Denominación tabular	Especialista administrativo B	
Nivel	4		Denominación Funcional	Asistente de Operación y Vinculación de TBC	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	de	Área	Dirección de Operación y Vinculación de TBC
Centro Gestor		3039040300			
Puesto de inmediato	jefe	Dirección de Operación y Vinculación de TBC			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Ejecutar los procesos operativos y de vinculación de la Dirección, generando documentación necesaria; revisando y concentrando datos informativos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos del área.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Integrar la información estadística que se requiera de los Telebachilleratos Comunitarios de la Dirección.	Informes en tiempo y forma.
Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación / pago de cualquier bien o servicio solicitado en su Dirección.	Documental entregado en tiempo y forma.
Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.	Trámites realizados en tiempo y forma.
Realizar reportes sobre avance de metas de Indicadores del Programa Operativo Anual.	Reportes de información en tiempo y forma.
Llevar y mantener un control adecuado sobre los archivos administrativos generados en la Dirección.	Carpetas de archivo actualizadas.
Manejo y control de agenda de Dirección de Operación y Vinculación de TBC.	Reuniones agendadas en tiempo y forma

Control y seguimiento a minutas de acuerdos donde participe la Dirección de Operación y Vinculación de TBC.	Seguimiento a acuerdos establecidos en minutas.
Apoyo en Seguimiento al cumplimiento de las metas de POA.	Metas de POA Cumplidas en tiempo y forma.
Llevar un adecuado control sobre las bitácoras de gasolina de los vehículos asignados a su Dirección.	Bitácoras de gasolina entregadas en tiempo y forma.
Generación, Control y Seguimiento de Oficios de Comisión para la Dirección de Operación y Vinculación de TBC	Oficios de Comisión en tiempo y forma

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Carrera Técnica	Otro	
Profesión	Ciencias administrativas o educación	Requiere título	no

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación o administración en cualquiera de sus áreas
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Puntualidad  
 Confidencialidad  
 Disponibilidad de horario  
 Disponibilidad para cambiar de residencia  
 Disponibilidad para viajar  
 Disponibilidad de horario para cubrir, en caso que se requiera, jornadas de trabajo extraordinarias.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	N/A

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de oficina  
 Teléfono  
 Copiadora

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Multifuncional  
Scanner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Media alta (3)
Paquetería Office básico	Media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Creando relaciones estratégicas de trabajo			X		
Seguimiento			X		
Capacidad de negociación			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Prácticas gerenciales	Relaciones interpersonales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación.</li> </ul>
Normatividad específica	Ley de Educación, federal y estatal, normas, acuerdos y reglamentos de la SEP, SEG y la aplicable a educación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos, políticas, lineamientos, circulares que emita el Rector o el Consejo Directivo de la UVEG.</li> </ul>

# MANUAL DE PUESTOS

## K. Datos de captura



Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Luis Hernández González				
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0010	Denominación tabular	Coordinador operativo	
Nivel	12	Denominación Funcional	Director/Directora	de Telebachillerato Comunitario
Dependencia u Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional			
Área	Dirección de Desarrollo Institucional			
Centro Gestor	3039030200			
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Desarrollo Institucional			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	19	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Desarrollar, gestionar, operar y supervisar en coordinación con el personal de la Dirección de Telebachillerato Comunitario y apoyado en las diversas áreas de la UVEG, los programas académicos pertenecientes al programa educativo de los Telebachilleratos Comunitarios.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Dirigir la operación de los programas académicos pertenecientes a la Dirección a su cargo.	Programas académicos operando.
Asegurar un alto aprovechamiento académico de los estudiantes inscritos en el Programa de Telebachillerato Comunitario.	Indicadores de aprovechamiento, retención y eficiencia terminal.
Asegurar que se cuente con la oferta educativa pertinente y actualizada de los programas académicos pertenecientes a la Dirección a su cargo.	Programas académicos actualizados.
Realizar la planeación estratégica para la correcta operación de los programas académicos de la Dirección de Académica a su cargo.	Programa Operativo Anual (POA).
Integrar y dar seguimiento al personal académico que forma parte de la plantilla de la Dirección a su cargo.	Plantilla de personal académico operando.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	Afín a las áreas curriculares del nivel medio superior.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	Docencia y gestión académica
---------------------	------------	-----	------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y Fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora y Multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Liderazgo		X			
Creando relaciones estratégicas de trabajo.		X			
Aplicación de leyes y reglamentos.		X			
Coordinación de acciones.		X			
Orientación hacia la calidad.		X			
Cumplimiento de metas		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos de la DGB.</li> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes de aprendizaje centrados en el aprendizaje de la/el estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Usa efectivamente los sistemas de información de la UVEG para dar seguimiento y supervisar los procesos de gestión académica.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación acorde al modelo educativo y a los programas académicos.</li> </ul>
Operación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige la operación de los programas académicos de la Dirección de Telebachilleratos Comunitarios.</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje de la/el estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Colabora en la selección y formación del personal académico de tiempo completo y de asignatura de la Dirección a su cargo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0063	Denominación tabular	Jefe de Unidad
Nivel	10		Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Servicios de Apoyo Educativo
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional			
Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario			
Centro Gestor	3039030200			
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Telebachillerato Comunitario			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	9	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar, operar y supervisar estrategias y programas académicos que atiendan procesos de psicopedagogía, tutoría, orientación educativa y desarrollo integral de los estudiantes con enfoque hacia la mejora de resultados de los indicadores de calidad educativa: aprobación (aprovechamiento académico), retención (atención a inasistencias y deserción) y eficiencia terminal.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Diseñar, operar y supervisar estrategias para el desarrollo de la Tutoría y Orientación Educativa en los Telebachilleratos Comunitarios.	Planteles que desarrollan actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
Diseñar, operar y supervisar estrategias para el desarrollo de la Psicopedagogía en los Telebachilleratos Comunitarios.	Planteles que desarrollan actividades de Psicopedagogía.
Diseñar, operar y supervisar estrategias para el desarrollo de la Psicopedagogía en los Telebachilleratos Comunitarios.	TBC's que realizan acciones de desarrollo integral; Actividades paraescolares realizadas.
Diseñar e instrumentar estrategias que permitan cumplir con las metas de aprobación, retención y eficiencia terminal.	TBC's con mayor índice de reprobación;

	Número de alumnos que abandonan el TBC; TBC's con mayor porcentaje de abandono escolar; Número de alumnos que egresan de acuerdo con la matrícula inicial por generación.
--	---

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente	
Profesión	Afín a las áreas curriculares del nivel medio superior.		Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puesto similar
---------------------	------------	-----	----------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y Fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Alto (4)
Biblioteca digital	Medio bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo	X				
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo.		X			
Creando confianza		X			
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros		X			
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Tutoría, Psicopedagogía, Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce lo relativo a la Tutoría, Psicopedagogía, Orientación Educativa y Desarrollo Integral de los estudiantes de Educación Media Superior;</li> <li>Diseña y desarrolla estrategias que fortalezcan el aprovechamiento, la retención escolar, la calidad educativa y la eficiencia terminal.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> </ul>

- Políticas de puntualidad y asistencia.

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0166	Denominación tabular	Analista de proyectos A1	
Nivel	8	Denominación Funcional	Jefe/Jefa del Departamento Psicopedagógico.		
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario	
Centro Gestor		3039030200			
Puesto de jefe inmediato		Coordinación de Servicios de Apoyo Educativo			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8.00 a 16.00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Desarrollar y operar las estrategias que atiendan procesos de Psicopedagogía en los Telebachilleratos Comunitarios.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Operar los programas que le sean asignados.	Programas operados e informes de operación y resultados obtenidos.
Dar seguimiento a los casos que se presenten de riesgo psicosocial o de aprendizaje en los Telebachilleratos Comunitarios.	Número de casos atendidos.
Diseñar estrategias de prevención, atención y seguimiento en el área de Psicopedagogía para los Telebachilleratos Comunitarios.	Planteles que aplican estrategias de prevención, atención y seguimiento.
Coadyuvar en el impulso de las estrategias del desarrollo estudiantil y los programas de apoyo educativo.	Número de estudiantes beneficiados
Colaborar con el establecimiento de lazos institucionales en favor de la actividad psicopedagógica.	Número de relaciones inter institucionales establecidas.

## II. Perfil del Puesto

### B. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato		Requiere título si

### C. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puesto Similar
---------------------	------------	-----	----------------

### D. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.

### E. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### F. Equipo que se requiere manejar

Equipo de video conferencia  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono

### G. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Scanner  
 Impresora

### H. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio bajo (2)

## I. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## J. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de Gestión Académica de los programas académicos de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## K. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Psicopedagogía,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce lo relativo a la Psicopedagogía de los estudiantes de Educación Media Superior;</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## L. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0200, UVE0205, UVE0209	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista para la Comunidad Estudiantil	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	de	Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario
Centro Gestor	3039030200				
Puesto de inmediato	jefe	Coordinador de Servicios de Apoyo Educativo			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8.00 a 16.00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el desarrollo de estrategias y programas académicos que fortalezcan el desarrollo integral y liderazgo de los estudiantes en los Telebachilleratos Comunitarios.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Diseñar y operar estrategias que fortalezcan el desarrollo integral y liderazgo de los estudiantes.	Estrategias realizadas.
Diseñar y operar actividades paraescolares para los estudiantes de Telebachillerato Comunitario.	Actividades paraescolares realizadas.
Operar los programas que le sean asignados.	Programas operados e informes de operación y resultados obtenidos.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato General		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación Media Superior o Superior
---------------------	------------	-----	-------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Scanner  
 Impresora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG			X		
Negociación			X		
Manejando el conflicto			X		
Coordinación de acciones			X		
Tolerancia al estrés			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Desarrollo integral de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce lo relativo al Desarrollo Integral y liderazgo de los estudiantes de Educación Media Superior;</li> </ul>
Actividades paraescolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce lo relativo a las actividades paraescolares que se deben desarrollar con los estudiantes de Educación Media Superior</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 02 de febrero de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### B. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0224, UVE0225, UVE0226, UVE0227	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6	Denominación Funcional	Especialista en Psicopedagogía	
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario	
Centro Gestor	3039030200			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Servicios de Apoyo Educativo			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8.00 a 16.00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### C. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el desarrollo de estrategias que atiendan procesos de Psicopedagogía en los Telebachilleratos Comunitarios.

#### D. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coadyuvar en el seguimiento a los casos que se presenten de riesgo psicosocial o de aprendizaje en los Telebachilleratos Comunitarios.	Número de casos atendidos.
Coadyuvar en el seguimiento de estrategias de prevención, atención y seguimiento en el área de Psicopedagogía para los Telebachilleratos Comunitarios.	Planteles que aplican estrategias de prevención, atención y seguimiento.
Coadyuvar en el impulso de las estrategias del desarrollo estudiantil y los programas de apoyo educativo.	Número de estudiantes beneficiados
Operar los programas que le sean asignados.	Programas operados e informes de operación y resultados obtenidos.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato General		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación Media Superior o Superior
---------------------	------------	-----	-------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Escáner  
 Impresora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG			X		
Negociación			X		
Manejando el conflicto			X		
Coordinación de acciones			X		
Tolerancia al estrés			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Psicopedagogía,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce lo relativo a la Psicopedagogía de los estudiantes de Educación Media Superior;</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 02 de febrero de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0204	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista Académica	en Tutoría
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario	
Centro Gestor	3039030200				
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Servicios de Apoyo Educativo				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8.00 a 16.00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el desarrollo de estrategias y programas académicos que fortalezcan la tutoría de los estudiantes en los Telebachilleratos Comunitarios.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Dar seguimiento a las estrategias que fortalezcan la tutoría y orientación educativa de los estudiantes.	Estrategias realizadas.
Diseñar y dar seguimiento a las planeaciones de la asignatura de Tutoría.	Porcentaje de cumplimiento de planeaciones.
Diseñar y capacitar a los tutores escolares para el seguimiento tutorial y de orientación educativa en los TBC.	Capacitaciones a los tutores escolares realizadas.
Dar seguimiento a las estrategias que fortalezcan la orientación educativa de los estudiantes.	Estrategias realizadas.
Coordinar la aplicación de estrategias de orientación vocacional y de proyecto de vida que apoyen a los estudiantes de Telebachillerato Comunitario	Número de acciones de orientación vocacional en los TBC's

Identificar las características y necesidades que tienen los estudiantes para apoyar con estrategias de orientación educativa.	Número de incidencias/casos atendidos
Dar seguimiento a los indicadores de aprobación y retención de alumnos de los Telebachilleratos Comunitarios.	Indicadores de aprobación y retención
Impulsar y coadyuvar que los programas educativos asignados cumplan con las especificaciones de calidad y productividad.	Número de procedimientos que cumplen los indicadores definidos
Operar los programas que le sean asignados.	Programas operados e informes de operación y resultados obtenidos.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato General	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación Media Superior o Superior
---------------------	------------	-----	-------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono  
 Equipo de Video conferencia

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Escáner  
Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG			X		
Negociación			X		
Manejando el conflicto			X		
Coordinación de acciones			X		
Tolerancia al estrés			X		
Orientación hacia la calidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce lo relativo a la Tutoría de los estudiantes de Educación Media Superior;</li> </ul>

Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce lo relativo a la Orientación Educativa de los estudiantes de Educación Media Superior;</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 02 de febrero de 2017	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	José Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0052	Denominación tabular	Jefatura de departamento A
Nivel	9		Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora Académica de Telebachillerato Comunitario
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional			
Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario			
Centro Gestor	3039030200			
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Telebachillerato Comunitario			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	7	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Coordinar la planeación, gestión, desarrollo e implementación de las estrategias y líneas de acción diseñadas por la jefatura y especialistas, pertenecientes a la coordinación, para la adecuada operatividad académica de los Telebachilleratos Comunitarios con el fin de ofrecer un servicio educativo de calidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar las actividades académicas de los Telebachilleratos Comunitarios para aplicación de los planes y programas de estudio.	354 planteles de Telebachillerato Comunitario
Coordinar el desarrollo de la carga horaria de acuerdo a las necesidades y características de los Telebachilleratos Comunitarios.	Número de configuraciones horarias por semestre
Verificar el seguimiento en relación al desarrollo, aplicación, valoración y evaluación concerniente al diseño y cumplimiento de la planeación académica docente de los Telebachilleratos Comunitarios.	Porcentaje de cumplimiento de planeaciones didácticas
Verificar la aplicación, seguimiento y análisis de los resultados obtenidos en evaluaciones internas y externas para la valoración del nivel de logro académico y la	Número de líneas de acción

generación de estrategias para la mejora, de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas.	
Dar seguimiento a la gestión recursos didáctico-pedagógicos para el desarrollo de la práctica educativa en los Telebachilleratos Comunitarios.	Número de cursos producidos y publicados en tiempo y forma.
Coordinar el diseño y desarrollo del material de apoyo académico y la valoración de la pertinencia y actualización de recursos existentes para la implementación de la práctica educativa en los Telebachilleratos Comunitarios.	Número de materiales desarrollados y actualizados.
Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores académicos como parte del desempeño de la práctica educativa de los Telebachilleratos Comunitarios para el fortalecimiento de las competencias establecidas para docentes de educación media superior.	Porcentaje de cumplimiento de indicadores académicos

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Afín a las áreas curriculares del nivel medio superior.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Puesto Similar
---------------------	------------	-----	----------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora



## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Escáner

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo.		X			
Creando confianza		X			
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros		X			
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Metodología Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Corradina el diseño de material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de</li> </ul>

Práctica docente	<p>evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes centrados en el aprendizaje, en el desarrollo de competencias y en la transmisión de valores del estudiante.</li> <li>• Usa efectivamente la plataforma tecnológica de la UVEG para dar seguimiento que concierne a los indicadores académicos.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias de los estudiantes.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación alternativa acorde al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>
Normatividad específica	

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	0	UVE0157 UVE0160	Denominación tabular	Especialista administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en el modelo pedagógico
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional		
Área		Dirección de Telebachillerato Comunitario		
Centro Gestor		3039030200		
Puesto de jefe inmediato		Coordinación Académica de Telebachillerato Comunitario		
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	8:00-16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la planeación, gestión y desarrollo de estrategias para la adecuada aplicación los programas de estudio de Telebachillerato Comunitario, a través de acciones que permitan valorar y mejorar la práctica educativa con el fortalecimiento de las competencias docentes para el diseño de la planeación académica, la implementación del proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación del nivel de logro de los aprendizajes esperados de los estudiantes.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Planear, desarrollar e implementar estrategias de seguimiento, valoración y mejora del diseño y desarrollo de la planeación académica de los docentes de Telebachillerato Comunitario.	Porcentajes de cumplimiento y desarrollo de la planeación de clase.
Generar e implementar estrategias de seguimiento para la verificación y mejora de la práctica educativa y el proceso de enseñanza-aprendizaje para la mejora de resultados académicos.	354 telebachilleratos Comunitarios.
Desarrollar las diferentes configuraciones horarias de acuerdo a las necesidades y características de los Telebachilleratos Comunitarios para la implementación de la practica educativa.	Número de configuraciones horarias.
Implementar estrategias de seguimiento, al registro oportuno, del rendimiento académico a través del sistema de captura de calificaciones en los diferentes momentos de evaluación.	Porcentaje de cumplimiento de captura oportuna.

Planear, desarrollar e implementar estrategias que fomenten el oportuno proceso de la valoración y evaluación al avance logrado de los aprendizajes esperados de los estudiantes.

Líneas de acción.

Apoyar en el desarrollo e implementación de estrategias para la verificación del cumplimiento de la normatividad académica en relación al modelo educativo de los Telebachilleratos Comunitarios.

Líneas de acción.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia
---------------------	------------	-----	----------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfonos regulares  
Teléfonos inteligentes  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Escáner  
Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de Gestión Académica de los programas académicos de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de los programas académicos de Educación Media Superior a su cargo.</li> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes de aprendizaje centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>

Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de asegurar la correcta impartición y operación de los programas académicos a su cargo.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación.</li> <li>• Cuenta con al menos tres años de experiencia en cualquier modalidad de nivel medio superior o superior.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la operación de los programas académicos asignados a Telebachillerato Comunitario.</li> <li>• Conoce y aplica la normatividad vigente para el servicio educativo de Telebachillerato Comunitario.</li> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, y el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Participa en la actualización del personal académico de los programas de Telebachillerato Comunitario.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 10 de junio de 2016	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Roja Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Roja Pérez		
Autorizó	José Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0210	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Cuerpos Colegiados	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario	
Centro Gestor	3039030200				
Puesto de jefe inmediato	Coordinación Académica de Telebachillerato Comunitario				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de Mixto	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar los programas académicos de los Telebachilleratos Comunitarios en el diseño, puesta en marcha y evaluación de propuestas para solucionar los problemas educativos que enfrentan cotidianamente en la escuela y en el aula, dar asesoría y acompañamiento al centro escolar y a los colectivos docentes para planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar los procesos formativos, proyectos de innovación e investigación educativa.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Planear, gestionar, desarrollar y dar seguimiento a la operación de los cuerpos colegiados de Telebachillerato Comunitario.	Número de cuerpos colegiados operando
Administrar y gestionar el desarrollo de las reuniones de colegiado de docentes de Telebachillerato Comunitario.	Número de reuniones de colegiado.
Desarrollar material de apoyo y valorar de la pertinencia y actualización de recursos existentes para la implementación de los colegiados en los Telebachilleratos Comunitarios.	Número de materiales elaborados o actualizados.
Apoyar y orientar a los cuerpos colegiados para el desarrollo de estrategias que permitan abordar las áreas de oportunidad en los procesos de enseñanza y de aprendizaje para la mejora de resultados académicos	Líneas de acción desarrolladas



## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato General	Requiere título
			si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación Media Superior o Superior
---------------------	------------	-----	-------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad.  
Disponibilidad de horario.  
Disponibilidad de cambio de residencia.  
Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfonos inteligentes  
Teléfonos regulares  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Escáner  
Impresora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta los conocimientos de su perfil disciplinar o área de conocimiento y los procesos de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las características de los estudiantes.</li> <li>Apoya los procesos de formación, enseñanza aprendizaje y evaluación atendiendo al enfoque basado en competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales.</li> <li>Apoya a organizar la formación continua bajo distintas modalidades (asesoría, capacitación, actualización, etc.)</li> <li>Construye ambientes de aprendizaje autónomo y colaborativo atendiendo el marco normativo y ético.</li> <li>Da asesoría y acompañamiento al centro escolar y a los colectivos docentes para planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar los procesos formativos, proyectos de innovación e investigación educativa (Acompañamiento académico).</li> <li>Reforzar el equipo tecnológico, didáctico y docente, de modo que propicie mayores rendimientos académicos.</li> </ul>

Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta en los docentes el uso de las TIC'S, con el objetivo de que elaboren sus propios materiales e implementen estrategias didácticas usando adecuadamente la tecnología.</li> <li>• Asesorar en el uso y aprovechamiento de los materiales educativos.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación.</li> <li>• Cuenta con al menos tres años de experiencia en cualquier modalidad de nivel medio superior o superior.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos para la realización de su labor.</li> <li>• Elabora reportes de los acuerdos tomados en las reuniones con otras instancias relacionadas con la capacitación de los maestros y equipamiento de las escuelas.</li> <li>• Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, y el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> </ul>
Normatividad Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa aplicable para los programas de la Dirección de la División Educación Media Superior.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 02 de febrero de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0202	Denominación tabular	Especialista administrativo A1	
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en el Programa Educativo	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	de	Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario
Centro Gestor	3039030200				
Puesto de inmediato	jefe	Coordinación Académica de Telebachillerato Comunitario			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la aplicación de la normalidad mínima a través del seguimiento en el cumplimiento de los indicadores relacionados con la práctica educativa, que engloban tanto procesos educativos como administrativos para el buen funcionamiento de los planteles de Telebachillerato Comunitario, con la finalidad de garantizar la calidad en la oferta del servicio educativo.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Dar seguimiento a los indicadores académicos, para detectar áreas de oportunidad y establecer compromisos de mejora del personal docente.	Porcentaje de cumplimiento de indicadores académicos.
Brindar atención al personal docente para orientar en actividades administrativas relacionadas con la adscripción, el transitar y retiro de las actividades académicas en Telebachillerato Comunitario.	Número de docentes de Telebachillerato comunitario y estatus.
Aplicar acciones que permitan el buen funcionamiento y operatividad de las actividades académicas y administrativas de los planteles de Telebachillerato Comunitarios para la calidad de la oferta educativa.	Líneas de acción desarrolladas

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato General		Requiere título Sí

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia en nivel medio superior
---------------------	------------	-----	----------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Teléfonos inteligentes  
 Teléfonos regulares  
 Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Escáner  
 Impresora

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Medio Alto (3)
Biblioteca Digital	Medio Bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de la UVEG		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta los conocimientos de su perfil disciplinar o área de conocimiento y los procesos de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las características de los estudiantes.</li> <li>Apoya los procesos de formación, enseñanza aprendizaje y evaluación atendiendo al enfoque basado en competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales.</li> <li>Apoya a organizar la formación continua bajo distintas modalidades (asesoría, capacitación, actualización, etc.)</li> <li>Construye ambientes de aprendizaje autónomo y colaborativo atendiendo el marco normativo y ético.</li> <li>Da asesoría y acompañamiento al centro escolar y a los colectivos docentes para planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar los procesos formativos, proyectos de innovación e investigación educativa (Acompañamiento académico).</li> <li>Reforzar el equipo tecnológico, didáctico y docente, de modo que propicie mayores rendimientos académicos.</li> </ul>

Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fomenta en los docentes el uso de las TIC'S, con el objetivo de que elaboren sus propios materiales e implementen estrategias didácticas usando adecuadamente la tecnología.</li> <li>● Asesorar en el uso y aprovechamiento de los materiales educativos.</li> <li>● Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación.</li> <li>● Cuenta con al menos tres años de experiencia en cualquier modalidad de nivel medio superior o superior.</li> <li>● Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
Normatividad Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>● Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos para la realización de su labor.</li> <li>● Elabora reportes de los acuerdos tomados en las reuniones con otras instancias relacionadas con la capacitación de los maestros y equipamiento de las escuelas.</li> <li>● Supervisa que el material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación estén centrados en el aprendizaje del estudiante, y el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>● Normativa aplicable para los programas de la Dirección de Educación Media Superior</li> <li>● Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>● Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>● Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 02 de febrero de 2017	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

## 140. Especialista en Formación Académica y de Competencias para el Trabajo

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0207	Denominación tabular	Analista de proyectos A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Formación Académica y de Competencias para el Trabajo
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional		
Área		Dirección de Telebachillerato comunitario		
Centro Gestor		3039030200		
Puesto de jefe inmediato		Coordinación Académica de Telebachillerato Comunitario		
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar al fortalecimiento de las competencias profesionales de los estudiantes de Telebachillerato Comunitario a través de la planeación, gestión, desarrollo, implementación y evaluación de acciones que permitan asegurar el desarrollo de los programas educativos enfocados al componente para el trabajo.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Asegurar la implementación de los programas educativos del componente de formación para el trabajo de los Telebachilleratos Comunitarios.	354 Telebachilleratos Comunitarios
Generar estrategias para el seguimiento de los programas de estudio del componente de formación para el trabajo de los Telebachilleratos Comunitarios.	Número de líneas de acción.
Planear, gestionar, orientar y dar seguimiento a la implementación proyectos y programas enfocados al fortalecimiento de las competencias de formación para el trabajo.	Porcentaje de participación en proyectos o programas.
Gestionar y dar seguimiento a certificaciones para enfocadas al fortalecimiento de las competencias profesionales de los estudiantes de Telebachillerato Comunitario.	Número de estudiantes certificaciones.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Afín a las áreas curriculares del nivel medio superior.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia en nivel medio superior
---------------------	------------	-----	----------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y Fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Medio alto (3)
Biblioteca digital	Medio bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo.		X			
Creando confianza		X			
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones		X			
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Metodología Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.</li> <li>• Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes centrados en el aprendizaje, en el desarrollo de competencias de formación para el trabajo.</li> <li>• Usa efectivamente la plataforma tecnológica de la UVEG para dar seguimiento, retroalimentar y facilitar el aprendizaje del estudiante.</li> </ul>

Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias de los estudiantes.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación alternativa acorde al modelo educativo de la UVEG.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Validó	Francisco Javier Villarreal Segoviano		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	0	UVE0156, UVE0159	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Proyectos Educativos
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional		
Área		Dirección de Telebachillerato Comunitario		
Centro Gestor		3039030200		
Puesto de jefe inmediato		Coordinación Académica de Telebachillerato Comunitario		
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	8:00-16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar, desarrollar e implementar proyectos y programas educativos en Telebachillerato Comunitario que permitan el fortalecimiento de las competencias genéricas y disciplinares de los estudiantes; así como la valoración o evaluación del nivel de logro de los aprendizajes esperados con la finalidad del análisis y desarrollo estrategias innovadoras que ayuden a la mejora de la calidad educativa.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar, implementar y evaluar la implementación de acciones que impulsen las vocaciones científicas y tecnológicas en los estudiantes de Telebachillerato Comunitario.	Líneas de acción.
Dar seguimiento a la participación en proyectos o programas que permitan el fortalecimiento de las competencias del estudiante o la valoración del logro de los aprendizajes.	Número de participantes en programas o proyectos educativos.
Dar acompañamiento en la participación de estudiantes en eventos o actividades académicas que permiten del desarrollo de las competencias.	Número de participantes en de eventos académicos.
Dar seguimiento al uso de materiales y recursos existentes para el desarrollo de la práctica educativa que abonen a la mejora de resultados académicos.	Porcentaje de uso de materiales y recursos.
Diseñar y desarrollar material visual y auditivo que fomenten la participación de la comunidad educativa de Telebachillerato Comunitario en proyectos, programas o eventos académicos como parte de la formación educativa.	Número de spots publicitarios.

Apoyar en los procesos relacionados con la entrega de material de apoyo didáctico-pedagógico para el desarrollo de la práctica educativa en los Telebachilleratos.

Número planteles de TBC beneficiados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Afin a las áreas curriculares del nivel medio superior.	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia en Educación Media Superior
---------------------	------------	-----	--------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y Fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo.			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones			X		
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Metodología Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo vigente para Telebachillerato Comunitario.</li> <li>Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y administración de recursos para la adquisición de materiales de apoyo académico. Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes centrados en el aprendizaje, en el desarrollo de competencias y en la transmisión de valores del estudiante.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente la plataforma tecnológica de la UVEG para dar seguimiento de indicadores.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias de los estudiantes.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> <li>• Supervisa la pertinencia y funcionamiento de los materiales y recursos para la práctica educativa.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0208	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	6		Denominación Funcional	Especialista en Proyectos Educativos
Dependencia u Organismo		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional		
Área		Dirección de Telebachillerato Comunitario		
Centro Gestor		3039030200		
Puesto de jefe inmediato		Coordinación Académica de Telebachillerato Comunitario		
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	8:00-16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar, desarrollar e implementar proyectos y programas educativos en Telebachillerato Comunitario que permitan el fortalecimiento de las competencias genéricas y disciplinares de los estudiantes; así como la valoración o evaluación del nivel de logro de los aprendizajes esperados con la finalidad del análisis y desarrollo estrategias innovadoras que ayuden a la mejora de la calidad educativa.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar, implementar y evaluar la implementación de acciones que impulsen las vocaciones científicas y tecnológicas en los estudiantes de Telebachillerato Comunitario.	Líneas de acción.
Dar seguimiento a la participación en proyectos o programas que permitan el fortalecimiento de las competencias del estudiante o la valoración del logro de los aprendizajes.	Número de participantes en programas o proyectos educativos.
Dar acompañamiento en la participación de estudiantes en eventos o actividades académicas que permiten del desarrollo de las competencias.	Número de participantes en de eventos académicos.
Dar seguimiento al uso de materiales y recursos existentes para el desarrollo de la práctica educativa que abonen a la mejora de resultados académicos.	Porcentaje de uso de materiales y recursos.
Diseñar y desarrollar material visual y auditivo que fomenten la participación de la comunidad educativa de Telebachillerato Comunitario en proyectos, programas o eventos académicos como parte de la formación educativa.	Número de spots publicitarios.

Apoyar en los procesos relacionados con la entrega de material de apoyo didáctico-pedagógico para el desarrollo de la práctica educativa en los Telebachilleratos.

Número planteles de TBC beneficiados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión	Afin a las áreas curriculares del nivel medio superior.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Docencia en Educación Media Superior
---------------------	------------	-----	--------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

### E. Equipo que se requiere manejar

Equipo de videoconferencias  
 Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y Fax

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora multifuncional  
 Escáner

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Alto (4)
Paquetería Office básico	Medio alto (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Aprendizaje continuo.			X		
Creando confianza			X		
Orientación a la calidad		X			
Desarrollando a otros			X		
Coordinación de acciones			X		
Evaluación		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Metodología Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña y desarrolla programas educativos acordes al modelo educativo vigente para Telebachillerato Comunitario.</li> <li>Diseña y construye material educativo, actividades, ambientes de aprendizaje y medios de evaluación centrados en el aprendizaje del estudiante, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> </ul>
Práctica docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y administración de recursos para la adquisición de materiales de apoyo académico. Maneja eficazmente material educativo, actividades y ambientes centrados en el aprendizaje, en el desarrollo de competencias y en la transmisión de valores del estudiante.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa efectivamente la plataforma tecnológica de la UVEG para dar seguimiento de indicadores.</li> <li>• Se comunica de manera eficaz a través de medios electrónicos con el fin de facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias de los estudiantes.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> <li>• Supervisa la pertinencia y funcionamiento de los materiales y recursos para la práctica educativa.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal y nacional de carácter educativo.</li> <li>• Reglamentos de programas académicos de la UVEG.</li> <li>• Políticas de puntualidad y asistencia.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	o	NA	Denominación tabular	Responsable de TBC
Nivel	NA	Denominación Funcional	Responsable del Centro de Telebachillerato Comunitario	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable		Dirección de Desarrollo Institucional	de Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario
Centro Gestor				
Puesto de inmediato		jefe	Dirección de Telebachillerato Comunitario	
Municipio		Cobertura Estatal	Horario de trabajo	de Mixto
Personas a su cargo		Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Es un docente de Telebachillerato Comunitario que cumple las funciones directivas teniendo como responsabilidades la dirección, organización, supervisión y control de las tareas técnicas, administrativas, pedagógicas, de evaluación y de control escolar; sin descuidar las funciones docentes que le corresponden.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar y participar en el trabajo colegiado para la elaboración de los programas de actividades del centro.	Número de actividades ejecutadas y documentadas.
Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajos los cuales se ha de regir el personal del centro.	Dar a conocer al 100% de la comunidad educativa de su plantel (personal docente y estudiantes y padres de familia) los reglamentos y lineamientos internos.
Aplicar y supervisar la normativa establecida.	Normativa aplicable a Telebachillerato Comunitario operando de forma adecuada.
Orienta y atiende padres de familia, estudiantes y público en general con respeto, amabilidad y oportunidad.	Número de escuela para padres realizadas.

Promueve acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de las y los estudiantes del centro.	Comparativa de calificaciones de periodo actual vs periodo anterior inmediato.
Realiza los procesos de control escolar del Centro.	Número de solicitudes atendidas.
Lleva el control de los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad.	Formato de control patrimonial actualizado y reportado al área de Servicios Generales.
Acude a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades correspondientes.	Atención al 100% de reuniones oficiales.
Concurre puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la autoridad superior.	Control de puntualidad y asistencia.
Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.	

## II. PERFIL DEL PUESTO

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato General.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación Media Superior o Superior
---------------------	------------	-----	-------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.  
 Licencia para conducir.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

## E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Teléfono inteligente  
Equipo audiovisual

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Escáner  
Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de Telebachillerato Comunitario.		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica del Bachillerato General.</li> <li>• Maneja eficazmente material educativo, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación.</li> <li>• Cuenta con al menos tres años de experiencia en cualquier modalidad de nivel medio superior o superior.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> <li>• Conoce y cuenta con experiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, planeación educativa y formación de personal académico, así como de administración de personal.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra los programas académicos de la División de Educación Media Superior acordes al modelo de gestión académica del Telebachillerato Comunitario.</li> <li>• Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.</li> <li>• Construye ambientes de aprendizaje autónomo y colaborativo.</li> <li>• Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.</li> <li>• Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya a la gestión institucional.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de alumnos del Telebachillerato Comunitario de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Reglamento de Telebachillerato Comunitario de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	NA	Denominación tabular	Docente de Grupo	
Nivel	NA	Denominación Funcional	Docente de Telebachillerato Comunitario		
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional	de	Área	Dirección de Telebachillerato Comunitario	
Código presupuestal de plaza					
Puesto de inmediato	jefe	Responsable del Centro de Telebachillerato Comunitario			
Municipio	Cobertura Estatal	Horario de trabajo	de	Mixto	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Facilitar y mediar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, diseñando actividades que favorecen la construcción del conocimiento y el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales en los estudiantes.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Conocer y utilizar adecuadamente los recursos y materiales didácticos, para preservar su correcto funcionamiento.	Cumplimiento de las secuencias didácticas establecidas, donde se argumenta el uso de material didáctico.
Apoyar en la realización de eventos cívicos, deportivos y culturales.	Participación al 100% en todas las actividades del centro.
Llevar el registro y control de las actividades realizadas por las y los estudiantes a su cargo.	Contar con el registro del 100% de las actividades.
Aplicar instrumentos de evaluación a lo largo del ciclo escolar.	Contar con las evaluaciones o los instrumentos al 100%.
Brinda a sus estudiantes retroalimentación constante y precisa sobre sus logros y sobre los aspectos que requieren ser mejorados.	Contar con al menos un seguimiento de logros y

	mejora continua por alumno cada ciclo escolar.
Registra las calificaciones obtenidas por los estudiantes a su cargo.	Registro al 100% de las calificaciones del ciclo escolar.
Fomenta entre los estudiantes una cultura de aprendizaje y autoevaluación.	Contar con evidencias de la evaluación por competencias en los alumnos.
Mantiene contacto con los padres de familia a fin de informar sobre el desempeño académico y conductual de sus hijos.	Realiza al menos tres reuniones semestrales.
Cuida que las instalaciones del centro educativo se utilicen para los fines a que están destinados.	Firmas de acuerdos de sana convivencia, que norma el uso de las instalaciones.
Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.	Registros de cumplimiento de tareas asignadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Afines a las áreas del conocimiento del Bachillerato General.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Educación Media Superior o Superior
---------------------	------------	-----	-------------------------------------

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.  
 Disponibilidad para viajar.  
 Licencia para conducir.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

## E. Equipo que se requiere manejar

Teléfono  
Teléfono inteligente  
Equipo audiovisual

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Escáner  
Impresora

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Medio Alto (3)
Office básico	Bajo (2)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media 3	Baja 2	Nula 0
Conocimiento del Modelo Educativo y de la Gestión Académica de Telebachillerato Comunitario.		X			
Negociación		X			
Manejando el conflicto		X			
Coordinación de acciones		X			
Tolerancia al estrés		X			
Orientación hacia la calidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y aplica el modelo educativo y de gestión académica del Bachillerato General.</li> <li>• Maneja eficazmente material educativo, el desarrollo de competencias y la transmisión de valores.</li> <li>• Usa efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>• Conoce y maneja efectivamente instrumentos de evaluación.</li> <li>• Cuenta con al menos tres años de experiencia en cualquier modalidad de nivel medio superior o superior.</li> <li>• Cuenta con un perfil de autogestión y autoaprendizaje continuo.</li> <li>• Conoce y cuenta con experiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, planeación educativa y formación de personal académico, así como de administración de personal.</li> </ul>
Operación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra los programas académicos de la División de Educación Media Superior acordes al modelo de gestión académica del Telebachillerato Comunitario.</li> <li>• Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.</li> <li>• Construye ambientes de aprendizaje autónomo y colaborativo.</li> <li>• Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.</li> <li>• Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya a la gestión institucional.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de alumnos del Telebachillerato Comunitario de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Reglamento de Telebachillerato Comunitario de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Validó	Luz María Guadalupe Rojas Pérez				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### 145. Dirección De Innovación Y Tecnologías De Información

#### I. Descripción de Puestos

##### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE004	Denominación tabular	Dirección de área
Nivel	13	Denominación Funcional	Director/Directora de Innovación y Tecnologías de Información
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Área	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Centro Gestor	3039050400		
Puesto de jefe inmediato	Rectoría		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	35	Puesto en catálogo de SCC	

##### B. Objetivo General del Puesto

Definir y coordinar la estrategia tecnológica de la Universidad. Diseñar los procesos y sistemas informáticos educativos y administrativos necesarios para la correcta operación de la Universidad, así como proponer prácticas educativas innovadoras sustentadas en la tecnología para maximizar los recursos de la institución.

##### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Investigar los avances especializados tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicación y reportarlos a la Rectoría para su consideración.	Estrategias y plan de tecnologías de la UVEG.
Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas informáticas y de desarrollo de software de la Universidad.	Plan, ejecución y avance de las políticas y desarrollos de software
Proponer y vigilar el cumplimiento de los estándares de operación de los sistemas de telecomunicaciones y seguridad de la Universidad así como la estructura de telecomunicaciones.	Plan, ejecución y avance de requerimientos de comunicación y de seguridad.
Proponer y vigilar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones y bienes	Plan de mantenimiento tanto preventivo, y correctivo elaborado y ejecutado

informáticos de la Universidad y presentarlo a la Rectoría para su aprobación.	
Diseñar el Sistema Integral de Información de la Universidad y el software para el desarrollo y administración del contenido educativo, vigilar su desarrollo, administración, operación y seguridad del mismo.	Plan, desarrollo y avance del sistema integral de información
Supervisar el adecuado funcionamiento informático y de telecomunicaciones de la infraestructura central de la Universidad, los Centros de Acceso Educativo, y de los Centros Telebachillerato Comunitario.	Disponibilidad de funcionamiento de los servicios de infraestructura tecnológica y centros de acceso educativo
Proponer, vigilar y operar proyectos de TIC internos y externos.	Documentación de proyectos en ejecución
Representante de la UVEG en mesas de trabajo de TIC ante el Gobierno del Estado.	Minutas
Proponer estrategias de innovación educativa y tecnológicas basadas en las tendencias mundiales de la educación en línea.	Documentación de las estrategias y su implementación
Desarrollar esquemas de licenciamiento, proponer y vigilar los esquemas de licenciamiento de las herramientas de software, programas y aplicaciones requeridos para la adecuada operación de la Universidad.	Contratos
Supervisar el funcionamiento informático y telecomunicaciones de los CAE y Centros TBC.	Reportes de mantenimiento
Supervisar el servicio de producción de material multimedia para comunicación y recursos didácticos.	Bitácora de activos multimedia producidos.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Posgrado preferentemente
Profesión	En áreas de tecnologías de información y áreas afines	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En puestos de dirección</li> <li>• Tecnologías de información y Telecomunicaciones</li> <li>• Proyectos de Sistemas de Información Administrativa</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

## C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias  
Confidencialidad  
Disponibilidad de viajar

## D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: escrito	Técnico avanzado
Inglés hablado	Técnico avanzado

## E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
Teléfono y Fax  
Proyector

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora (Windows y Mac)  
Impresora  
Tableta  
Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Competencia Alta (4)
Microsoft Project	Competencia media alta (3)
Generador de mapas mentales (VISIO, Mind Manager)	Competencia media alta (3)
Herramientas de modelado y prototipo de software (Balsamiq)	Competencia media alta (3)
Conocimiento de administración de servidores Windows y Linux	Competencia media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			

Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG	X				
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua	X				
Delegando responsabilidad	X				
Negociación	X				
Aprendizaje continuo	X				
Seguimiento	X				
Creatividad e innovación	X				

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo y manejo de Personal</li> <li>Administración de recursos</li> <li>Gestión de presupuestos</li> </ul>
Prácticas Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo de Grupos Interdisciplinarios.</li> <li>Seguimiento y mejora continua de procesos.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Delegación de responsabilidades.</li> <li>Negociación</li> </ul>
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de proyectos de TI</li> <li>Seguimiento de proyectos</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y leyes internacionales de TI</li> <li>Políticas informáticas de gobierno del estado</li> </ul>
Desarrollo de Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre procesos y metodologías para el desarrollo de software.</li> <li>Uso de herramientas de bosquejo y prototipo de interfaces de software.</li> </ul>
Redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Redes.</li> <li>Conocimiento en Seguridad lógica y física.</li> <li>Conocimiento en infraestructura de tecnologías como servidores.</li> <li>Almacenamiento masivo.</li> <li>Virtualización</li> <li>Almacenamiento masivo.</li> <li>Servicios de TI (correo, telefonía, mensajería, colaboración).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Planes de recuperación y continuidad del negocio.</li></ul>
--	---

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	UVE0139	Denominación tabular	Coordinación operativa A
Nivel	10	Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Portales y Plataformas Educativas
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Área	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas		
Centro Gestor	3039050100		
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	6	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Proponer y desarrollar los estándares, estructuras y contenidos educativos digitales, de los portales Web y plataformas educativas de la Universidad, respetando los estándares internacionales.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Determinar la infraestructura necesaria para el soporte de los contenidos educativos digitales, así como la elaboración de los programas de respaldo de información.	Fichas técnicas de infraestructura, programa de elaboración de respaldos de información, así como fechas de revisión de prueba de respaldos en tiempo y forma.
Definir los estándares de programación de los portales Web y plataformas educativas, respetando los estándares internacionales actuales.	Estándares de programación y desarrollo en tiempo y forma.
Establecer los canales y estándares de comunicación entre los portales Web los Sistemas de Información Integral de la Universidad y los proveedores del Centro de Información Digital.	Reportes del funcionamiento de las ligas de los distintos servicios con los sistemas de información y con servicios de proveedores del Centro de Información Digital en tiempo y forma. Estadísticas de operación de CID.

Definir el software necesario para el desarrollo y administración de los contenidos del portal Web, así como realizar la implementación y administración del mismo.	Plan de detección de nuevas necesidades de Hardware, Software y de capacitación de personal en tiempo y forma.
Administrar la base de datos y las ligas de acceso a todos los servicios que se encuentren en los portales Web y plataformas educativas de la Universidad.	Reportes de estatus de las bases de datos y ligas con los servicios que se encuentran relacionados a través de los portales Web y plataformas educativas de la Universidad en tiempo y forma.
Diseñar y coordinar la implementación de las plataformas educativas (AVA) de la Universidad.	Reportes de actividad de plataformas educativas. Documentación de desarrollo de versiones de la plataforma.
Diseño conceptual y coordinar la implementación del campus virtual, así como de sus módulos y actualizaciones.	Estadísticas de operación y documentación de desarrollo de plataforma de campus virtual.
Diseño conceptual de herramientas que soporten las estrategias de aprobación y retención de las y los estudiantes.	Reportes de seguimiento a las y los estudiantes, tutores y asesores. Documentación de módulos y herramientas de apoyo.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios:	Grado de estudios		
	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	Licenciatura o Ingeniería en tecnología educativa, Educación en línea, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computaciones	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de páginas Web, Desarrollo de contenidos educativos en línea análisis de procesos, Administración de portales Web.</li> <li>Administración y manejo de LMS.</li> </ul>
Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de equipos de desarrollo tecnológico</li> </ul>

## C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

## D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: Escrito	Técnico avanzado
Inglés. Hablado	Técnico Medio

## E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Foto copadoras  
 Proyector  
 Cámara fotográfica  
 Teléfono

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Scanner  
 Multifuncionales  
 Tableta  
 Smartphones

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Office	Competencia alta (4)
Suite Adobe CC	Competencia media alta (3)
Microsoft Project	Competencia media alta (3)
LMS	Competencia alta (4)
Administradores de Base de datos	Competencia alta (4)
IDE de Desarrollo Web PHP Storm	Competencia media alta (3)
Sistema operativo Linux	Competencia media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación		X			
Delegar responsabilidad		X			
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Diseño y conceptualización de estadísticas y reportes estratégicos del desempeño del estudiante, asesor o tutor.</li> </ul>
Desarrollo de contenidos educativos y estadísticas educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer estándares internacionales de programación Web y de contenidos educativos digitales.</li> <li>• Conocer los tipos y las características de los Objetos de Aprendizaje.</li> <li>• Realización de propuestas de mejoras de los portales Web de la Universidad y de contenidos educativos.</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de redes de datos, infraestructura completa.</li> <li>• Conocimientos de la infraestructura de un servidor WEB LAMP (Linux, Apache, Mysql y PHP)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de Mejores Prácticas en servicios de tecnología de información.</li> <li>• Administración de seguridad física y lógica.</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>• Políticas de desarrollo de software UVEG.</li> <li>• Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0075	Denominación tabular	Jefatura de departamento A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefe/Jefa de Desarrollo Web
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas			
Centro Gestor	3039050100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	2	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Desarrollar y asegurar la calidad y acceso del portal Web, Campus Virtual y plataformas educativas de la Universidad, Identificar las tendencias en desarrollo y programación Web que facilite el logro de los objetivos de la Universidad, así como la detección de las necesidades de funcionalidad de las aplicaciones desarrolladas.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Establecer en conjunto con la Coordinación de Portales y Plataformas Educativas, para su valoración, los estándares de programación para el desarrollo de los portales y plataformas educativas de la Universidad.	Manual de estándares de programación de los portales y plataformas educativas de la Universidad.
Establecer en conjunto con la Coordinación de Portales y Plataformas Educativas, para su valoración, los estándares de medición de accesos a los portales y plataformas educativas de la Universidad.	Informe ejecutivo trimestral, que incluya: número de visitas, accesos, estructura, solicitudes atendidas, actualizaciones, reportes, porcentaje de avance (%), entre otros.

Establecer en conjunto con la Coordinación de Portales y Plataformas Educativas la comunicación entre el portal Web, el software para el desarrollo y administración de contenido educativo y el Sistema Integral de Información de la Universidad, con base en estándares internacionales, así como generar los respaldos del software necesarios.	Número de proyectos, Número de Respaldos y Porcentaje de avance (%)
Asegurar que el contenido educativo desarrollado por la Coordinación de Portales y Plataformas Educativas cumpla con estándares de operación y programación para la optimización los servicios de la UVEG.	Manual de Estándares de Operación y Programación
Establecer en conjunto con la Coordinación de Portales y Plataformas Educativas, los estándares de clasificación del contenido de los repositorios de objetos de aprendizaje y garantizar su adecuada operación.	Manual de estándares de clasificación de contenidos educativos e informe trimestral de operación de los mismos.
Administrar las bases de datos y ligas de acceso a las Bibliotecas Digitales de la Universidad.	Reporte trimestral de accesos y Número de respaldos.
Administrar el Campus Virtual de la Universidad.	Reporte trimestral de accesos y Número de respaldos.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Lic. En Informática o carrera a fin.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de páginas Web.</li> <li>Desarrollo de contenidos educativos en línea análisis de procesos, Administración de portales Web.</li> <li>Manejo de Base de Datos.</li> <li>Administración de sistemas de Plataformas educativas (LMS).</li> </ul>
Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de equipos de desarrollo tecnológico.</li> </ul>
Experiencia Laboral	1 a 3 años	En	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de proyectos.</li> <li>Administración de contenidos (CMS).</li> </ul>

- Administración y/o conocimiento de sistema operativo Linux

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: Escrito	Técnico Medio
Inglés. Hablado	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Foto copadoras  
 Proyectoras  
 Cámara fotográfica  
 Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Escáner  
 Multifuncionales  
 Tableta  
 Smartphones

### G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Competencia media alta (3)
Adobe CC	Competencia alta (4)
Generador de mapas mentales (VISIO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)
Project	Competencia media alta (3)
PHP, Java, Javascript, Ajax y JQuery	Competencia alta (4)
HTML5	Competencia alta (4)
Bootstrap 3.0	Competencia alta (4)
LMS (Moodle) y CMS (Joomla)	Competencia alta (4)



## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación		X			
Delegar responsabilidad		X			
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Diseño y conceptualización de estadísticas y reportes estratégicos del desempeño de la/el estudiante, asesor o tutor.</li> </ul>
Desarrollo de contenidos educativos y estadísticas educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer estándares internacionales de programación Web y de contenidos educativos digitales.</li> <li>• Conocer los tipos y las características de los Objetos de Aprendizaje.</li> <li>• Realización de propuestas de mejoras de los portales Web de la Universidad y de contenidos educativos.</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de redes de datos, infraestructura completa.</li> <li>• Aplicación de Mejores Prácticas en servicios de tecnología de información.</li> </ul>

Normatividad Especifica

- Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.
- Políticas de desarrollo de software UVEG.
- Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narvárez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0132 UVE0133	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en Desarrollo de Ambientes Educativos
Dependencia Organismo	u Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Área	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas		
Centro Gestor	3039050100		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Analizar, diseñar, implementar y operar las plataformas educativas para su correcto funcionamiento, desarrollo de herramientas (plugins) para incrementar la usabilidad y el dinamismo de su administración y operación, así como investigación e implementación de nuevas tendencias en plataformas educativas para potenciar el aprendizaje de las y los estudiantes de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar análisis y diseño de módulos específicos que integran las plataformas educativas.	Porcentaje de análisis realizados contra solicitudes
Diseño e implementación de Interfaces de las plataformas educativas.	Porcentaje de Diseño de Interfaces realizadas contra solicitudes recibidas
Investigación y entrevistas con usuarias y usuarios para obtener un desarrollo más acorde a los requerimientos que se necesiten.	Minutas y números de historias del usuario.
Documentar cumpliendo con la metodología, las mejoras y actualizaciones requeridas para los Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Porcentaje de las mejoras solicitadas contra las ya realizadas
Diseñar e implementar estructuras de datos vinculadas con la plataforma educativa.	Porcentaje de Implementaciones realizadas contra solicitudes recibidas.

Capacitar y asesorar a las y los usuarios en el manejo del sistema.	Número de capacitaciones durante el periodo
Implementar y Desarrollar los módulos de Plataformas vinculadas al modelo educativo como Biblioteca Digital y Campus Virtual.	Plan de Desarrollo de Plataformas vinculadas.
Implementar los mecanismos de seguridad requeridos en las plataformas educativas.	Bitácora de Aplicación de Medidas de Seguridad.
Promover la innovación y nuevas tecnologías relacionadas con ambientes virtuales de aprendizaje, Biblioteca Digital y Campus Virtual.	Número de mejoras implementadas.
Colaborar en la conceptualización y creación de propuestas de mejora para las Plataformas Educativas en Conjunto con personal de la Secretaría Académica.	Número de mejoras implementadas.
Investigar, analizar e implementar nuevas tendencias de plataformas educativas para la mejora continua.	Análisis realizados en tiempo y forma

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Licenciatura en Informática o Ingeniero en Sistemas Computacionales	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y Desarrollo Web</li> <li>• Desarrollo de Sistemas de Información</li> <li>• Manejo de Base de Datos</li> <li>• Administración y/o conocimiento de plataformas educativas (LMS) y administración de contenidos (CMS).</li> <li>• Desarrollo de herramientas (Plugins) para un mejor funcionamiento de la plataforma educativa.</li> <li>• Administración y/o conocimiento de sistema operativo Linux</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

<p>Confidencialidad</p> <p>Puntualidad</p> <p>Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.</p> <p>Disponibilidad para cambio de residencia.</p>
--

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio
Inglés: Escrito	Técnico Medio

E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Teléfono y fax  
Copiador

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Tabletas  
Smartphones

G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Competencia media alta (3)
Adobe CC	Competencia media alta (3)
Generador de mapas mentales (VISIO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)
PHP, Java, Javascript, Ajax y JQuery	Competencia alta (4)
HTML5	Competencia alta (4)
Bootstrap	Competencia alta (4)
LMS (Moodle) y CMS (Joomla)	Competencia alta (4)
PhpStorm	Competencia alta (4)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Análisis			X		
Creatividad e innovación		X			
Lógica matemática			X		
Comunicación			X		
Adaptabilidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Servidores Linux y Windows</li> <li>Administración de Bases de datos</li> <li>Administración de Sistemas LMS</li> <li>Administración de Sistemas CMS</li> </ul>
Administración de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo metodologías para el desarrollo de módulos para las plataformas educativas.</li> </ul>
Administración de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> </ul>
Desarrollo / Programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de lenguajes de programación PHP, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap.</li> <li>Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC).</li> <li>Conocimiento de estándares internacionales de programación web.</li> <li>Conocimiento del LMS (Moodle).</li> <li>Herramientas para desarrollo de Plugins para LMS (Moodle).</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG</li> <li>Políticas de desarrollo de software UVEG</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

# MANUAL DE PUESTOS



## I. Descripción de Puestos

### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0088	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	6	Denominación Funcional	Desarrollador/Desarrolladora Web
Dependencia Organismo	u Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Área	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas		
Centro Gestor	3039050100		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar, desarrollar y operar las plataformas educativas, Campus Virtual y Centro de Información Digital para su correcto funcionamiento, desarrollo de herramientas (plugins) para incrementar la usabilidad y el dinamismo de su administración y potenciar el aprendizaje de las y los estudiantes de la Universidad.

### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Monitorear el buen funcionamiento de los portales en producción de la Universidad.	Tiempo de sistema operando de forma adecuada
Desarrollar los aplicativos especializados para la Web y la intranet acorde a las necesidades de la Universidad.	Desarrollo entregado en tiempo y forma.
Desarrollar y actualizar los contenidos de cada una de las secciones del portal y verificar su buen uso.	Desarrollo entregado en tiempo y forma.
Realizar investigación, pilotos y proyectos de los portales y plataformas tecnológicas con la aplicación de nuevas tecnologías, con el objeto de implementar innovaciones en los portales de la Universidad.	Documentación de investigación y/o FocusGroup
Administración de las y los usuarios con alta, baja y modificación en los portales y plataforma.	Documentación de usuarios activos e inactivos
Reportes y estadísticas de registros y acciones en los portales y plataformas.	Reporte en documento o digital
Apoyo en la administración y mantenimiento del sistema de Centro de Información Digital.	Desarrollo y documentación en tiempo y forma

Apoyo en la administración, desarrollo y mantenimiento de módulos de Campus Virtual.	Desarrollo y documentación en tiempo y forma
Apoyo al área académica con reportes de acciones y rendimiento de usuarias y usuarios, estudiantes y personal administrativo.	Número de reportes entregados vs número de reportes solicitados.
Capacitar y asesorar a las y los usuarios en el manejo del sistema.	Número de capacitaciones durante el periodo
Generación, adecuación y mantenimiento de las plataformas educativas empleadas para ofrecer los servicios de los diferentes programas de estudios formales y de extensión.	Reporte de adecuaciones y mantenimiento de plataformas educativas.
Atención a las incidencias de usuarios relacionados con los sistemas escolares y plataformas educativas.	Reporte de incidencias atendidas

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Licenciatura en Informática o Sistemas Computacionales	Ingeniero en	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y Desarrollo Web</li> <li>• Desarrollo de Sistemas de Información</li> <li>• Manejo de Base de Datos</li> <li>• Administración y/o conocimiento de Plataformas educativas (LMS) y Administración de Contenidos (CMS).</li> <li>• Desarrollo de herramientas (Plugins) para un mejor funcionamiento de la plataforma educativa.</li> <li>• Administración y/o conocimiento de sistema operativo Linux</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio
Inglés: Escrito	Técnico Medio

E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
Teléfono y fax  
Copiador

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Tableta  
Smartphones

G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Competencia media alta (3)
Adobe CC	Competencia media alta (3)
Generador de mapas mentales (VISIO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)
PHP, Java, Javascript, Ajax y JQuery	Competencia alta (4)
HTML5	Competencia alta (4)
Bootstrap	Competencia alta (4)
LMS (Moodle) y CMS (Joomla)	Competencia media alta (3)
Ambiente de desarrollo web PHPStorm	Competencia alta (4)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Análisis			X		
Creatividad e innovación			X		
Lógica matemática			X		
Comunicación			X		
Adaptabilidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	Administración de Sistemas LMS <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Sistemas CMS</li> </ul>
Administración de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo metodologías para el desarrollo de módulos para las plataformas educativas.</li> </ul>
Administración de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> </ul>
Desarrollo / Programación	Conocimiento de lenguajes de programación PHP, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap. Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC). Conocimiento de estándares internacionales de programación web. Conocimiento del LMS (Moodle). <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas para desarrollo de Plugins para LMS (Moodle).</li> </ul>
Normatividad específica	Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG <ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de desarrollo de software UVEG</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0074	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7	Denominación Funcional	Diseñador/Diseñadora Especializado/Especializada en WEB
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Área	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas		
Centro Gestor	3039050100		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Desarrollo Web		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar y desarrollar activos visuales y animaciones de acuerdo a las necesidades de la Universidad para las diferentes plataformas y sistemas desarrollados, contenidos educativos, así como el apoyo de imágenes y otros activos gráficos requeridos por las distintas áreas de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar el diseño gráfico de los distintos portales web de la Universidad	Documento de versiones por portal
Diseñar recursos educativos digitales con un alto nivel de interactividad.	Número de recursos educativos digitales desarrollados y utilizados en los cursos publicados en tiempo y forma.
Dar soporte, actualización y mantenimiento a cursos virtuales.	Número y tipo de cambios realizados en la actualización y mantenimiento de los cursos desarrollados y publicados en tiempo y forma.
Diseñar y producir animaciones y personajes con contenido multimedia y 3D.	Número de animaciones multimedia y 3D

	desarrollados en tiempo y forma.
Diseñar y producir material de impresión institucional.	Número de materiales diseñados e impresos en tiempo y forma.
Editar y desarrolla guiones para aplicación multimedia, generación de tutoriales sobre uso del os sistemas y contenido educativo diverso.	Número de guiones desarrollados y/o editados.
Desarrollar objetos de aprendizaje multimedia para incorporarse en plataformas educativa.	Número de objetos de aprendizaje desarrollados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Diseño gráfico, Ingeniero en animación digital multimedia u otra afín	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño gráfico editorial y web, con enfoque educativo</li> <li>Modelado y animación en 3D</li> <li>Diseño y animación digital audiovisual</li> <li>Campañas publicitarias</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad.  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas extraordinarias de trabajo.  
 Disponibilidad de cambio de residencia.  
 Permanencia en el lugar físico de trabajo para una jornada laboral de tiempo completo.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Medio-Alto

### E. Equipo que se requiere manejar

Proyector  
 Copiadora  
 Teléfono y fax  
 Cámara de video

Cámara fotográfica profesional  
Equipo de iluminación  
Equipo audiovisual

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora Mac y Windows  
Impresora multifuncional  
Escáner  
Tableta digitalizadora  
Tableta  
Smartphone

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Paquetería de ofimática (procesador de textos, hoja electrónica de cálculo y gestor de diapositivas)	Competencia media alta (3)
Adobe eLearning Suite	Competencia media alta (3)
Adobe CC	Competencia alta (4)
Paquetería para modelado y animación 3D (Maya, 3D studio max, Blender, etc.)	Competencia media alta (3)
Adobe Captivate	Competencia media alta (3)
Articulate Storyline	Competencia media alta (3)

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo			X		

### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1

Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Orientación hacia la calidad.			X		
Seguimiento.				X	
Creatividad e innovación.		X			
Aprendizaje continuo.			X		
Tolerancia al estrés		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Diseño multimedia y Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente los lenguajes XHTML y CSS para el diseño web.</li> <li>• Conoce, maneja y utiliza efectivamente los principios básicos de programación para la animación digital.</li> <li>• Conoce, maneja y modela de manera efectiva animaciones en 3D.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica efectivamente la animación digital audiovisual multimedia.</li> <li>• Conoce, maneja y aplica de manera efectiva el diseño editorial.</li> <li>• Conoce y desarrolla gráficos tipo comic y guiones para producción multimedia.</li> </ul>
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, interioriza y actúa de manera sinérgica en relación a la Misión; Visión, Valores y Modelo de Trabajo de la UVEG.</li> <li>• Conoce e interioriza la modalidad educativa a distancia haciendo énfasis en la modalidad en línea.</li> <li>• Conoce e interioriza el ambiente de aprendizaje de la UVEG con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje de la/el estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza el diseño de los materiales educativos de los cursos para facilitar el aprendizaje de la/el estudiante.</li> <li>• Conoce e interioriza la funcionalidad e identidad gráfica de los cursos para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares internacionales de desarrollo web y multimedia.</li> <li>• Manual de imagen del Gobierno del Estado de Guanajuato.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	José Andrés Mireles Pérez		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		

# MANUAL DE PUESTOS

Autorizó

Ricardo Narváez Martínez



### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0131, UVE0252, UVE0253	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en Desarrollo de Aplicaciones Educativas
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Área	Coordinación de Portales y Plataformas Educativas		
Centro Gestor	3039050100		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Desarrollo Web		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Desarrollar aplicaciones Educativas, para los sistemas educativos de la Universidad, que cumplan con el modelo educativo, mejorando la experiencia del usuario, incrementando la usabilidad y dinamismo, potenciar el aprendizaje dentro del aula educativa

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar análisis y diseño de módulos específicos que integran las plataformas educativas.	Porcentaje de análisis realizados contra solicitudes
Diseño e implementación de aplicaciones educativas.	Porcentaje de Diseño de aplicaciones educativas contra solicitudes recibidas
Investigación de nuevas tendencias en la educación en línea para la propuesta de mejoras continuas en los sistemas y plataformas	Documentación de propuestas
Implementación de propuestas educativas en el ámbito virtual y presencial para las y los alumnos de Telebachillerato	Implentaciones desarrolladas
Dar seguimiento a los resultados de las aplicaciones y tecnologías desarrolladas tanto en el ámbito virtual como presencial, para su evaluación y presentar resultados a la Dirección de Innovación y Tecnológicas de Información	Reportes de evaluación de aplicaciones y tecnologías implementadas.

Desarrollo de aplicaciones móviles nativas para las distintas plataformas educativas de la universidad.	Desarrollo de aplicaciones y control de versiones.
Diseñar e implementar estructuras de datos vinculadas con la plataforma educativa.	Bitácora de Aplicación de Medidas de Seguridad.
Implementar nuevos proyectos relacionados con la innovación educativa hasta su adopción en el aula virtual o presencial.	Reporte de Proyectos desarrollados y adoptados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios		Carrera Técnica	Otro		
Grado de estudios:					
Profesión	Tecnología Educativa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Tecnologías de Información, TSU desarrollo tecnológico o programación o áreas a fines.			Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de Innovación Educativa</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio
Inglés: Escrito	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Teléfono y fax  
 Proyector  
 Copiadora

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora multifuncional  
Tableta  
Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Windows	Competencia alta (4)
Linux	Competencia alta (4)
Office (Word, Excel, PowerPoint)	Competencia alta (4)
Navegadores (Explorer, Mozilla, Opera, Safari, Chrome)	Competencia alta (4)
PHP, JAVA, JAVA SCRIPT	Competencia media alta (3)
Android Studio	Competencia alta (4)
Apple Developer	Competencia media alta (3)
Integración de webservices con tecnología XML - JSON	Competencia media alta (3)
Bootstrap 3.0 o superior	Competencia media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Media alta 3	Media baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.			X		
Orientación hacia la calidad.			X		
Seguimiento.		X			

Creatividad e innovación.		X		
Aprendizaje continuo.		X		
Tolerancia al estrés			X	

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word, Explotación de datos Excel, Power Point avanzado</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Servidores Linux y Windows</li> <li>Administración de Bases de datos</li> <li>Administración de Sistemas LMS                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Sistemas CMS</li> </ul> </li> </ul>
Administración de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento e estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> </ul>
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de lenguajes de programación PHP, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap.</li> <li>Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC).</li> <li>Conocimiento de estándares internacionales de programación web.</li> <li>Diseño y programación de interfaces móviles en plataformas IOS y Android.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de herramientas de manejo de versiones (Github)</li> </ul> </li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>Políticas de desarrollo de software UVEG.</li> </ul>
Personalización de sistemas dinámicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo general de LMS.</li> </ul>
Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, planificar e implementar proyectos de tecnología educativa.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Producir material educativo</li> </ul> </li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	Febrero 2022	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Andrés Mireles Pérez				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0025	Denominación tabular	Coordinación operativa A
Nivel	11		Denominación Funcional	Coordinación de Sistemas de Información
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Sistemas de Información			
Centro Gestor	3039050200			
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Innovación Tecnologías de Información			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	6	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Desarrollar el modelo de sistema integral de información para sustentar los diferentes procesos administrativos y académicos de la Universidad, logrando digitalizar la información de la institución para el análisis y toma de decisiones de las diferentes áreas, así como la búsqueda de la automatización de los procesos centrales.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar diagnósticos para detectar necesidades para el fortalecimiento del Sistema Integral de Información de la Universidad.	Diagnóstico trimestral elaborado
Coordinar los proyectos de análisis, diseño, desarrollo y puesta a punto del Sistema Integral de Información de la Universidad con base en las metodologías y estándares internacionales de calidad en la programación.	Número de proyectos coordinados y reporte de avance (%)
Diseñar y desarrollar los servicios de captura, procesamiento y almacenamiento de la información necesaria para la comunicación del software para el desarrollo y administración del contenido educativo con el Sistema Integral de Información de la Universidad, en conjunto con la Coordinación de Portales y Plataformas Educativas.	Número de proyectos coordinados y reporte de avance (%)
Brindar el soporte necesario a las y los usuarios del Sistema Integral de Información de la Universidad.	Número de incidencias atendidas en tiempo y forma

Investigar, probar y proponer el uso de tecnologías que apoyen el desarrollo y evolución del Sistema Integral de Información de la Universidad.	Número de propuestas de nuevas tecnologías para desarrollo de los sistemas
Brindar apoyo a proyectos de desarrollo con personal y/o empresas externas a la Universidad, con base a la metodología y estándares internacionales de calidad en programación.	Número de proyectos externos coordinados y reportes de avance (%)
Implementar sistema de Indicadores institucionales para la operación diaria de la UVEG y la toma de decisiones de los altos mandos.	Número de indicadores y reportes de avance (%)
Brindar la capacitación necesaria a las y los usuarios del Sistema Integral de Información de la Universidad.	Número de capacitaciones realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	Sistemas de Información, Ingeniería de Software, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y desarrollo de proyectos de sistemas de información.</li> <li>Coordinación de equipos de trabajo de desarrollo de software.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias  
 Disponibilidad para cambio de residencia

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: escrito	Técnico avanzado
Inglés: hablado	Técnico medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Proyector  
 Teléfono y fax

# MANUAL DE PUESTOS



## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Tablet  
Smartphones

## G. Software requerido

Software	Nivel
Windows	Competencia alta (4)
Linux	Competencia media alta (3)
Office (Word, Excel, Powepoint)	Competencia alta (4)
PHP, Java, Javascript, mysql, JQuery	Competencia alta (4)
Html5 y Bootstrap	Competencia alta (4)
Lenguaje SQL, ANSI	Competencia alta (4)
Generador de mapas mentales (VISO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.		X			
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.		X			
Delegando responsabilidad		X			
Negociación		X			
Aprendizaje continuo		X			
Seguimiento		X			

Creatividad e innovación		X		
--------------------------	--	---	--	--

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>Cultura Organizacional.</li> <li>Administración del tiempo.</li> <li>Diseño y conceptualización de estadísticas y reportes de indicadores institucionales de la UVEG.</li> </ul>
Administración de servidores Linux, Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en administración de servidores Linux, Windows.</li> <li>Conocimientos en administración de servidores de bases de datos</li> <li>Conocimientos en administración de servidores web.</li> </ul>
Programación avanzada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de lenguajes de programación PHP, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap.</li> <li>Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC).</li> <li>Conocimiento de estándares internacionales de programación web.</li> <li>Conocimientos de metodologías de desarrollo de software, así como herramientas para el modelado de los procesos</li> </ul>
Administración de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo metodologías para el desarrollo de proyectos de Sistemas de información, Bases de Datos.</li> <li>Conoce, maneja y utiliza técnicas para administración de proyectos (Pmbok)</li> <li>Conoce, maneja y utiliza metodologías administración de proyectos (ITIL)</li> </ul>
Administración de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento e estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> <li>Administración de sistemas de bases de datos (MySQL, SQL Server, Progress).</li> <li>Conocimiento de estándares de seguridad de bases de datos.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>Políticas de desarrollo de software UVEG.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

# MANUAL DE PUESTOS



### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0076	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Administrador/ Administradora de Bases de Datos
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Sistemas de Información			
Centro Gestor	3039050200			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Sistemas de Información			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Analizar, diseñar y administrar las bases de datos, para proveer la información institucional para la toma de decisiones, así como brindar información a la Coordinación de Sistemas de información para la integración de indicadores institucionales, en tiempo y forma.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Analizar, diseñar y normalizar las bases de datos que conformen el sistema integral de información.	No. análisis vs solicitudes recibidas
Administrar las bases de datos del sistema integral de información.	Bases de datos operando adecuadamente
Implementar acciones de búsqueda y entrega de información específica.	Solicitudes atendidas en tiempo y forma
Apoyar en el diagnóstico para la detección de necesidades del Sistema Integral de Información.	Diagnósticos realizados
Análisis, diseño y programación de módulos del Sistema Integral de Información tales como Control Escolar Virtual, Control Escolar Educación Continua, Control Escolar Telebachillerato, Gestión Vehicular, Sistema de Incidencias, Trayectoria del alumno, etc.	No. de módulos a los que se les realiza análisis, diseño y programación de procesos
Documentación de módulos del Sistema Integral de Información.	Realizar documentos requeridos para la metodología a llevar

Capacitación a usuarias y usuarios finales.	No. de capacitaciones realizadas por entrega de sistemas desarrollados o modificados
Apoyo a análisis y diseño de procesos internos.	No. de proyectos a los que se les apoyo con el análisis y diseño de procesos
Mejora continua de módulos y bases de datos del Sistema Integral de Información.	No. de proyectos y bases de datos a los que se les aplica mejora continua
Monitoreo de módulos y bases de datos del Sistema Integral de Información.	Reporte de solicitudes atendidas en tiempo y forma (%)
Asegurar la integridad de la información que se encuentra en las bases de datos de la UVEG.	Monitorear información.
Desarrollar los indicadores institucionales de la UVEG en conjunto con la Coordinación de Sistemas de Información para la toma de decisiones.	Número de indicadores atendidos en tiempo y forma (%)
Generación de reportes solicitados por las diferentes áreas de la UVEG.	Número de reportes atendidos en tiempo y forma (%)

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Ingeniería en Sistemas Computacionales o área afín, deseablemente especialidad en áreas relacionadas con administración de bases de datos	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de bases de datos y desarrollo de sistemas</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias  
 Disponibilidad para cambio de residencia

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio

Inglés: Escrito	Técnico Medio
Inglés: Hablado	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
Proyector  
Teléfono y Fax  
Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Unidades de Almacenamiento  
Tablet  
Smartphones

### G. Software requerido

Software	Nivel
Windows	Competencia alta (4)
Linux	Competencia media alta (3)
Office (Word, Excel, Powerpoint)	Competencia media alta (3)
Generador de mapas mentales (VISO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)
PHP, Javascript, Mysql, Apache, Ajax y Jquery	Competencia alta (4)
Html5	Competencia alta (4)
Bootstrap 3.0 ó superior	Competencia alta (4)
Lenguaje SQL ANSI	Competencia alta (4)
Navegadores (Explorer, Mozilla, Opera, Safari, Chrome).	Competencia alta (4)
Tomcat, JSP, Java	Competencia alta (4)
PhpStorm	Competencia alta (4)

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo		X			

# MANUAL DE PUESTOS



## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Análisis			X		
Creatividad e innovación			X		
Lógica matemática			X		
Comunicación			X		
Adaptabilidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo metodologías para el desarrollo de proyectos de Sistemas de información, Bases de Datos.</li> </ul>
Administración de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento e estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> <li>Administración de sistemas de bases de datos (MySQL, SQL Server, Progress).</li> <li>Conocimiento de estándares de seguridad de bases de datos.</li> </ul>
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de lenguajes de programación PHP, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap.</li> <li>Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC).</li> <li>Conocimiento de estándares internacionales de programación web.</li> <li>Generación de modelos de datos para el consumo de información en módulos del Sistema integral de Información</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG</li> <li>Políticas de desarrollo de software UVEG</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

# MANUAL DE PUESTOS



### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	o	UVE0090, UVE0109, UVE0110, UVE0114	Denominación tabular	Especialista Administrativo A1
Nivel	6		Denominación Funcional	Programador/Programadora Analista
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Sistemas de Información			
Centro Gestor	3039050200			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Sistemas de Información			
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8.00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Analizar, diseñar y desarrollar e incorporar módulos de software para el Sistema Integral de Información de la UVEG en tiempo y forma, así como llevar el control de cambios, gestionar las versiones y documentación necesaria.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar análisis y diseño de módulos específicos de sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida tales como Control Escolar Virtual, Control Escolar Educación Continua, Control Escolar Telebachillerato, Gestión Vehicular, Sistema de Incidencias, Trayectoria del alumno, etc.	Análisis realizados en tiempo y forma
Programar consultas en lenguaje SQL para obtener información de una base de datos, o en su caso creación de tablas y base de datos.	Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma
Analizar software libre y licenciado para evaluar su incorporación en el Sistema Integral de Información.	Análisis realizados en tiempo y forma
Proceso de mejora continua del Sistema Integral de Información.	Número de proyectos a sistemas a los que se les aplico mejora continua (%)

Apoyo en el análisis y diseño de procesos.	Número de proyectos a los que se les realizó análisis y diseño de procesos (%)
Monitoreo y soporte a los sistemas.	Reporte de solicitudes atendidas en tiempo y forma
Capacitación al personal que opera los sistemas desarrollados.	Número de capacitaciones realizadas por entrega de sistemas desarrollados o modificados (%)
Implementar acciones de búsqueda y entrega de información específica.	Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma (%)
Apoyo en el diagnóstico para la detección de necesidades del Sistema Integral de Información.	Diagnósticos realizados

## II. Perfil Del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Informática, Sistemas Computacionales, Sistemas de Información o carrera afín.		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y desarrollo de sistemas informáticos</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio
Inglés: Escrito	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Proyector  
 Teléfono y fax  
 Copiadora

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora.  
Impresora.  
Tablets  
Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Windows	Competencia alta (4)
Linux	Competencia media alta (3)
Office (Word, Excel, PowerPoint)	Competencia alta (4)
XHTML, XML, CSS, AJAX, PHP, Javascript, Java y .NET, Jquery	Competencia alta (4)
Lenguaje SQL ANSI	Competencia media alta (3)
Generador de mapas mentales (VISIO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)
Html5	Competencia alta (4)
Sqlyog	Competencia alta (4)
Bootstrap 3.0	Competencia alta (4)
Mysql	Competencia alta (4)
Navegadores (Explorer, Mozilla, Opera, Safari, Chrome)	Competencia alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		

Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Análisis		X			
Creatividad e innovación			X		
Lógica matemática			X		
Comunicación			X		
Adaptabilidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Analizar y diseñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de metodologías de desarrollo de software, así como herramientas para el modelado de los procesos.</li> </ul>
Desarrollar sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de lenguajes PHP, Python, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap para el desarrollo de módulos del sistema integral de información.</li> <li>Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC).</li> <li>Conocimiento de estándares internacionales de programación web.</li> </ul>
Base de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> </ul>
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de redacción y gramática para la elaboración de manuales.</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG</li> <li>Políticas de desarrollo de software UVEG</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0111	Denominación tabular	Especialista Administrativo A1
Nivel	5		Denominación Funcional	Especialista en pruebas de desarrollo de software
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Sistemas de Información			
Centro Gestor	3039050200			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Sistemas de Información			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8.00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar planes de pruebas, para realizar el control de calidad de los productos de software desarrollados, ejecutar y documentar las pruebas encontradas y la realización de un control de cambios, desarrollo de módulos de software para el Sistema Integral de Información.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar plan de pruebas de desarrollo para los distintos módulos a liberar del Sistema Integral de Información, Plataformas educativas y Campus Virtual.	Pruebas realizadas en tiempo y forma
Generación de procesos que permitan probar confiablemente las plataformas o módulos desarrollados.	Documento de proceso de verificación
Programar consultas en lenguaje SQL para obtener información de una base de datos, o en su caso creación de tablas y base de datos.	Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma
Analizar software libre y licenciado para evaluar su incorporación en el Sistema Integral de Información.	Análisis realizados en tiempo y forma

Proceso de mejora continua del Sistema Integral de Información.	Número de proyectos a sistemas a los que se les aplico mejora continua (%)
Monitoreo y soporte a los sistemas.	Reporte de solicitudes atendidas en tiempo y forma
Capacitación al personal que opera los sistemas desarrollados.	Número de capacitaciones realizadas por entrega de sistemas desarrollados o modificados (%)
Apoyo en el diagnóstico para la detección de necesidades del Sistema Integral de Información.	Diagnósticos realizados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Carrera Técnica	Otro	
Profesión		Informática, Sistemas de Información o carrera afín.	Computacionales,	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y desarrollo de sistemas informáticos</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio
Inglés: Escrito	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Proyector  
 Teléfono y fax  
 Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora.  
 Impresora.  
 Tablets

## Smartphone

### G. Software requerido

Software	Nivel
Windows	Competencia alta (4)
Linux	Competencia media (2)
Office (Word, Excel, PowerPoint)	Competencia alta (4)
XHTML, XML, CSS, AJAX, PHP, Javascript, Java y .NET, JQuery	Competencia media alta (3)
Lenguaje SQL ANSI	Competencia media alta (3)
Generador de mapas mentales (VISIO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)
Html5	Competencia alta (4)
Sqllyog	Competencia alta (4)
Bootstrap 3.0	Competencia media alta (3)
Mysql	Competencia media alta (3)
Navegadores (Explorer, Mozilla, Opera, Safari, Chrome)	Competencia alta (4)

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo			X		

### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Análisis			X		

Creatividad e innovación				X	
Lógica matemática			X		
Comunicación			X		
Adaptabilidad			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Pruebas y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas de pruebas para desarrollo de software, Generación de Documentación de pruebas y seguimiento al buen funcionamiento de cada módulo.</li> </ul>
Analizar y diseñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de metodologías de desarrollo de software, así como herramientas para el modelado de los procesos.</li> </ul>
Desarrollar sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de lenguajes PHP, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap para el desarrollo de módulos del sistema integral de información.</li> <li>Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC).</li> <li>Conocimiento de estándares internacionales de programación web.</li> </ul>
Base de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> </ul>
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de redacción y gramática para la elaboración de manuales.</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG</li> <li>Políticas de desarrollo de software UVEG</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0024	Denominación tabular	Coordinación operativa A
Nivel	11		Denominación Funcional	Coordinador/Coordinadora de Infraestructura
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Centro Gestor	3039050400			
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	6	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la administración y organización del funcionamiento del área telecomunicaciones e infraestructura tecnológica de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Poner en operación e implantar las medidas de seguridad necesarias para la buena operación la estructura de telecomunicaciones de la Universidad y realizar las actualizaciones autorizadas.	Estrategias y plan de seguridad de la red de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.
Desarrollar estudios de requerimientos de los usuarios para satisfacer las nuevas necesidades de la comunidad universitaria y presentar los resultados a la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información, para su consideración.	Plan de estudio de requerimientos de usuarios. Ejecución del plan de estudio y seguimiento del plan de estudio.
Determinar los requerimientos de comunicación y de seguridad de la información transmitida por la red, y las estrategias de implantación de los medios de transmisión, el software y hardware respectivo.	Plan, ejecución y avance de requerimientos de comunicación y de seguridad.
Administrar los controles de operación de las redes de la Universidad, siguiendo los estándares y normas internacionales establecidas para tal efecto.	Manual elaborado de Estandarización de los lineamientos y creación de políticas de uso de red

Decidir las medidas correctivas y/o restrictivas a conflictos e incidentes que afecten la normal operación de la red digital de datos de la Universidad.	Plan de medidas de seguridad y plan contra medidas de desastre, Elaborados
Ejecutar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones de la Universidad.	Plan de mantenimiento tanto preventivo, y correctivo elaborado
Ejecutar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica dentro de CAES, Telebachilleratos Comunitarios y oficinas de la Universidad.	Plan de mantenimiento tanto preventivo, y correctivo elaborado.
Asegurar el cumplimiento de las políticas de buen uso de la red, los sistemas de seguridad, y la confiabilidad de los datos digitales de la Universidad.	Manual elaborado de Políticas y estándares de seguridad
Asegurar la correcta operación de las redes de telecomunicaciones de la Universidad, verificando que el medio físico de transmisión de voz, datos y video se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento.	Reporte de la disponibilidad de la Red
Administrar los servidores y equipos de seguridad de la red y equipos de respaldos de información de la Universidad.	Plan elaborado de seguimiento y bitácoras de respaldos así como seguridad en servidores
Asegurar el correcto funcionamiento de los enlaces de internet	Reporte mensual de conectividad
Proponer a la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información la adquisición del software y hardware necesario para el buen funcionamiento de la estructura de telecomunicaciones de la Universidad.	Plan de requerimientos y justificación de adquisición. Plan de seguimiento.
Dar seguimiento a los procesos de adquisición y contratación del software, hardware y servicios tecnológicos requeridos por la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información.	Reporte de seguimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios.
Monitorear los servicios tecnológicos de la Universidad para su correcto funcionamiento, e implementación del Plan de recuperación de desastres.	Reporte de Monitoreo de servicios tecnológicos y Plan de Recuperación de Desastres.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Lic. En Informática o carrera a fin.	Requiere título	Si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	En puestos donde tenga personal a cargo Tecnologías de red y conectividad en general Seguridad Informática en redes Comunicaciones
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
Puntualidad  
Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: Escrito	Técnico Medio
Inglés. Hablado	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
Foto copadoras  
Proyectores  
Cámara fotográfica  
Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Scanner  
Multifuncionales  
Tableta  
Smartphones

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Office	Competencia media alta (3)
Microsoft Project	Competencia media alta (3)
LMS	Competencia media alta (3)
Linux, VMware, Windows Server	Competencia alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.		X			
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación		X			
Delegar responsabilidad		X			
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Diseño y conceptualización de estadísticas y reportes estratégicos de uso de equipo de cómputo e infraestructura.</li> </ul>

Administración de Proyectos	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación, análisis y justificaciones, proyecciones, diagramas de Gant, Coordinación de proyectos, Metas, objetivos, alcances</li> </ul>
Manejo de Tecnología		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de redes de datos, infraestructura completa.</li> <li>Conocimientos de políticas de seguridad de información.</li> <li>Aplicación de Mejores Prácticas en servicios de tecnología de información.</li> </ul>
Normatividad Especifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG</li> <li>Políticas en Uso de Cuenta Institucional y equipo de computo UVEG</li> <li>Proceso de Mantenimiento Predictivo y Preventivo UVEG</li> <li>Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> </ul>
Administración de Servidores	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows Server 2012, Servidor de Correo, Linux Red Hat, Servidores de Almacenamiento NAS.</li> </ul>
Soporte y mantenimiento de equipos de red y telecomunicaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de telecomunicaciones, PBX, NBX, VOIP</li> </ul>
Virtualización		<ul style="list-style-type: none"> <li>Virtualización de servidores. Vmware</li> </ul>
Monitoreo y respaldo de los servicios tecnológicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Backup tools, AppManager, Vmware.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0077	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Administrador/Administradora de Equipo Activo
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información			
Área	Coordinación de Infraestructura			
Centro Gestor	3039050400			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Infraestructura			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Realizar las actividades relacionadas con los dispositivos activos, de seguridad y enlaces de internet asegurando la disponibilidad para que la UVEG brinde los servicios de tecnologías de información en un entorno seguro y adecuado.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Administrar y dar mantenimiento a los dispositivos activos de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.	Porcentaje de tiempo de disponibilidad y funcionalidad.
Mantener la seguridad de la red de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.	Funcionamiento óptimo de la seguridad de la red de la UVEG.
Gestionar el correcto funcionamiento de los sistemas de energía ininterrumpido dentro del SITE UVEG	Disponibilidad de los servicios para la parte eléctrica.
Administrar la calidad de servicio y disponibilidad de los enlaces de internet tanto de infraestructura central (SITE), oficinas centrales, Centros de Acceso Educativo y Centros TBC	Desempeño óptimo en el acceso a los servicios y portales Porcentaje de disponibilidad
Dar soporte a los requerimientos de las y los usuarios respecto a la administración y uso de los equipos activos.	Nivel de servicio de atención a los usuarios.
Implementar y dar seguimiento a políticas de seguridad.	Informes de seguimiento de política de seguridad en tiempo y forma.

Revisar y diagnosticar la vulnerabilidad de seguridad de los servicios de telecomunicaciones.	Reporte de diagnóstico de vulnerabilidades.
Administrar la interconectividad de la red.	Informe de rendimiento y funcionamiento.
Administrar el funcionamiento de la red telefónica.	Informes de funcionamiento.
Brindar soporte a la red de telecomunicaciones de la UVEG, Centros de Acceso y Telebachilleratos.	Informes de soporte.
Seguimiento a los procesos de contratación e instalación de nuevos enlaces y servicios de red.	Reporte mensual de capacidad de red instalada.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios				
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Administrativa, Sistemas computacionales o área afín.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes y telecomunicaciones.</li> <li>Administración de equipos de seguridad y redes.</li> <li>Seguridad informática en redes.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Estricta confidencialidad.  
Disponibilidad de viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: escrito	Técnico avanzado
Inglés: hablado	Técnico medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil.  
Herramientas de redes.  
Herramientas pequeñas de electrónica como multímetros, cautín, etc.  
Equipos de comunicación y telecomunicaciones.

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Switch de red, router de red, firewall de red, Access Point, conmutador telefónico, enlaces de internet por microondas, administrador de anchos de banda, UPS, gabinetes de red, analizadores de tráfico de red, equipos biométricos.

## G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Competencia alta (4)
Biometricos	Competencia alta (4)
Sistemas de seguridad	Competencia alta (4)
Sistemas de monitoreo	Competencia alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo			x		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.				X	
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.				X	
Razonamiento lógico.			X		
Aprendizaje continuo.		X			
Análisis de problemas y soluciones.		X			
Creatividad e innovación.			X		
Iniciativa.			X		
Tenacidad en planes de acción.		X			
Altos niveles de actividad		X			
Adaptabilidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cableado estructurado.</li> <li>• Configuración de equipos de red.</li> <li>• Redes inalámbricas de tipo wifi, microondas y satelitales.</li> <li>• Instalación y administración de Proxy.</li> <li>• Señales de transmisión de datos.</li> <li>• Servicios de red.</li> <li>• Administración de enlaces de internet empresariales y de oficina.</li> <li>• Manejo de subredes lógica y físico.</li> </ul>
Configuración de equipo activo de redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de ruteo y equipos de ruteo.</li> <li>• Configuración y administración de VLAN, ACLS.</li> <li>• Configuración de redes de microondas.</li> <li>• Administración de Switch configurables.</li> <li>• Administración de puntos de acceso inalámbricos.</li> <li>• Administración de radios de microondas.</li> <li>• Administración de políticas de QoS de equipos administradores de ancho de banda.</li> <li>• Administración y monitor de VPN.</li> </ul>
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación y administración de políticas informáticas.</li> <li>• Aplicación y administración de políticas de firewall de red.</li> <li>• Administración de firewalls de red.</li> <li>• Ejecución y análisis de tráfico de red.</li> <li>• Seguridad física de red.</li> <li>• Seguridad lógica de red en equipos.</li> <li>• Sistemas de antivirus empresariales y personales.</li> <li>• Sistemas de bloqueos de intrusos, anti SPAM.</li> <li>• Monitoreo de enlaces y dispositivos de red.</li> <li>• Direccionamiento lógico de red y administración de seguridad de enlaces inalámbricos.</li> <li>• Administración de los sistemas ininterrumpibles de energía.</li> <li>• Administración de fuentes de energía alternas.</li> </ul>
Servidores y virtualización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y manejo de tarjetas virtuales y switch virtuales.</li> <li>• Administración y monitoreo de servidores.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	de 01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	de Abril de 2023
Elaboró	José Andrés Mireles Pérez		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0038	Denominación tabular	Analista de proyectos A1
Nivel	8		Denominación Funcional	Administrador/Administradora de Servidores
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Infraestructura			
Centro Gestor	3039050400			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Infraestructura			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Realizar las actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento óptimo de los distintos servidores, áreas de almacenamiento y respaldos, garantizando la disponibilidad de los servicios tecnológicos de la UVEG

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Administrar y asegurar el funcionamiento de los servidores físicos, virtuales y de almacenamiento de la UVEG.	Porcentaje disponibilidad de servidores.
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores de la UVEG.	Planeación y bitácora de mantenimientos elaborados en tiempo y forma.
Monitoreo de performance y eventos relacionados con los servicios en los servidores de la UVEG.	Porcentaje servicios en servidores disponibles.
Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados.	Plan de y bitácoras de respaldos elaborados en tiempo y forma.
Administrar, operar y dar mantenimiento a los servicios de servidores.	Información en servidores disponible
Ejecutar el plan de recuperación de desastres de servidores conforme a procedimientos.	Reporte de casos y procedimientos ejecutados
Diagnosticar y mitigar la vulnerabilidad de los servidores.	Reporte de diagnóstico y mitigación.

Presentar el esquema de infraestructura disponible y utilizada, para proponer y dar seguimiento a las mejoras o adecuaciones de la infraestructura central.

Reporte mensual de capacidad tecnológica.

Gestionar en conjunto con la Coordinación de Infraestructura los recursos asignados de cómputo en la nube para garantizar la disponibilidad de servicios de la institución.

Reporte mensual de servicios en la Nube.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios					
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro		
Profesión		Informática administrativa, computacionales y áreas afines.	sistemas	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de servidores.</li> <li>Administración en sistemas operativos de redes empresariales Windows, Linux, Vmware.</li> <li>Seguridad lógica y seguridad física.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
Estricta confidencialidad.  
Puntualidad.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: escrito	Técnico medio
Inglés: hablado	Técnico medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil.  
Multímetros.  
Herramientas especiales para redes.

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Servidores tipo rack, red de áreas de almacenamiento, librería de cintas magnéticas de respaldo, equipo de cómputo.

## G. Software requerido

Software	Nivel
Sistema operativo Linux	Competencia alta (4)
Sistema operativo Windows	Competencia alta (4)
Microsoft Exchange	Competencia media alta (3)
Active Directory, DNS, LDAP	Competencia alta (4)
EMC Manager	Competencia alta (4)
Virtualización con Vmware	Competencia alta (4)
Sistema de respaldos	Competencia alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG.				X	
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Razonamiento lógico.			X		
Aprendizaje continuo.			X		
Análisis de problemas y soluciones.			X		
Creatividad e innovación.			X		
Iniciativa.			X		
Tenacidad en planes de acción.		X			
Altos niveles de actividad		X			
Adaptabilidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración de servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de cuentas de correo electrónico y operación de servidores.</li> <li>• Instalación, administración y puesto a punto de Sistemas Operativos Empresariales de Linux.</li> <li>• Instalación, administración y puesta a punto de Sistemas Operativos Empresariales de Windows</li> <li>• Mantenimiento y manejo de consolas de servidores</li> <li>• Monitoreo de performance en servidores de tipo blade, servidores de tipo rack y servidores de tipo torre.</li> <li>• Mantenimiento y reparación de hardware de servidores</li> </ul>
Administración de almacenamiento de RED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación y administración de redes de almacenamiento SAN</li> <li>• Instalación y administración de redes de almacenamiento NAS</li> <li>• Administración de respaldos de información</li> <li>• Replicamiento de información</li> <li>• Configuración de unidades lógicas de red</li> </ul>
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de usuarios y equipos a través de directorios activos.</li> <li>• Administración y manejo de bases de datos de LDAP.</li> <li>• Administración de usuarios y seguridad lógica y física de servidores.</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de TI internacionales y las mejores prácticas.</li> <li>• Políticas informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> </ul>
Virtualización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de consolas de virtualización</li> <li>• Manejo y administración de máquinas virtuales</li> <li>• Mejores prácticas en virtualización</li> <li>• Monitoreo de performance en máquinas virtuales</li> <li>• Clusters de host de virtualización</li> <li>• Alta disponibilidad</li> <li>• Asignación dinámica de recursos</li> <li>• Sistema tolerante a fallos</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Andrés Mireles Pérez				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0138	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Soporte Técnico para centro de atención
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Infraestructura			
Centro Gestor	3039050400			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Infraestructura			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

### B. Objetivo General del Puesto

Brindar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos de computo dentro de los Centros de Acceso Educativo (CAEs) y Telebachilleratos Comunitarios de la Universidad, para asegurar su correcto funcionamiento.

### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Solución y orientación a los problemas tecnológicos de la comunidad Universitaria.	Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma (Formato de servicio)
Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a los equipos de cómputo e impresoras en Oficinas Centrales, CAES y Telebachilleratos Comunitarios.	Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento anual
Configuración e instalación de hardware y software	Servicios atendidos en tiempo y forma.
Entrega de equipo de computo en CAES y Telebachillerato Comunitario, para su renovación o actualización de inventario.	Reporte de manteminiento de equipos de computo
Brindar asesoría remota al personal, a las y los promotores y docentes que lo soliciten, para el correcto funcionamiento de sus equipos de cómputo.	Porcentaje de asesorías atendidas en tiempo y forma.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios						
Grado de estudios:	de	Licenciatura		Otro	Requiere título	
		Profesión	Informática y Computacionales	administrativa, y áreas afines.	Sistemas	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte técnico y mantenimiento a equipo de cómputo..</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio
Inglés: Escrito	Técnico Medio
Inglés. Hablado	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Foto copadoras  
 Proyector  
 Cámara fotográfica  
 Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Scanner  
 Multifuncionales  
 Proyector  
 Tableta  
 Smartphones

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Office	Competencia media alta (3)
Microsoft Project	Competencia alta (4)
Sistemas Operativos Windows, MAC	Competencia media (3)
Recuperación de archivos	Competencia alta(4)
Clonadores de disco, herramientas de diagnósticos	Competencia alta(4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno				X	
Liderazgo				X	
Visión de servicio				X	
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología			X		
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación			X		
Delegar responsabilidad				X	
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Sistemas Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Windows 7, 8.1, 10</li> <li>• Uso de Mac OS</li> </ul>
Redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de direccionamiento IP para impresoras y equipos de cómputo.</li> <li>• Conocimiento básico de protocolo TCP/IP</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware</li> </ul>
Mantenimiento a equipos de computo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de herramientas para mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.</li> <li>• Inventario de refacciones y perifericos para equipos de computo.</li> <li>• En sitio y remoto</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG</li> <li>• Proceso de Mantenimiento Predictivo y Preventivo UVEG</li> <li>• Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> </ul>
Dispositivos almacenamiento secundario de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de discos duros</li> <li>• Uso de dispositivos USB</li> </ul>
Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Particionador de discos duros</li> <li>• Creador y montador de imágenes</li> <li>• Antivirus uso</li> <li>• Uso de Escritorio remoto (Logmein, TeamViewer)</li> <li>• Manejo de repositorio de Software</li> <li>• Manejo de software para recuperación de información</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de inventarios</li> <li>• Reportes de inventarios</li> <li>• Seguimiento a Garantias de equipos de computo</li> </ul>
Diagnóstico y reparación de Hardware	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnóstico de equipos tecnológicos.</li> <li>• Reparación de equipo de computo, impresoras y otros dispositivos de manera directa mediante cambio de partes o refacciones.</li> <li>• Generar solicitudes de servicio o mantenimiento para equipo tecnológico que no pueda ser reparado de manera directa.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Andrés Mireles Pérez				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0113	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	6	Denominación Funcional	Especialista en Soporte Técnico
Dependencia Organismo	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Área	Coordinación de Infraestructura		
Centro Gestor	3039050400		
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Infraestructura		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Brindar atención al personal de la Universidad para la resolución de problemas de origen tecnológico, tanto en hardware como software que ayude a la realización de sus actividades. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de computo y periféricos de la Universidad. Generar y dar seguimiento a los distintos calendario de mantenimiento y proceso que lo requiera

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Solución y orientación a los problemas tecnológicos de la comunidad Universitaria.	Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma (Formato de servicio)
Generar y Coordinar los programas de mantenimiento para CAES, Telebachilleratos Comunitarios y Oficinas Centrales.	Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento anual
Coordinar y ejecutar la realización de visitas técnicas a lugares propuestos para la instalación de CAE's.	Generación de dictámenes técnicos para la apertura de nuevos CAE's
Auditoría de software y hardware.	Reporte de mejoras de software y hardware
Administración y configuración de equipos de cómputo, y actualización del inventario tecnológico.	Inventarios actualizados

Configuración e instalación de hardware y software.	Servicios atendidos en tiempo y forma.
Coordinar la logística de entrega de bienes informáticos.	Documentación de entrega.
Proponer la categorización de los bienes informáticos de la Universidad en base a su estado actual y especificaciones técnicas.	Reporte mensual de equipos informativos de la Universidad.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios	
Grado de estudios:	Otro
Licenciatura	
Profesión	Informática administrativa, Computacionales y áreas afines.
	Sistemas
	Requiere título
	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte técnico y mantenimiento a equipo de cómputo.</li> <li>Control de inventarios.</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para viajar.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: Escrito	Técnico Medio
Inglés. Hablado	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Foto copadoras  
 Proyector  
 Cámara fotográfica  
 Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Scanner

Multifuncionales  
Proyectors  
Tableta  
Smartphones

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Office	Competencia media alta (3)
Microsoft Project	Competencia alta (4)
Sistemas Operativos Windows, MAC	Competencia media alta (3)
Recuperación de archivos	Competencia alta(4)
Clonadores de disco, herramientas de diagnóstico	Competencia alta(4)
Sistemas antivirus	Competencia media alta (3)

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo			X		

### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación			X		
Delegar responsabilidad		X			
Seguimiento		X			

### J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Sistemas Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Windows 7, 8.1, 10</li> <li>• Uso de Mac OS</li> </ul>
Redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de direccionamiento IP para impresoras y equipos de cómputo.</li> <li>• Conocimiento básico de protocolo TCP/IP</li> <li>• Hardware</li> </ul>
Mantenimiento a equipos de computo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de herramientas para mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.</li> <li>• En sitio y remoto</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG</li> <li>• Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> <li>• COBIT, ITIL</li> </ul>
Dispositivos almacenamiento secundario de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de discos duros</li> <li>• Uso de dispositivos USB</li> </ul>
Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Particionador de discos duros</li> <li>• Creador y montador de imágenes</li> <li>• Antivirus uso y manejo de base de datos</li> <li>• Uso de Escritorio remoto (Logmein, TeamViewer)</li> <li>• Investigación de nuevas tecnologías</li> <li>• Conocimiento de software de rastreo</li> <li>• Manejo de repositorio de Software</li> <li>• Manejo de software de recuperación de información.</li> <li>• Configuración de software para uso administrativo del Gobierno del Estado.</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de inventarios de equipo de computo y refacciones.</li> <li>• Reportes de inventarios</li> <li>• Seguimiento a Garantías de equipos de computo</li> </ul>
Diagnóstico y reparación de Hardware	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnóstico de equipos tecnológicos.</li> <li>• Reparación de equipo de computo, impresoras y otros dispositivos de manera directa mediante cambio de partes o refacciones.</li> <li>• Generar solicitudes de servicio o mantenimiento para equipo tecnológico que no pueda ser reparado de manera directa.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Andrés Mireles Pérez				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

# MANUAL DE PUESTOS



### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0112	Denominación tabular	Especialista Administrativo A2
Nivel	5		Denominación Funcional	Especialista en Mantenimiento Informático
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Infraestructura			
Centro Gestor	3039050400			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Infraestructura			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Brindar atención al personal de la Universidad para la resolución de problemas de origen tecnológico, tanto en hardware como software que ayude a la realización de sus actividades. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de computo y periféricos de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Solución y orientación a los problemas tecnológicos de la comunidad Universitaria.	Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma (Formato de servicio)
Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a los equipos de cómputo e impresoras en Oficinas Centrales, CAES y Telebachilleratos Comunitarios.	Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento anual
Auditoría de software y hardware.	Reporte de mejoras de software y hardware
Administración y configuración de equipos de cómputo, y actualización del inventario tecnológico.	Inventarios actualizados
Configuración e instalación de hardware y software	Servicios atendidos en tiempo y forma.

Realizar los dictámenes técnicos para la baja de equipo informático obsoleto

Dictámenes técnicos entregados

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Carrera Técnica	Otro		
Profesión		Técnico Superior Universitario		Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico y mantenimiento a equipo de cómputo.</li> <li>• Control de inventarios..</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Disponibilidad para viajar frecuentemente.  
 Confidencialidad.  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Avanzado
Inglés: Escrito	Técnico Medio
Inglés. Hablado	Técnico Básico

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Foto copadoras  
 Proyector  
 Cámara fotográfica  
 Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Scanner  
 Multifuncionales  
 Equipo de video conferencia  
 Proyector  
 Tableta  
 Smartphones

# MANUAL DE PUESTOS



## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Office	Competencia media alta (3)
Microsoft Project	Competencia alta (4)
Sistemas Operativos Windows, MAC	Competencia media alta (3)
Recuperación de archivos	Competencia alta(4)
Clonadores de disco, herramientas de diagnóstico	Competencia alta(4)
Sistemas antivirus	Competencia media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación			X		
Delegar responsabilidad			X		
Seguimiento			X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Sistemas Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Windows 7, 8.1, 10</li> <li>• Uso de Mac OS</li> </ul>

Redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de direccionamiento IP para impresoras y equipos de cómputo.</li> <li>• Conocimiento básico de protocolo TCP/IP</li> <li>• Hardware</li> </ul>
Mantenimiento a equipos de computo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de herramientas para mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.</li> <li>• En sitio y remoto</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG</li> <li>• Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> <li>• COBIT, ITIL</li> </ul>
Dispositivos almacenamiento secundario de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de discos duros</li> <li>• Uso de dispositivos USB</li> </ul>
Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Particionador de discos duros</li> <li>• Creador y montador de imágenes</li> <li>• Antivirus uso y manejo de base de datos</li> <li>• Uso de Escritorio remoto (Logmein, TeamViewer)</li> <li>• Investigación de nuevas tecnologías</li> <li>• Conocimiento de software de rastreo</li> <li>• Manejo de repositorio de Software</li> <li>• Manejo de software de recuperación de información.</li> <li>• Configuración de software para uso administrativo del Gobierno del Estado.</li> </ul>
Diagnóstico y reparación de Hardware	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnóstico de equipos tecnológicos.</li> <li>• Reparación de equipo de computo, impresoras y otros dispositivos de manera directa mediante cambio de partes o refacciones.</li> <li>• Generar solicitudes de servicio o mantenimiento para equipo tecnológico que no pueda ser reparado de manera directa.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	01 de octubre de 2011	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	José Andrés Mireles Pérez				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0136	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Administración de Proyectos
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Infraestructura			
Centro Gestor	3039050400			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Infraestructura			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

### B. Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo la administración, seguimiento y cierre de los proyectos de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información, así como establecer el vínculo y seguimiento de las necesidades en las cuales los proyectos involucren a DITI con otras áreas de la UVEG.

### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Seguimiento a los proyectos en todas las fases, inicio, administración, ejecución, control y cierre.	Documentación de proyecto
Implementación de lineamientos de mejores prácticas para el gobierno de las TI y la operatividad interna.	Documentación de procesos.
Establecer y recabar las necesidades de insumos, así como el establecimiento y seguimiento de programas, reuniones o insumos que involucren los proyectos de TI.	Documentación de programas , controles e insumos.
Seguimiento a los procesos de compras de la Dirección, validación, requisición, contrato, compra y pago	Documentos de procesos
Establecer y recabar las necesidades de insumos para las distintas comisiones y procesos que la dirección requiera	Documentos de procesos

Representar a la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información y dar seguimiento a los compromisos generados en comités y grupos de trabajo institucionales.

Listado de Compromisos y acciones realizadas.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Lic. en Informática o carrera a fin.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de proyectos , metodología PMP</li> </ul>
Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>COBIT</li> </ul>
Experiencia Laboral	1 a 3 años	En	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITIL</li> <li>ISO 27001</li> </ul>

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio
Inglés: Escrito	Técnico Medio
Inglés. Hablado	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Foto copadoras  
 Proyector  
 Cámara fotográfica  
 Teléfono

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Scanner  
 Multifuncionales

Tableta  
Smartphones

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Office	Competencia alta (4)
Microsoft Project	Competencia alta (4)
LMS	Competencia media alta (3)
Repositorio de documentos	Competencia media alta (3)

### H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno		X			
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

### I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.		X			
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación		X			
Delegar responsabilidad		X			
Seguimiento	X				

### J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>Cultura Organizacional.</li> </ul>

Desarrollo de auditorías de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Administración de Archivo de la DITI</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los estándares de seguridad basados en la norma ISO 27001.</li> <li>• Administración de proyectos PMP</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de redes de datos, infraestructura completa.</li> <li>• Aplicación de Mejores Prácticas en servicios de tecnología de información.</li> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>• Políticas de desarrollo de software UVEG.</li> <li>• Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> <li>• COBIT, ITIL</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0146	Denominación tabular	Coordinación operativa A	
Nivel	10		Denominación Funcional	Coordinador/ Coordinadora de Innovación	
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato			
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información				
Área	Coordinación de Innovación				
Centro Gestor	3039050100				
Puesto de jefe inmediato	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información				
Municipio	Purísima del Rincón		Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	3	Puesto en catálogo de SCC			

#### B. Objetivo General del Puesto

Investigar, proponer, desarrollar e implementar las estrategias de innovación educativa basada en las tendencias educativas en línea y las nuevas tecnologías, así como implementar la creación y uso de aplicaciones móviles requeridas por los usuarios de la institución..

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Establecer estrategias para la generación de innovación educativa ya sea que se generen internamente o bien adoptarla basada en las tendencias educativas actuales.	Documentación de las tendencias educativas en línea. Documentación de las estrategias a sugerir. Documentación de las estrategias implementadas. Documentación del índice de impacto de las estrategias implementadas.
Establecer estrategias para la generación de innovación tecnológica ya sea que se generen internamente o bien adoptarla basada en las tendencias educativas actuales.	Documentación de las tendencias de innovación educativa. Documentación de las estrategias a sugerir. Documentación de las estrategias implementadas. Documentación del índice de impacto de las estrategias implementadas.

<p>Detectar las necesidades de adquisición de software y licenciamiento del mismo para el uso de la Universidad y realizar propuestas de adquisición a la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información para su consideración.</p>	<p>Número de análisis realizados y propuestas presentadas</p>
<p>Establecer un vínculo de comunicación y ejecución de proyectos entre la Coordinación de Portales y Plataformas Educativas y la Secretaría Académica.</p>	<p>Documentación de los proyectos ejecutados y por ejecutar.</p>
<p>Definir las estrategias para la administración de proyectos en los cuales está involucrada la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información</p>	<p>Documentación de los proyectos ejecutados y por ejecutar.</p>
<p>Dar seguimiento al desarrollo de los módulos y funcionalidades de las aplicaciones móviles de la Universidad.</p>	<p>Reporte de liberación de nuevos módulos y actualización de módulos existentes de las aplicaciones móviles.</p>
<p>Coordinar y dar seguimiento a la implementación de nuevas tecnologías educativas tanto en ambientes virtuales como en aulas presenciales.</p>	<p>Reporte de Proyectos realizados de implementación o adopción de nuevas tecnologías educativas.</p>
<p>Incorporar nuevas tecnologías de análisis y automatización de datos como MachineLearning en los procesos de la institución.</p>	<p>Número de nuevos módulos implementados que empleen tecnologías de machine learning o inteligencia artificial.</p>

## II. Perfil Del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	Postgrado preferentemente
Profesión	Comunicación y tecnología educativa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Tecnologías de información o área afín	Requiere título	Certificado de Maestría

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de proyectos</li> <li>Innovación educativa e innovación tecnológica.</li> </ul>
Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de equipos de desarrollo tecnológico</li> <li>Desarrollo de software para dispositivos móviles</li> </ul>

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad.  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: Escrito	Técnico avanzado
Inglés. Hablado	Técnico Medio

E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Foto copadoras  
 Proyector  
 Cámara fotográfica  
 Cámara de video  
 Consola de audio  
 Teléfono

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Scanner  
 Multifuncionales  
 Tableta  
 Smartphones

G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Office	Competencia media alta (3)
Suite Adobe CC	Competencia media alta (3)
Software para Modelado 3D	Competencia media alta (3)
Microsoft Project	Competencia media alta (3)
LMS	Competencia alta (4)
Administradores de Base de datos	Competencia alta (4)
IDE de Desarrollo Web PHP Storm	Competencia media alta (3)
Sistema operativo Linux	Competencia media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones		X			
Visión de gobierno			X		
Liderazgo		X			
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG		X			
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación		X			
Delegar responsabilidad		X			
Seguimiento	X				

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Diseño y conceptualización de estadísticas y reportes estratégicos del desempeño de la/el alumno, asesor o tutor.</li> </ul>
Desarrollo de contenidos educativos y estadísticas educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los tipos y las características de los Objetos de Aprendizaje.</li> <li>• Realización de propuestas de mejoras de los portales Web de la Universidad y de contenidos educativos</li> <li>• Propuesta de contenidos audiovisuales para su uso en objetos de aprendizaje en cursos.</li> <li>• Conocimiento de desarrollo de aplicaciones móviles.</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de redes de datos, infraestructura completa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la elaboración, grabación y edición de contenido audiovisual.</li> <li>• Aplicación de Mejores Prácticas en servicios de tecnología de información</li> <li>• Administración de seguridad física y lógica</li> <li>• Desarrollo e implementación de tecnologías móviles.</li> <li>• Desarrollo e implementación de tecnologías de Inteligencia artificial, BigData y Machine Learning.</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>• Políticas de desarrollo de software UVEG.</li> <li>• Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> </ul>

### K. Datos de captura

Fecha elaboración	de 10 de junio de 2016	Fecha actualización	de Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0247	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefatura de Desarrollo de Aplicaciones Móviles
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Innovación			
Centro Gestor	3039050100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Innovación			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar e implementar las aplicaciones móviles y sistemas de información requeridos en los proyectos tecnológicos e iniciativas de innovación educativa para los usuarios de la institución, así como garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones educativas existentes y de nueva creación.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Establecer en conjunto con la Coordinación de Innovación y la Coordinación de Sistemas de Información los estándares de conectividad e intercambio de información de los servicios requeridos para el uso y desarrollo de las aplicaciones móviles educativas y administrativas	Manual de estándares de programación de la arquitectura de las aplicaciones móviles desarrolladas.
Proponer, diseñar, e implementar en coordinación con su equipo de trabajo las aplicaciones móviles necesarias para el apoyo a las funciones educativas y administrativas de los usuarios de la institución	Inventario de aplicaciones móviles desarrollada, así como su documentación y métricas de uso
Brindar mantenimiento y actualizaciones a las aplicaciones móviles existentes y de nueva creación requeridas por la institución.	Bitácora de actualizaciones y versiones de las aplicaciones móviles institucionales.
Investigar y proponer proyectos de innovación relacionados con las tecnologías móviles y educativas de vanguardia para mejorar la experiencia de los usuarios, así como sustentar los diferentes objetivos estratégicos institucionales.	Plan de Anual de Innovación, documentando las propuestas y avances de las iniciativas de tecnologías móviles educativas.

Monitorear e impulsar la adopción, uso y posicionamiento de las aplicaciones móviles institucionales.

Reportes mensuales de uso y adopción de las aplicaciones móviles institucionales.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	Licenciatura	Otro	
Profesión	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Lic. En Informática o carrera a fin.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de páginas Web.</li> <li>Diseño y desarrollo de aplicaciones móviles nativas y frameworks asociados.</li> <li>Diseño y manejo de Bases de Datos SQL y NoSQL.</li> <li></li> </ul>
Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de equipos de desarrollo tecnológico.</li> </ul>
Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de proyectos.</li> <li>Administración y/o conocimiento de sistema operativo Linux.</li> <li>Uso e integración de tecnologías de Nube como AWS, Azure o Google Cloud.</li> </ul>

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico avanzado
Inglés: Escrito	Técnico Medio
Inglés: Hablado	Técnico Medio

## E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
Teléfono y fax  
Proyector  
Copiadora

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
Impresora  
Tableta  
Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Competencia media alta (3)
Adobe CC	Competencia media alta (3)
Generador de mapas mentales (VISIO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)
Project	Competencia media alta (3)
PHP, Java, Javascript, Ajax y JQuery	Competencia alta (4)
HTML5	Competencia alta (4)
Bootstrap 3.0	Competencia alta (4)
Desarrollo de Aplicaciones Móviles (Flutter, Android Studio, Xcode)	Competencia alta (4)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1

Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación		X			
Delegar responsabilidad		X			
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Diseño y conceptualización de estadísticas y reportes estratégicos del desempeño de la/el estudiante, asesor o tutor.</li> </ul>
Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos, Hoja de cálculo, Presentaciones.</li> </ul>
Administración de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento e estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> </ul>
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de lenguajes de programación PHP, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap.</li> <li>• Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC).</li> <li>• Conocimiento de estándares internacionales de programación web.</li> <li>• Diseño y programación de interfaces móviles en plataformas IOS y Android.</li> <li>• Uso de herramientas de manejo de versiones (Github)</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>• Políticas de desarrollo de software UVEG.</li> </ul>
Personalización de sistemas dinámicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo general de LMS.</li> </ul>
Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, planificar e implementar proyectos de tecnología educativa.</li> <li>• Producir material educativo</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	Febrero 2022	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0135	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Innovación Educativa
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Innovación			
Centro Gestor	3039050100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Desarrollo de Aplicaciones Móviles			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Desarrollar nuevos módulos y sistemas tecnológicos para ser incorporados en el modelo educativo de la Universidad, buscando mejorar la experiencia de la/el usuario mediante la innovación y la incorporación de tecnología educativa vanguardista.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Ejecución de las estrategias para la generación de innovación educativa.	Documentación de las estrategias y el impacto de su implementación
Ejecución de las estrategias para la adopción de innovación educativa.	Documentación de las estrategias y el impacto de su implementación
Investigación de nuevas tendencias en la educación en línea para la propuesta de mejoras continuas en los sistemas y plataformas	Documentación de propuestas
Implementación de propuestas educativas en el ámbito virtual y presencial para las y los alumnos de Telebachillerato	Implementaciones desarrolladas
Dar seguimiento a los resultados de las aplicaciones y tecnologías desarrolladas tanto en el ámbito virtual como presencial, para su evaluación y presentar resultados a la Dirección de Innovación y Tecnológicas de Información	Reportes de evaluación de aplicaciones y tecnologías implementadas.

Desarrollo de aplicaciones móviles nativas para las distintas plataformas educativas de la universidad.	Desarrollo de aplicaciones y control de versiones.
Diseñar y programar reportes estadísticos y de indicadores institucionales.	Reportes desarrollados
Implementar nuevos proyectos relacionados con la innovación educativa hasta su adopción en el aula virtual o presencial.	Reporte de Proyectos desarrollados y adoptados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Tecnología Educativa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Tecnologías de Información o áreas a fines		Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de Innovación Educativa</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio
Inglés: Escrito	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Teléfono y fax  
 Proyector  
 Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Tableta  
 Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Windows	Competencia alta (4)
Linux	Competencia alta (4)
Office (Word, Excel, PowerPoint)	Competencia alta (4)
Navegadores (Explorer, Mozilla, Opera, Safari, Chrome)	Competencia alta (4)
PHP, JAVA, JAVA SCRIPT	Competencia media alta (3)
Android Studio	Competencia alta (4)
Apple Developer	Competencia media alta (3)
Integración de webservices con tecnología XML - JSON	Competencia media alta (3)
Bootstrap 3.0 o superior	Competencia media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Análisis		X			
Creatividad e innovación		X			
Lógica matemática		X			
Comunicación			X		
Adaptabilidad			X		

# MANUAL DE PUESTOS



## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word, Explotación de datos Excel, Power Point avanzado</li> </ul>
Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos, Hoja de cálculo, Presentaciones.</li> </ul>
Administración de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento e estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> </ul>
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de lenguajes de programación PHP, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap.</li> <li>Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC).</li> <li>Conocimiento de estándares internacionales de programación web.</li> <li>Diseño y programación de interfaces móviles en plataformas IOS y Android.</li> <li>Uso de herramientas de manejo de versiones (Github)</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>Políticas de desarrollo de software UVEG.</li> </ul>
Personalización de sistemas dinámicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo general de LMS.</li> </ul>
Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, planificar e implementar proyectos de tecnología educativa.</li> <li>Producir material educativo</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0134	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Innovación Tecnológica
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Innovación			
Centro Gestor	3039050100			
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Desarrollo de Aplicaciones Móviles			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar y desarrollar sistemas y aplicaciones tecnológicas innovadoras que permitan la adopción de nuevas tecnologías en la universidad, y mejoren la experiencia y el desarrollo académico de las y los alumnos.

### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Ejecución de las estrategias para la generación de innovación tecnológica.	Documentación de las estrategias y el impacto de su implementación
Ejecución de las estrategias para la adopción de innovación tecnológica.	Documentación de las estrategias y el impacto de su implementación
Implementación de nuevas tecnologías educativas por medio de dispositivos móviles	Cantidad de implementaciones.
Planificar, desarrollar y evaluar proyectos de Tecnología Educativa	Reporte de evaluación de proyectos
Desarrollo de aplicaciones móviles nativas para las distintas plataformas educativas de la universidad.	Desarrollo de aplicaciones y control de versiones.
Desarrollo de aplicaciones móviles nativas para gestión de procesos administrativos	Desarrollo de aplicaciones y control de versiones.

# MANUAL DE PUESTOS



## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios					
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro		
Profesión		Tecnología educativa, Información o áreas a fines	Tecnologías de	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de Innovación Tecnológica</li> </ul>
---------------------	------------	-----	--

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias.  
 Disponibilidad para cambio de residencia.

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: Lectura y comprensión	Técnico Medio
Inglés: Escrito	Técnico Medio

### E. Equipo que se requiere manejar

Automóvil  
 Teléfono y fax  
 Proyector  
 Copiadora

### F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora  
 Impresora  
 Tableta  
 Smartphone

### G. Software requerido

Software	Nivel
Internet	Competencia alta (4)
Windows	Competencia alta (4)
Linux	Competencia media alta (3)
Office (Word, Excel, PowerPoint)	Competencia alta (4)
Navegadores (Explorer, Mozilla, Opera, Safari, Chrome)	Competencia alta (4)

PHP, JAVA, JAVA SCRIPT	Competencia media alta (3)
Android Studio	Competencia alta (4)
Apple Developer Xcode	Competencia media alta (3)
Integración de webservices con tecnología XML - JSON	Competencia media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones				X	
Visión de gobierno			X		
Liderazgo				X	
Visión de servicio			X		
Capacidad organizativa			X		
Manejo de tecnología	X				
Trabajo en equipo efectivo			X		

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Análisis		X			
Creatividad e innovación		X			
Lógica matemática		X			
Comunicación			X		
Adaptabilidad		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word, Explotación de datos Excel, Power Point avanzado</li> </ul>
Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos, Hoja de cálculo, Presentaciones.</li> </ul>
Administración de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento e estándares internacionales del lenguaje SQL.</li> </ul>
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de lenguajes de programación PHP, Java, JavaScript, Ajax, Html5 y Bootstrap.</li> <li>Conocimiento de programación orientada a objetos - Modelo Vista-Controlador (MVC).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de estándares internacionales de programación web.</li> <li>• Conocimiento de aplicaciones móviles en plataformas IOS y Android.</li> <li>• Uso de herramientas de manejo de versiones (Github)</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG</li> <li>• Políticas de desarrollo de software UVEG</li> </ul>
Personalización de sistemas dinámicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo general de LMS</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	10 de junio de 2016	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0079	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7		Denominación Funcional	Especialista en Edición de Video no Lineal
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Innovación			
Centro Gestor	3039050100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Innovación			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario trabajo	de	8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la grabación, edición y producción de material audiovisual requerido para el uso de las plataformas educativas y administrativas, así como también para los contenidos educativos y de promoción requeridos por otras áreas de la Universidad.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Edición de video no lineal.	Bitacora de solicitudes y activos multimedia generados.
Animaciones utilizadas en recursos educativos, videos promocionales y guías de usuarios.	Bitacora de solicitudes y activos multimedia generados.
Digitalización de material, transfers y levantamiento de imágenes.	Bitacora de solicitudes y activos multimedia generados.
Renderización de video, conversión de formatos y publicación en Internet.	Bitacora de solicitudes y activos multimedia generados.
Diseño de plantillas para los videos en producción.	Bitacora de solicitudes y activos multimedia generados.
Apoyar los contenidos mediante soluciones multimedia.	Informe trimestral de soluciones multimedia elaboradas

Transformación de video apegado a los estándares de la Universidad.	Documentación de estándares
Captura de video e instalación de audio para eventos UVEG.	Bitacora de Eventos atendidos.
Dar seguimiento a la adquisición de equipo tecnológico para producción de video y sus características requeridas.	Elaboración de cuadros comparativos
Apoyo a la elaboración de guiones literarios para producción de audio y video.	Cantidad de guiones desarrollados
Apoyo a la elaboración de material multimedia para el contenido educativo de audio y video.	Reporte mensual de contenido desarrollado
Aprobación de todo el contenido digital de video y audio para su publicación en la Universidad.	Bitacora de servicios atendidos.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

		Grado de estudios		
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro	
Profesión		Licenciatura en Comunicación Visual, Licenciatura en Artes Digitales o carrera afín.	Requiere título	si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición de video no lineal</li> <li>• Creación de CD's y/o DVD's interactivos de alto impacto.</li> <li>• Soluciones multimedia.</li> <li>• Diseño de plantillas de videos.</li> <li>• Generación de objetos de aprendizaje multimedias (SCORM)</li> </ul>
---------------------	------------	-----	---

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias  
 Disponibilidad para cambio de residencia

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: lectura y comprensión	Medio-Avanzado
Inglés: escrito	Técnico medio
Inglés: hablado	Técnico bajo

## E. Equipo que se requiere manejar

Cámara fotográfica  
Cámara de video  
Automóvil  
Teléfono y fax  
Proyector  
Copiadora  
Equipo de audio profesional

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora (MAC y Windows)  
Impresora  
Tableta  
Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Microsoft Office ( Word, Power Point Excel)	Competencia Media Alta (3)
Windows, Mac	Competencia Alta (4)
Final Cut Studio	Competencia Alta (4)
Adobe Premiere	Competencia Alta (4)
Adobe After Effects	Competencia Alta (4)
Articulate Storyline	Competencia Media Alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Razonamiento lógico		X			

Aprendizaje continuo		X		
Análisis de problemas y soluciones		X		
Creatividad e innovación		X		
Iniciativa		X		
Tenacidad en planes de acción		X		
Altos niveles de actividad		X		
Adaptabilidad			X	
Tolerancia al estrés		X		
Orientación a la calidad		X		

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Aplicación de Leyes y reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación y transmitir Reglamentos UVEG</li> </ul>
Edición de video no lineal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edición de video, multimedia, final cut, Adobe CC</li> </ul>
Animación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de animaciones en 2D y 3D, para videos interactivos.</li> </ul>
Seguimiento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos, actividades</li> </ul>
Normatividad específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de TI internacionales y las mejores practicas</li> </ul>
Optimización de peso de producto terminado para su publicación web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Multimedia, final cut, Adobe CC, renderización y conversión de video, Autoría de DVDs</li> </ul>
Desarrollo de objetos de aprendizaje multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articulate Storyline</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha de elaboración	01 de octubre de 2011	Fecha de actualización	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara		
Validó	Francisco Zaragoza Lara		
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez		

## I. Descripción de Puestos

### A. Datos Generales

Secuencial Ext.	0	UVE0248	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	9		Denominación Funcional	Jefatura de Desarrollo de Proyectos Educativos Transversales
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato		
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información			
Área	Coordinación de Innovación			
Centro Gestor	3039050100			
Puesto de jefe inmediato	Coordinación de Innovación			
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas	
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC		

### B. Objetivo General del Puesto

Diseñar y coordinar la implementación de las plataformas tecnológicas requeridas para sustentar los proyectos educativos de la institución orientados hacia un alcance transversal del sector educativo del estado de Guanajuato.

### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Proponer, diseñar, e implementar en coordinación con otro personal de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información las plataformas y sistemas requeridos que sean considerados de alcance transversal para el sector educativo del Estado de Guanajuato.	Plan de Anual de Innovación, documentando las propuestas y avances de las iniciativas tecnológicas de alcance transversal.
Brindar mantenimiento y actualizaciones a los sistemas y aplicaciones existentes y de nueva creación requeridas por la institución para las estrategias de alcance transversal.	Bitácora de actualizaciones y versiones de las plataformas tecnológicas transversales.
Investigar casos de éxito a nivel nacional e internacional y proponer proyectos de innovación relacionados con estrategias transversales que puedan replicarse o adoptarse a nivel estatal y nacional por los diferentes subsistemas que integran el sector educativo.	Plan de Anual de Innovación de Estrategias Transversales, documentando las propuestas y avances de las iniciativas educativas.

Monitorear e impulsar la adopción, uso y posicionamiento de las plataformas y sistemas educativos de alcance transversal en el sector educativo.

Reportes mensuales de uso y adopción de las plataformas educativas de alcance transversal

Coordinar las acciones de vinculación y capacitación requeridas para impulsar la adopción de las plataformas educativas transversales en colaboración con el personal designado por la Secretaría de Educación de Guanajuato y otros subsistemas educativos participantes.

Bitácora de eventos y acciones realizadas con el sector educativo estatal.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Licenciatura	Otro
Profesión		Ingeniería en Sistemas Computacionales, Lic. En Informática o carrera a fin.	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de páginas y sistemas Web.</li> <li>Uso de Frameworks de programación MVC. (Modelo, Vista, Controlador).</li> <li>Uso de tecnologías y servicios Web de intercambio de información (XML, JSON).</li> <li>Diseño y manejo de Bases de Datos SQL y NoSQL.</li> <li></li> </ul>
Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de equipos de desarrollo tecnológico.</li> </ul>
Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de proyectos.</li> <li>Administración y/o conocimiento de sistema operativo Linux.</li> <li>Uso e integración de tecnologías de Nube como AWS, Azure o Google Cloud.</li> <li>Uso y Administración de Plataformas educativas de aprendizaje (LMS, Moodle, etc).</li> </ul>

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias  
 Disponibilidad para cambio de residencia

D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: lectura y comprensión	Medio-Avanzado
Inglés: escrito	Técnico medio
Inglés: hablado	Técnico bajo

E. Equipo que se requiere manejar

Cámara fotográfica  
 Cámara de video  
 Automóvil  
 Teléfono y fax  
 Proyector  
 Copiadora  
 Equipo de audio profesional

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora (MAC y Windows)  
 Impresora  
 Tableta  
 Smartphone

G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Competencia media alta (3)
Adobe CC	Competencia media alta (3)
Generador de mapas mentales (VISIO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)
Project	Competencia media alta (3)
PHP, Java, Javascript, Ajax y JQuery	Competencia alta (4)
HTML5	Competencia alta (4)
Bootstrap 3.0	Competencia alta (4)
Desarrollo de Aplicaciones Móviles (Flutter, Android Studio, Xcode)	Competencia media alta (3)

H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación		X			
Delegar responsabilidad		X			
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Diseño y conceptualización de estadísticas y reportes estratégicos del desempeño de la/el estudiante, asesor o tutor.</li> </ul>
Desarrollo de contenidos educativos y estadísticas educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer estándares internacionales de programación Web y de contenidos educativos digitales.</li> <li>• Realización de propuestas de mejoras de los portales Web de la Universidad y de contenidos educativos.</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de redes de datos, infraestructura completa.</li> <li>• Aplicación de Mejores Prácticas en servicios de tecnología de información.</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>• Políticas de desarrollo de software UVEG.</li> <li>• Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> </ul>

## K. Datos de captura

# MANUAL DE PUESTOS



Fecha elaboración	de	Febrero 2022	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

### I. Descripción de Puestos

#### A. Datos Generales

Secuencial o Ext.	UVE0249, UVE0250, UVE0251	Denominación tabular	Especialista Administrativo A
Nivel	7	Denominación Funcional	Especialista en Desarrollo de Proyectos Educativos Transversales
Dependencia Organismo	u	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	
Unidad Responsable	Dirección de Innovación y Tecnologías de Información		
Área	Coordinación de Innovación		
Centro Gestor	3039050100		
Puesto de jefe inmediato	Jefatura de Desarrollo de Proyectos Educativos Transversales		
Municipio	Purísima del Rincón	Horario de trabajo	de 8:00 a 16:00 horas
Personas a su cargo	0	Puesto en catálogo de SCC	

#### B. Objetivo General del Puesto

Apoyar en el desarrollo, implementación y operación de las plataformas tecnológicas requeridas para sustentar los proyectos educativos de la institución orientados hacia un alcance transversal del sector educativo del estado de Guanajuato.

#### C. Principales Funciones del Puesto

Funciones	Indicadores
Realizar análisis y diseño de módulos específicos que integran las plataformas educativas y sistemas de información relacionadas con estrategias transversales.	Bitácora de módulos desarrollados para plataformas tecnológicas transversales.
Brindar mantenimiento y actualizaciones a los sistemas y aplicaciones existentes y de nueva creación requeridas por la institución para las estrategias de alcance transversal.	Bitácora de actualizaciones y versiones de las plataformas tecnológicas transversales.
Implementar nuevos proyectos relacionados con la innovación educativa hasta su adopción en el aula virtual o presencial.	Reporte de Proyectos desarrollados y adoptados.
Monitorear e impulsar la adopción, uso y posicionamiento de las plataformas y sistemas educativos de alcance transversal en el sector educativo.	Reportes mensuales de uso y adopción de las plataformas educativas de alcance transversal.

Apoyar con la capacitación de usuarios y elaboración de guías y tutoriales requeridos para el correcto uso y adopción de las plataformas educativas de alcance transversal.

Bitácora de eventos y acciones de capacitación realizados.

## II. Perfil del Puesto

### A. Escolaridad

Grado de estudios			
Grado de estudios:	de	Carrera Técnica	Otro
Profesión		Ingeniería en Sistemas Computacionales, Lic. En Informática, TSU en carrera de desarrollo tecnológico, programación, o carrera a fin.	Requiere título si

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de páginas y sistemas Web.</li> <li>Uso de Frameworks de programación MVC. (Modelo, Vista, Controlador).</li> <li>Uso de tecnologías y servicios Web de intercambio de información (XML, JSON).</li> <li>Diseño y manejo de Bases de Datos SQL y NoSQL.</li> <li></li> </ul>
Experiencia laboral	1 a 3 años	En:	Administración de proyectos. Administración y/o conocimiento de sistema operativo Linux. Uso e integración de tecnologías de Nube como AWS, Azure o Google Cloud. Uso y Administración de Plataformas educativas de aprendizaje (LMS, Moodle, etc).

### C. Condiciones de Trabajo

Confidencialidad  
 Puntualidad  
 Disponibilidad de horario para cubrir, si se requiere, jornadas de trabajo extraordinarias  
 Disponibilidad para cambio de residencia

### D. Otros idiomas: mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés: lectura y comprensión	Técnico medio
Inglés: escrito	Técnico medio
Inglés: hablado	Técnico medio

## E. Equipo que se requiere manejar

Cámara fotográfica  
 Cámara de video  
 Automóvil  
 Teléfono y fax  
 Proyector  
 Copiadora  
 Equipo de audio profesional

## F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

Computadora (MAC y Windows)  
 Impresora  
 Tableta  
 Smartphone

## G. Software requerido

Software	Nivel
Office	Competencia media alta (3)
Adobe CC	Competencia media alta (3)
Generador de mapas mentales (VISIO, Mind Manager, etc.)	Competencia media alta (3)
Project	Competencia media alta (3)
PHP, Java, Javascript, Ajax y JQuery	Competencia alta (4)
HTML5	Competencia alta (4)
Bootstrap 3.0	Competencia alta (4)
Desarrollo de Aplicaciones Móviles (Flutter, Android Studio, Xcode)	Competencia media alta (3)

## H. Capacidades profesionales generales y de visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Toma de decisiones			X		
Visión de gobierno			X		
Liderazgo			X		
Visión de servicio		X			
Capacidad organizativa		X			
Manejo de tecnología		X			
Trabajo en equipo efectivo		X			

## I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio				
	Muy Alta 5	Alta 4	Medio alta 3	Medio baja 2	Baja 1
Conocimiento del modelo educativo y de gestión académica de la UVEG			X		
Conocimiento del sistema de gestión de la calidad y mejora continua.			X		
Aprendizaje Continuo		X			
Comunicación		X			
Delegar responsabilidad		X			
Seguimiento		X			

## J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura Organizacional.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Diseño y conceptualización de estadísticas y reportes estratégicos del desempeño de la/el estudiante, asesor o tutor.</li> </ul>
Desarrollo de contenidos educativos y estadísticas educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer estándares internacionales de programación Web y de contenidos educativos digitales.</li> <li>• Realización de propuestas de mejoras de los portales Web de la Universidad y de contenidos educativos.</li> </ul>
Manejo de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de redes de datos, infraestructura completa.</li> <li>• Aplicación de Mejores Prácticas en servicios de tecnología de información.</li> </ul>
Normatividad Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Informáticas del Gobierno del Estado y UVEG.</li> <li>• Políticas de desarrollo de software UVEG.</li> <li>• Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> </ul>

## K. Datos de captura

Fecha elaboración	de	Febrero 2022	Fecha actualización	de	Abril de 2023
Elaboró	Francisco Zaragoza Lara				
Validó	Francisco Zaragoza Lara				
Autorizó	Ricardo Narváez Martínez				

## Directorio

<b>RECTORÍA</b>	Hermenegildo Bustos #129 A Colonia Centro Purísima del Rincón CP:36400 Tel: (462) 800 4000
Rectoría/Secretaría Particular	(462) 800 8351 (462) 800 1037 (462) 800 1027
Dirección de Asuntos Jurídicos	(462) 800 1026 (462) 800 1008
Órgano Interno de Control	(462) 800 1036

<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	Hermenegildo Bustos #129 A Colonia Centro Purísima del Rincón CP:36400 Tel: (462) 800 4000
Secretaría Académica	(462) 800 1021
Auxiliar de Administración	(462) 800 1020
Dirección de Vinculación y Educación Continua	(462) 800 1006
Coordinación de Estrategias Digitales y Educación Continua	(462) 800 1085
Dirección de Programas Académicos Virtuales	(462) 800 1044
Dirección de Desarrollo Académico	(462) 800 1018
Coordinación del departamento de Investigación y Posgrado	(462) 800 1089
Jefatura de Programas Académicos de Posgrado	(462) 800 1045
Coordinación del departamento de Educación Media Superior	(462) 800 1056
Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje	(462) 800 1041
Coordinación del Departamento de Ingenierías	(462) 800 1069
Jefatura de Programas Académicos de Ingeniería	(462) 800 1022
Docente de Tiempo Completo de Educación Media Superior	(462) 800 1089
Jefatura de Programas Académicos de Económico Administrativo	(462) 800 1025
Jefatura de Departamento de Edición	(462) 800 1087
Coordinación de Servicios de Apoyo Educativo	(462) 800 1023

Programación Web de Contenido Educativo	(462) 800 1087
Especialista en Alianzas Corporativas y Gubernamentales	(462) 800 1088
Especialista en Psicopedagogía	(462) 800 1090
Coordinación de Alianzas Estratégicas	(462) 800 1086
Jefatura de Gestión Académica	(462) 800 1084
Jefatura de Programas Académicos de Humanidades	(462) 800 1082
Jefatura de Desarrollo y Evaluación Docente	(462) 800 1081
Jefatura de Formación Docente de Programas Virtuales	(462) 800 1072
Promotor de Educación Continua	(462) 800 1058
Promotor de Alianzas Estratégicas	(462) 800 1058
Jefatura de Producción Web Educativa	(462) 800 1057
Coordinación Académica de Telebachillerato Comunitario	(462) 800 1056
Jefatura de Seguimiento de Modelo Formación Docente	(462) 800 1052
Especialista en Posicionamiento Institucional	(462) 800 1037
Jefatura del Centro de Idiomas	(462) 800 1024

<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>	Hermenegildo Bustos #129 A Colonia Centro Purísima del Rincón CP:36400 Tel: (462) 800 4000
Secretaría Administrativa	(462) 800 1017
Dirección de Control escolar	(462) 800 1028
Jefatura de Departamento de Admisiones	(462) 800 1034
Especialista en Becas	(462) 800 1073
Especialista en Control Escolar	(462) 800 1039
Especialista en Control de Expedientes	(462) 800 1047
Jefatura de Trámites de Egreso	(462) 800 1053
Especialista en Trámites de Egreso	(462) 800 1050
Coordinación de Recursos Humanos	(462) 800 1029
Jefatura de Selección y Capacitación	(462) 800 1070
Especialista de Integración y Comunicación	(462) 800 1064
Auxiliar de Selección y Capacitación	(462) 800 1049
Coordinación de Recursos Financieros	(462) 800 1043

Jefatura de Nómina y Prestaciones	(462) 800 1033
Jefatura de Contabilidad	(462) 800 1019
Jefatura de Presupuesto	(462) 800 1048
Coordinación de Recursos Materiales	(462) 800 1030
Jefe de Infraestructura, Mantenimiento y Control Patrimonial	(462) 800 1063
Operador Administrativo	(462) 800 1031
Especialista en Parque Vehicular	(462) 800 1032
Especialista en Servicios Generales	(462) 800 1042
Jefatura de Adquisiciones	(462) 800 1066
Coordinación de Mesa de Ayuda	(462) 800 1002,1012,1013, 1014,1077, 1078,1079, 1080

<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Hermenegildo Bustos #129 A Colonia Centro Purísima del Rincón CP:36400 Tel: (462) 800 4000
Dirección de Desarrollo Institucional	(462) 800 1004
Dirección de Operación y Vinculación de TBC	(462) 800 1006
Dirección de Telebachillerato Comunitario	(462) 800 1083
Coordinación de Evaluación Institucional	(462) 800 1046
Coordinación de Planeación	(464) 800 1005
Jefatura de Planeación, Programación y Proyectos	(464) 800 1091
Asistente Administrativo	(464) 800 1040
Asistente de Operación y Vinculación de TBC	(464) 800 1060

<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	Hermenegildo Bustos #129 A Colonia Centro Purísima del Rincón CP:36400 Tel: (462) 800 4000
Dirección de Innovación y Tecnologías de Información	(462) 800 1010
Coordinación de Portales y Plataformas Educativas	(462) 800 1071
Coordinación de Sistemas de Información	(462) 800 1011
Coordinación de Innovación	(462) 800 1007
Coordinación de Infraestructura	(462) 800 1009
Sistemas de Información	(462) 800 1061
Jefatura de Desarrollo Web	(462) 800 1051
Especialista en Administración de Proyectos	(462) 800 1061

# MANUAL DE PUESTOS



Especialista en Mantenimiento Informático	(462) 800 1062
Administración de Servidores	(462) 800 1101
Administración de Equipo Activo	(462) 800 1102

CASETA DE VIGILANCIA	Hermenegildo Bustos #129 A Colonia Centro Purísima del Rincón CP:36400 Tel: (462) 800 4000
Oficialía de Partes	(462) 800 1001
Recepción Administrativa	(462) 800 1031