

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y
AL POSGRADO



Autorizado por:
Dr. Edgar René Vázquez González
Director de Recursos Humanos

Validado por:
Dr. Mauro Napsuciale Mendivil
Titular de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

Elaborado por:
Dra. Xóchitl Judith Sánchez Lozano
Jefa del Departamento de Información y Gestión de Fondos

Revisión Técnica realizada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

II. OBJETIVO

Promover, organizar, gestionar y evaluar programas o proyectos de apoyo a la investigación, a la divulgación y comunicación de la ciencia, al desarrollo de los posgrados y al crecimiento académico del personal docente de la Universidad de Guanajuato, así como la sistematización de la información asociada, atendiendo siempre a su misión, visión y valores, sus políticas y objetivos de calidad.



III. ALCANCE

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

IV. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado las siguientes:

- I. Proponer ante la Rectoría General políticas y lineamientos institucionales para la consolidación de la investigación, del desarrollo tecnológico, de la divulgación y comunicación de la ciencia, del fortalecimiento del posgrado y de los cuerpos académicos, que contribuyan al cumplimiento de las metas del PLADI;
- II. Realizar el seguimiento de la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales para la investigación y el posgrado, coadyuvando a su cumplimiento;
- III. Liderar la gestión ante los sectores social, productivo y gubernamental, para el establecimiento, adecuación e implementación de políticas y programas;
- IV. Constituirse en nombre de la Universidad de Guanajuato como representante de opinión ante los sectores social, productivo y gubernamental;
- V. Gestionar las Convocatorias institucionales de Apoyo a la Investigación Científica, a los Programas de Posgrado, Apoyo a Profesores y Verano de la Ciencia UG, entre otras;
- VI. Apoyar la gestión, formalización y cierre de los proyectos de investigación ante organismos externos nacionales e internacionales que proporcionan financiamiento para actividades de investigación;
- VII. Administrar la información para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y el Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA);
- VIII. Impulsar el fortalecimiento del posgrado, mediante el apoyo y seguimiento para el registro, evaluación y acreditación de los programas educativos ante organismos externos nacionales e internacionales;
- IX. Apoyar la promoción y difusión de la oferta institucional de posgrados;
- X. Apoyar el funcionamiento de los posgrados que la UG ofrece en colaboración con otras instituciones de educación superior u organismos externos;



- XI. Representar a la Universidad de Guanajuato ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la Secretaría de Educación Pública;
- XII. Coordinar al interior de la institución el PRODEP, difundiendo en forma conjunta con los Campus, las convocatorias y requisitos de los apoyos a los profesores, proporcionándoles acompañamiento durante el proceso;
- XIII. Verificar la correcta radicación, administración y supervisión de los recursos y apoyos otorgados a los profesores con motivo de su participación en el PRODEP, así como a los cuerpos académicos con motivo de su registro ante la SEP;
- XIV. Coordinar al interior de la institución la formación y promoción de Cuerpos Académicos, difundiendo en forma conjunta con los Campus las convocatorias que emita la SEP, y los requisitos para el ingreso de los Cuerpos Académicos, buscando su consolidación;
- XV. Coordinar las actividades de recepción, arbitraje, edición y publicación de artículos de investigación en la revista Acta Universitaria, revista institucional de investigación de la Universidad de Guanajuato;
- XVI. Coordinar las actividades relacionadas con el programa Verano de la Ciencia UG, así como los programas similares externos en los que participan los estudiantes y profesores de la UG o se reciban estudiantes de otras instituciones de educación superior;
- XVII. Organizar y coordinar el programa institucional de divulgación y comunicación de la ciencia, estructurado en proyectos de conceptualización, generación, promoción y distribución de productos impresos, audiovisuales y de cualquier otra naturaleza que se considere pertinente para lograr una actividad sistemática de apropiación social de la ciencia;
- XVIII. Coordinar y desarrollar proyectos de apropiación social de la ciencia, propios o en colaboración con otras instituciones.
- XIX. Mantener contacto permanente con las entidades académicas de la UG con el fin de actualizar periódicamente las bases de datos de registro de producción científica;
- XX. Dar seguimiento a las áreas de oportunidad de investigación, de acuerdo con las directrices de organismos estatales, nacionales e internacionales;
- XXI. Favorecer la obtención de fondos internacionales para la investigación, apoyando a los profesores en la gestión de los trámites necesarios;
- XXII. Favorecer la realización de proyectos de investigación vinculados con la industria, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales;



- XXIII. Participar activamente en la Red de Investigación y Comunicación de la Ciencia de la región Centro Occidente de la ANUIES;
- XXIV. Mantener actualizado el sistema de información de todos los indicadores de capacidad académica de la Universidad y de competitividad académica del posgrado;
- XXV. Proporcionar las facilidades logísticas para la operación del Comité de Ética en Investigación de la Universidad de Guanajuato.
- XXVI. Realizar las actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área; y las demás que le sean encomendadas por la Rectoría General, Secretaría General o Secretaría Académica, de conformidad con sus atribuciones.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de la capacidad académica de la Universidad de Guanajuato y la competitividad académica de sus posgrados; impulsar la consolidación del programa de divulgación y comunicación de la ciencia de nuestra universidad, mediante procesos de planeación y gestión administrativa simples y eficaces para contribuir al desarrollo científico, tecnológico, económico y social de nuestro entorno.

VISIÓN

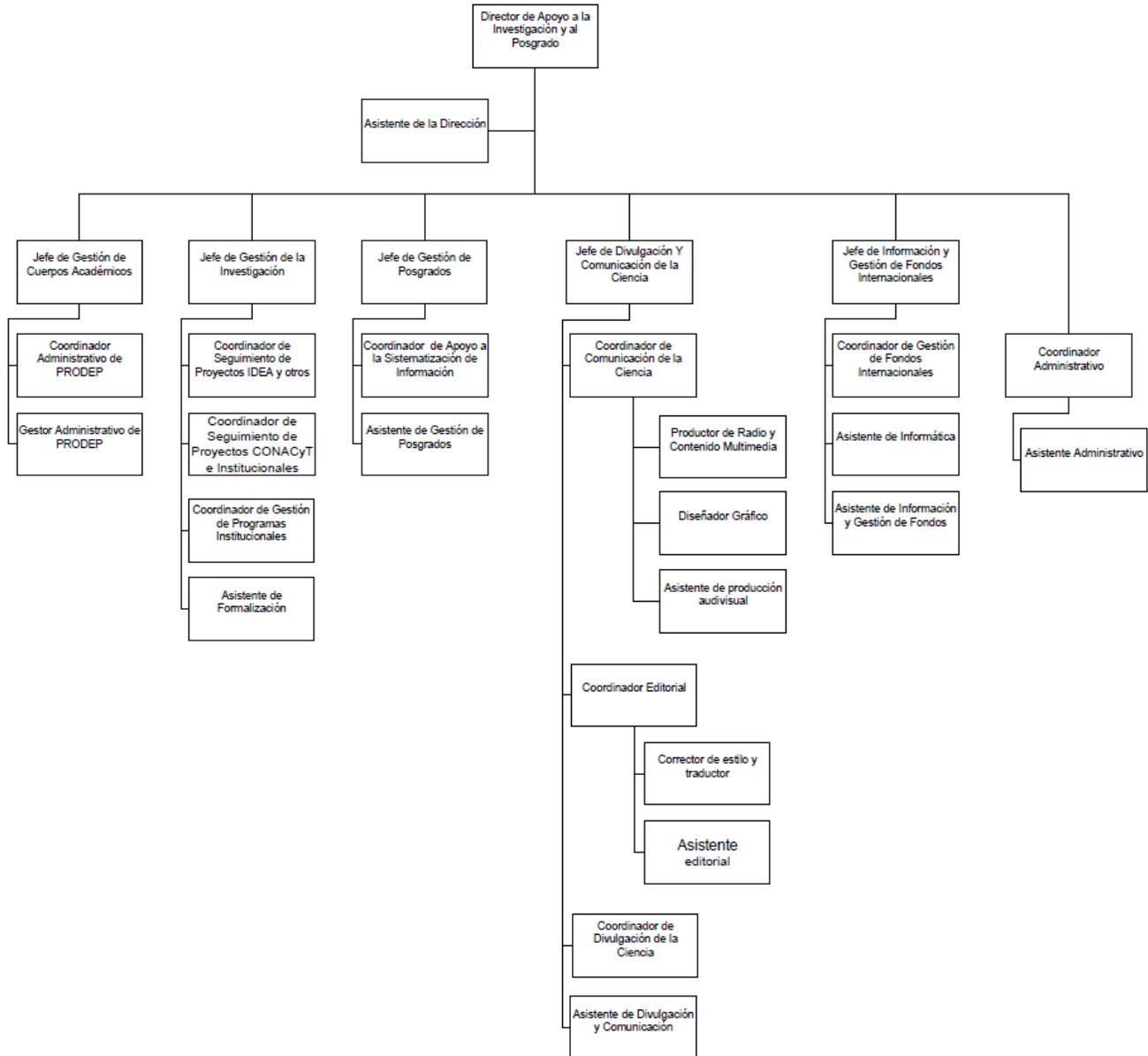
La Universidad de Guanajuato cuenta con una capacidad académica consolidada, una alta competitividad académica de posgrado, reconocidas en evaluaciones externas realizadas por pares académicos. El programa de divulgación y comunicación de la ciencia de la Universidad de Guanajuato es reconocido por la calidad y diversidad de sus productos, y por su contribución sistemática a la apropiación social del conocimiento

VALORES

Verdad
Libertad
Respeto
Responsabilidad
Justicia



VI. ORGANIGRAMA





VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Director de Apoyo a la Investigación y al Posgrado		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de la Dirección	1	
	Coordinador Administrativo	1	
	Jefe de Divulgación y Comunicación de la Ciencia	1	
	Jefe de Gestión de Cuerpos Académicos	1	
	Jefe de Gestión de la Investigación	1	
	Jefe de Gestión de Posgrados	1	
	Jefe de Información y Gestión de Fondos Internacionales	1	

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Dirigir y coordinar las actividades de los programas y proyectos de la DAIP orientados a mantener y mejorar la capacidad académica lograda por la Universidad de Guanajuato, a consolidar su competitividad académica de posgrado y a consolidar su programa de divulgación y comunicación de la ciencia.

2.2. Funciones del Puesto.

Gestionar en coordinación con la Secretaría Académica, el presupuesto anual para las actividades de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado.

Dirigir las estrategias para la coordinación y organización de los recursos financieros, materiales y humanos existentes, para su optimización, la efectividad organizacional y el ofrecimiento de servicios de calidad a sus usuarios.

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



Turnar para firma del Rector General, o de quienes les haya delegado la representatividad legal de la Universidad de Guanajuato, las cartas oficiales de presentación de los proyectos de investigación, divulgación y comunicación de la ciencia, acreditación y becas de posgrados; y los convenios de colaboración correspondientes a los proyectos aprobados para financiamiento por organismos externos.
Supervisar en colaboración con los Campus, Divisiones y Departamentos, el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación, divulgación y comunicación de la ciencia y acreditación y becas de posgrados, apoyados por instancias externas.
Gestionar el cierre de los proyectos financiados por organismos externos hasta obtener los oficios de finiquito.
Coadyuvar en la creación y acreditación de nuevos programas de posgrado.
Coadyuvar en la implementación de acciones que propicien el aprovechamiento de los conocimientos y productos generados por los investigadores de la Universidad para atender situaciones o problemáticas en la sociedad.
Conceptualizar e implementar programas de apoyo para las actividades de investigación, divulgación y comunicación de la ciencia y mejoramiento de los posgrados de la Universidad de Guanajuato, en los que se aplique el presupuesto otorgado por el Consejo Universitario para estos fines mediante convocatorias abiertas, con bases claras de participación de los usuarios, evaluación por pares y asignación de recursos atendiendo a las resoluciones de los correspondientes comités evaluadores.
Representar a la Universidad de Guanajuato ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la Secretaría de Educación Pública.
Constituirse en nombre de la Universidad de Guanajuato como representante de opinión ante los sectores social, productivo y gubernamental.
Identificar y aplicar acciones de mejora continua para la Dirección.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato, Rectoría General, organismos de fiscalización u otras entidades de la estructura universitaria, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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



3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

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



Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Servicios

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos



Postura corporal inadecuada
y/o prolongada

Lesiones músculo esqueléticas
Estrés laboral



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente Administrativo	1	

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Acatar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidas por la Secretaría Administrativa de Gestión y Desarrollo para todos aquellos trámites que se requieran gestionar ante las instancias que conforman esta área, para agilizar el desarrollo de programas de apoyo a la investigación, el posgrado, la divulgación y la comunicación de la ciencia.
Administrar los presupuestos asignados a la Dirección para el desarrollo de programas de apoyo a la investigación, el posgrado, la divulgación y la comunicación de la ciencia.
Gestionar los trámites de movimientos del personal, pagos de sueldos y prestaciones, así como los honorarios de los prestadores de servicios (facilitadores de actividades académicas).
Gestionar las compras de equipo, materiales y servicios, además de tramitar los apoyos de transportes, mantenimiento de mobiliario, equipo y edificios para el desarrollo de programas de apoyo a la investigación, el posgrado, la divulgación y la comunicación de la ciencia.
Administrar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la infraestructura física asignada a la Dirección.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistente Administrativo		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Apoyar en las actividades de la Coordinación Administrativa.

2.2. Funciones del Puesto.

Elaborar solicitudes de pago, pendientes por comprobar y comprobaciones en módulo de trámite SAP.
Tramitar las solicitudes de pago que se generen del apoyo económico que se deriven del desarrollo de los programas de apoyo a la investigación, el posgrado, la vinculación, la divulgación y la comunicación de la ciencia.
Apoyar en los movimientos y actualización del Control de Bienes de la Dirección.
Apoyar en el funcionamiento y seguimiento correcto de los servicios de fotocopiado y registro de vigilancia de la Dirección.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Administración y negocios

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Gestión de Cuerpos Académicos		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinador Administrativo PRODEP	1	
	Gestor Administrativo PRODEP	1	

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Asesorar a los (las) titulares de las Coordinaciones de Apoyo a la Investigación y al Posgrado de los campus para la orientación de los (las) profesores (as) en la implementación, ejecución y seguimiento del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) en su vertiente individual y colectiva en los diferentes Campus de la Universidad de Guanajuato para su ingreso o permanencia.
Supervisar la implementación, ejecución y seguimiento del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) en su vertiente individual y colectiva en los diferentes Campus de la Universidad de Guanajuato para dar cumplimiento con los compromisos institucionales.
Administrar el Sistema Unificado del PRODEP con base en las Reglas de Operación e Indicadores vigentes del Programa de Mejoramiento del Profesorado para Responsables Institucionales del PRODEP, profesores de tiempo completo y cuerpos académicos para el ejercicio de los recursos.
Dar seguimiento a las actividades que realizan los homólogos de Campus para dar cumplimiento a los compromisos contraídos con los (las) profesores (as) de tiempo completo y los CA de la Universidad de Guanajuato en tiempo y forma.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho ó No Aplica

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Supervisar el cumplimiento del ejercicio del recurso con base en las reglas de operación del programa, juntamente con la normatividad aplicable al interior de la institución.
Elaborar informes de comprobación financiera, presupuestal y contable de los apoyos de todas las convocatorias vigentes, para entrega y envío a la Secretaría de Educación Pública (DGESUI-DFI).
Atender requerimientos de la Secretaría de Educación Pública (DGESUI-DFI) relacionadas con la habilitación de información financiera, presupuestal y contable en las diversas plataformas correspondientes al programa.
Atender requerimientos de información del Órgano Interno de Control de la UG, así como participar en la integración de la Contraloría Social para el programa del PRODEP.
Administrar y actualizar el procedimiento certificado de calidad correspondiente al ejercicio del recurso PRODEP, así como atender las auditorías internas y externas que sean convocadas.
Atender requerimientos de información de otras áreas sustantivas al interior o exterior de la institución.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Administración y negocios

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad, Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Dar seguimiento y vigilar la generación de informes académicos y financieros de los profesores responsables de los proyectos autorizados en el programa, con base a las reglas de operación y calendarios oficiales.
Revisar, examinar y vigilar la correcta integración de los trámites de pago, del recurso asignado por el programa, provenientes de los Campus y de la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo con la guía de documentación soporte de la Dirección de Recursos Financieros, así como en el sistema de administración SAP.
Atender los requerimientos de información financiera y presupuestal por parte de los Campus y la Unidad de Adquisiciones, en el sistema de administración SAP.
Generar en el sistema de administración SAP, informes presupuestales y financieros del estado que guarda el recurso asignado a los proyectos individuales o colectivos correspondientes a cada convocatoria.
Apoyar en los requerimientos de información del Órgano Interno de Control de la UG o de instancias externas.
Integrar el archivo de gestión o de oficina del departamento que corresponda a toda la información generada por la gestión del programa en cada una de sus convocatorias.



Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de gestión de recursos públicos.	Media: de 1 a 2 años.

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Gestión de la Investigación		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de Formalización	1	
	Coordinador de Gestión de Programas Institucionales	1	
	Coordinador de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales	1	
	Coordinador de Seguimiento de Proyectos IDEA y Otros	1	

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Coadyuvar en la gestión de recursos públicos y privados con los distintos organismos involucrados y en los trámites administrativos inherentes.

2.2. Funciones del Puesto.

Supervisar la formalización y el seguimiento de los proyectos de investigación apoyados por instancias externas e internas.
Coadyuvar en la conceptualización de las diferentes modalidades de la Convocatoria Institucional de Investigación y otras convocatorias institucionales derivadas; así como gestionar y dar seguimiento a las mismas.
Realizar trámites institucionales ante el CONACyT y apoyar la presentación de solicitudes de ingreso y seguimiento para la consolidación de grupos de investigación (Repatriaciones y Retenciones), Investigadoras e Investigadores por México, entre otras.
Gestionar y dar seguimiento a los trámites institucionales de validación de la adscripción de los profesores de la Universidad de Guanajuato ante el Sistema Nacional de Investigadores (S.N.I.).
Elaborar las cartas de presentación de proyectos de investigación ante organismos financiadores.



Gestionar las facilidades logísticas para la operación del Comité de Ética para la Investigación de la Universidad de Guanajuato.

Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de gestión de información y creación de bases de datos.	Media: de 1 a 2 años.
Supervisado procesos de gestión ante organismos financiadores.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado administración de proyectos.	Media: de 1 a 2 años.

3.3. Competencias.

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



4. Condiciones de trabajo

Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Seguimiento de Proyectos IDEA y Otros		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Asistir a la Jefatura de Gestión de la Investigación en la coordinación de la formalización y el seguimiento de proyectos de investigación de IDEA Gto y otros organismos nacionales o estatales.

2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar el control estadístico de la información del Departamento de Gestión de la Investigación en lo referente a proyectos de investigación de IDEA Gto y otros organismos nacionales o estatales.
Actualizar información del departamento de Gestión de la Investigación para metas PLADI, PbR y otros requeridos.
Asesorar a investigadores para la aplicación a convocatorias para proyectos de investigación, así como su seguimiento.
Apoyar en el archivo del departamento y control de evidencias desde la coordinación a cargo, para la realización del Archivo Documental.
Apoyar y coordinar en eventos de carácter institucional.
Apoyar en los procesos de formalización que deriven de los proyectos de Convocatorias de IDEA Gto y otros organismos nacionales o estatales.
Gestionar y dar seguimiento a los Proyectos de Convocatorias de IDEA Gto y otros organismos nacionales o estatales, así como control de convenios para el cumplimiento de compromisos institucionales.
Apoyar en la gestión de actividades de Comités Institucionales que sean requeridas.



Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos



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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Asistir a la Jefatura de Gestión de la Investigación en la coordinación de la formalización y el seguimiento de Convocatorias Institucionales y proyectos de investigación CONACyT.

2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar el control estadístico de información del departamento en lo referente a proyectos de investigación CONACyT y Convocatorias Institucionales.
Actualizar información del departamento para metas PLADI, PbR y otros requeridos.
Asesorar a investigadores para la aplicación a convocatorias para proyectos de investigación, así como su seguimiento.
Apoyar en el archivo del departamento de Gestión de la Investigación y control de evidencias desde la coordinación a cargo, para la realización del Archivo Documental.
Apoyar y coordinar en eventos de carácter institucional.
Apoyar en los procesos de formalización que deriven de los proyectos de investigación CONACyT y de Convocatorias Institucionales.
Gestionar y dar seguimiento de convenios y proyectos CONACyT y de Convocatorias Institucionales para el cumplimiento de compromisos institucionales.
Gestionar el registro y evaluación para la Convocatoria Institucional de Investigación Científica y otras que deriven.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene y Salud Laboral.

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



Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas
--------	---



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Asistir a la Jefatura de Gestión de la Investigación en la coordinación, formalización, operación y seguimiento de Programas Institucionales, como la Convocatoria de Apoyo a Profesores, así como en actividades para el Comité de Ética para la Investigación de la Universidad de Guanajuato. Ser enlace administrativo con la Coordinación administrativa de la dirección.

2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar el control estadístico de información del departamento de Gestión de la Investigación en lo referente a los programas institucionales que están a cargo de la coordinación.
Brindar información del departamento para metas PLADI, PbR y otros requeridos.
Apoyar y coordinar eventos de carácter institucional.
Coordinar el control y seguimiento de apoyos institucionales otorgados.
Apoyar en la formalización y seguimiento de la Convocatoria de Apoyo a Profesores.
Apoyar desde la Secretaría Técnica en actividades del Comité de Ética para la Investigación de la Universidad de Guanajuato.
Dar atención y seguimiento a investigadores y clientes internos y externos.
Asesorar a investigadores para la aplicación a la Convocatoria de Apoyo a Profesores y al Comité de Ética para la Investigación de la Universidad de Guanajuato.
Gestionar trámites administrativos, materiales, adquisiciones, compras y otros del departamento en coordinación con la Coordinación Administrativa.
Apoyar en viajes de comisión.



Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos



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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Asistir a la Jefatura de Gestión de la Investigación en la formalización, operación y seguimiento del Sistema Nacional de Investigadores y Cartas Institucionales.

2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar en redacción con claridad y limpieza de toda clase de documentación pertinente al área de trabajo.
Dar atención a profesores y clientes internos y externos.
Dar seguimiento a solicitudes dentro del Portal Académicos.
Apoyar en la logística y seguimiento a los comités institucionales que coordina el departamento.
Dar seguimiento a los asuntos con Rectoría General tales como convenios, documentos institucionales, cartas.
Asistir en la formalización, operación y seguimiento del Sistema Nacional de Investigadores.
Realizar actividades de mensajería para el envío de documentos y paquetes fuera del edificio de la DAIP.
Control de documentos, archivo y administración del material de trabajo del departamento.
Apoyar en eventos de carácter institucional y en viajes comisión.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Nivel Medio Superior	Ciencias sociales, administración y derecho

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Movimientos repetitivos	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Levantamiento de peso	Lesiones músculo esqueléticas



Exposición a polvos

Alergias

Enfermedad pulmonar

Enfermedad respiratoria



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Gestión de Posgrados		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de Gestión de Posgrados	1	
	Coordinador de Apoyo y Sistematización de Información	1	

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Difundir información de los Programas de Posgrado en los diferentes foros y congresos nacionales e internacionales para su conocimiento a nivel nacional e internacional.
Coordinar los procesos de las Convocatorias de becas del CONACyT para que los estudiantes de posgrado puedan contar con recursos para el desarrollo de sus estudios.
Apoyar en la organización y envío de informes y reportes de calificaciones al CONACyT, para cumplir con los lineamientos vigentes.
Apoyar a los Coordinadores de Posgrados que solicitarán su incorporación al programa o sistema vigente, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma con los requisitos de ingreso establecidos para tal propósito por los organismos acreditadores externos.
Mantener comunicación con los Coordinadores de los Posgrados que se encuentran en el programa o sistema vigente, para solicitarles información requerida por los organismos acreditadores externos.
Elaborar planes de desarrollo para promover el aumento de la calidad de los programas de posgrado de la Universidad de Guanajuato.



Dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por los organismos acreditadores para garantizar que la acreditación se mantenga vigente.

Representar a la Universidad de Guanajuato en las actividades del Comité Interinstitucional de la Región Centro-Occidente de la Universidades Públicas Estatales de la ANUIES; en las mesas de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES, A.C.); y ante el Consejo Mexicano de Estudios de Posgrado (COMPEPO, A.C.).

Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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



4. Condiciones de trabajo

Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Apoyo y Sistematización de Información		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar la integración de la información de los posgrados interinstitucionales que se ofrecen en la Universidad de Guanajuato para control interno.
Coordinar en la promoción de los posgrados en diferentes eventos como ferias, congresos, etc., para su difusión.
Actualizar y dar mantenimiento del sitio web y de las redes sociales de Posgrados UG para promocionar los posgrados que se ofertan en la Universidad.
Apoyar en la vinculación interinstitucional con el Comité de Posgrados Interinstitucionales de la ANUIES Región Centro-Occidente, el Comité Directivo del Consejo Mexicano de Posgrados A.C. (COMPEPO), la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior A.C. (COEPES) y con la Dirección de Posgrado del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), para contribuir a elevar la calidad de los posgrados de la universidad.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado trámites de gestión.	Elemental: menos de 1 año.
Manejado sitios web.	Media: de 1 a 2 años.

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Proporcionar información a los Programas Educativos de Posgrado para la elaboración de la documentación necesaria en los procesos de acreditación.
Proporcionar información de los posgrados institucionales e interinstitucionales que se ofrecen en la Universidad de Guanajuato para su ingreso o permanencia.
Proporcionar información de los trámites administrativos para participar en las Convocatorias de Becas Nacionales de CONACyT.
Apoyar en la elaboración de cartas de postulación a programas de posgrado para su registro en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) de CONACyT.
Proporcionar carta de finiquito parcial o total de Becas CONACyT por estudios de grado terminados.
Proporcionar y administrar información para la integración de informes institucionales o externos.
Proporcionar información de los trámites administrativos para participar en las Convocatorias de Apoyos Institucionales en sus distintas modalidades: Programa de Apoyo a los Programas de Posgrado UG.
Recibir, registrar e integrar la información para el proceso de apoyos institucionales a los estudiantes de posgrado para dar seguimiento a su participación en el programa.



Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Divulgación y Comunicación de la Ciencia		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de Divulgación y Comunicación	1	
	Coordinador de Comunicación de la Ciencia	1	
	Coordinador de Divulgación de la Ciencia	1	
	Coordinador Editorial	1	

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Dirigir y coordinar las acciones para la conceptualización y permanente actualización de programa de divulgación y comunicación de la ciencia de la Universidad de Guanajuato eUGreka: tú conecta con la ciencia. Supervisar y coordinar la edición de la revista de investigación Acta Universitaria y el funcionamiento de los programas de fomento a las vocaciones científicas de la Universidad de Guanajuato.

2.2. Funciones del Puesto.

Supervisar y coordinar el programa institucional de divulgación y comunicación de la ciencia desarrollada en la UG, mediante proyectos dirigidos a estudiantes, profesores y sociedad en general, contribuyendo a posicionar a la Universidad como la principal generadora de conocimiento científico en el estado de Guanajuato.

Promover la cultura científica en la comunidad universitaria y sociedad en general, para fomentar la apropiación social de la ciencia.

Fortalecer la comunicación entre los investigadores de la Universidad con la población en general, principalmente con niños y jóvenes mediante la realización de diversos proyectos de divulgación y comunicación de la ciencia.



Establecer vínculos de colaboración con instancias académicas y administrativas de la UG, así como con instituciones educativas, asociaciones civiles y redes involucradas en la comunicación pública de la ciencia.
Generar y aplicar criterios para evaluar proyectos de divulgación y comunicación de la ciencia.
Fungir como editor responsable de las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la Ciencia para la difusión de proyectos de investigación que se realizan en la institución.
Coordinar el trabajo del equipo editorial: coordinar reuniones de trabajo del Comité Editorial de la Revista Acta Universitaria para evaluación y toma de decisiones; revisión inicial de los artículos sometidos; revisión final de los artículos aceptados antes de ser publicados; determinar decisión editorial, dictamen final, revisión y visto bueno para artículos en controversia o casos específicos.
Fungir como enlace ante la Dirección de Comunicación y Enlace para cualquier necesidad de la Dirección.
Diseñar las estrategias para la adecuada realización de los veranos de investigación de la Universidad.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Editado publicaciones de comunicación de la ciencia.	Media: de 1 a 2 años.
Diseñado e implementado programas de divulgación y comunicación de la ciencia.	Media: de 1 a 2 años.
Participado en actividades de comunicación de la ciencia.	Media: de 1 a 2 años.

3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle



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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad, Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Comunicación de la Ciencia		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de producción audiovisual	1	
	Diseñador Gráfico	1	
	Productor de radio y contenido multimedia	1	

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Ejecutar el proyecto de comunicación de la ciencia del programa institucional eUGreka: tu conecte con la ciencia para fortalecer la apropiación social de la ciencia impulsada por la Universidad.
Coordinar y gestionar la producción de materiales y contenidos para redes sociales, páginas web y los medios de comunicación tradicionales y no convencionales, tanto universitarios como externos.
Coordinar las campañas de posicionamiento de los programas coordinados en el departamento con el objetivo de contribuir a la apropiación social del conocimiento.
Coordinar la producción de los materiales de diseño gráfico, editorial, radiofónico y digital para el programa institucional eUGreka: tu conecte con la ciencia.
Coordinar y diseñar producción de comunicación de la ciencia conjunta con otras instancias académicas y gubernamentales.
Apoyar en la logística y diseño de los programa desarrollados en el departamento para fortalecerlos.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado proyectos de comunicación de la ciencia.	Elemental: menos de 1 año.
Organizado eventos de comunicación de la ciencia.	Elemental: menos de 1 año.
Realizado educación continua en comunicación de la ciencia.	Media: de 1 a 2 años.

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas



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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Productor de radio y contenido multimedia		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Realizar la producción de audio para el proyecto de comunicación de la ciencia eUGreka: tú conecte con la ciencia para contribuir a la apropiación social de la ciencia.
Producir el programa de radio semanal eUGrekamigos, un espacio de ciencia para niños y niñas para fortalecer el fomento a las vocaciones científicas en el público infantil.
Producir capsulas y podcast de radio para los medios universitarios y de comunicación de masas externos a la Universidad.
Producir materiales multimedia para redes y televisión.
Apoyar la gestión de contenidos y materiales para los medios de comunicación universitarios y medios de comunicación masiva externos.
Participar con talleres de medios para estudiantes de la UG y externos, como en los festivales de ciencia.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Artes y humanidades

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Producir y generar diversos materiales de diseño gráfico.

2.2. Funciones del Puesto.

Producir materiales de diseño gráfico, editorial y digital para el proyecto de comunicación de eUGreka: tu conecte con la ciencia.
Producir materiales de diseño Web para actualización de la página eUGreka.
Producir de materiales multimedia (reels, video, cápsulas, giff) para las diferentes redes sociales del programa eUGreka.
Apoyar en el diseño de materiales de difusión para la DAIP.
Apoyar en las actividades del proyecto de comunicación de la ciencia del programa institucional eUGreka: tu conecte con la ciencia.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Artes y humanidades

3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Participado en actividades de comunicación de la ciencia.	Elemental: menos de 1 año.
Producido materiales de diseño gráfico y digital.	Media: de 1 a 2 años.

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar en el manejo técnico de la producción de videos, reels y entrevistas.
Apoyar en el montaje de cabina para grabación de radio y podcast.
Apoyar en la organización del archivo digital del proyecto de comunicación del programa institucional eUGreka: tu conecte con la ciencia.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales , así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Técnico Superior Universitario	Artes y humanidades



3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Divulgación de la Ciencia		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Coordinar, diseñar y realizar actividades del proyecto de divulgación del programa institucional eUGreka: tu conecte con la ciencia; así como coordinar actividades de fomento a las vocaciones científicas en el Departamento de Divulgación y Comunicación de la Ciencia.

2.2. Funciones del Puesto.

Ejecutar el proyecto de divulgación de la ciencia eUGreka: tú conecte con la ciencia.
Vincular el proyecto de divulgación eUGreka: tu conecte con la ciencia, con las actividades de divulgación generadas en la comunidad estudiantil y académica de la Universidad de Guanajuato.
Coordinar los programas institucionales: Veranos de la Ciencia, Encuentro de Jóvenes Investigadores, etc., para el fomento a las vocaciones científicas.
Realizar festivales de divulgación de la ciencia dirigidos al público general con el objetivo de la apropiación social del conocimiento.
Planear y realizar programas de divulgación de la ciencia en las ENMS y Campus (Lunes de la ciencia, charlas científicas, exposiciones, etc.) para ponderar el tema de la ciencia en la Universidad.
Apoyar los programas de divulgación y fomento de nuevas vocaciones desarrollados en los Campus y el Colegio de Nivel Medio Superior (Clubes de Ciencia, Semanas de la Investigación, Pandillas científicas, Semanas Culturales, etc.) para su óptimo desarrollo.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador Editorial		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente editorial	1	
	Corrector de Estilo y Productor	1	

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Coordinar las acciones de la producción editorial del programa eUGreka : tu conecte con la ciencia. Responsable de las políticas y lineamientos para la publicación en las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la Ciencia, así como de la edición de ambas revistas.

2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar y gestionar la producción editorial de divulgación y comunicación del programa eUGreka: tu conecte con la ciencia.
Editar la Revista Acta Universitaria, en tiempo y forma, y mantener actualizada la página de internet de la revista.
Editar la revista de divulgación de la ciencia Jóvenes en la Ciencia.
Administrar el gestor editorial Open Journal Systems (OJS).
Generar la documentación e información requerida para convocatoria y planes de desarrollo de las revistas Acta Universitaria y Jóvenes en la Ciencia.
Apoyar en la producción de contenidos periodísticos y en la realización de actividades de divulgación en festivales científicos y programas de vocaciones científicas con el objetivo de contribuir a la apropiación social del conocimiento.
Apoyar en la generación de contenidos para el proyecto de comunicación de la ciencia: radio, prensa, redes sociales, etc.
Organizar talleres relativos a la elaboración de artículos científicos para la captación de profesores.



Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Realizar corrección de estilo, ortográfica, gramatical y editorial de los artículos de la revista Acta Universitaria en inglés y español para su publicación.
Corregir, revisar y normalizar las referencias y vínculos DOI de los artículos para su publicación.
Revisar o realizar la traducción de inglés-español y español-inglés de los artículos para su publicación.
Asistir en la traducción de documentos y correspondencia electrónica con instancias como Crossref, SciELO, etc., para apoyo del departamento.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistente editorial		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Apoyar en la revisión de artículos científicos y en la gestión editorial para su publicación.

2.2. Funciones del Puesto.

Realizar revisión y gestión de artículos para Redalyc y ScIELO México.
Apoyar en la gestión y difusión de las revistas y publicaciones científicas.
Gestionar y proponer nuevas publicaciones para mayor visibilidad de la ciencia desarrollada en la UG.
Gestionar publicaciones de comunicación de la ciencia para mejora continua del área.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de gestión editorial en publicaciones científicas.	Elemental: menos de 1 año.
Realizado actividades de diseño editorial y comunicación de la ciencia.	Elemental: menos de 1 año.

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Asistente de Divulgación y Comunicación		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:			

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Apoyar en todas las actividades ejecutadas o coordinadas por el Departamento de Divulgación y Comunicación de la Ciencia.

2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar en la ejecución, coordinación o gestión de los programas institucionales para el fomento a las vocaciones científicas, en particular el Verano de la Ciencia.
Apoyar en la ejecución, coordinación o gestión del programa institucional de divulgación y comunicación de la ciencia eUGreka: tu conecte con la ciencia, en la coordinación de la Red de Divulgación de la Universidad, y en la organización de eventos especiales y de realización mensual.
Colaborar en la realización de festivales científicos dirigidos al público del nivel básico y público general con el objetivo de contribuir a la apropiación social del conocimiento.
Apoyar en la administración del presupuesto para el desarrollo de los programas de divulgación y vocaciones científicas.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Información y Gestión de Fondos Internacionales		
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Asistente de Información y Gestión de Fondos	1	
	Asistente de Informática	1	
	Coordinador de Gestión de Fondos Internacionales	1	

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

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



Concentrar la información de la Dirección para atender las solicitudes generales de información internas y externas (entidades académicas, Rectoría General, Organismos auditores estatales y federales, Unidad de Transparencia, etc.).
Elaborar información estadística sobre los profesores que realizan investigación con el fin de identificar y sistematizar las potencialidades de la Universidad en producción de ciencia y desarrollo tecnológico.
Generar, coordinar y dar seguimiento a la información y reportes de indicadores PLADI para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Fungir como enlace y realizar todas las actividades que de esto deriven ante diferentes instancias universitarias: Dirección de Planeación, Órgano Interno de Control, Unidad de Gestión de Calidad, Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivo General, Oficina del Abogado General, Dirección de Recursos Humanos y Sistema Bibliotecario, para así apoyar en el control interno de la Dirección y el cumplimiento de cualquier obligación ante las mismas lo que facilita la planeación estratégica de la DAIP.
Atender las consultas generadas en el buzón institucional para dar respuesta a dudas, quejas y felicitaciones para la dirección.
Representar institucionalmente a la Universidad ante el Comité Estatal de Investigación en Salud (CEIS) y el Sistema de Redes de Investigación Educativa Aplicada (SRIEA).
Apoyar la consecución de financiamiento externo con el fin de desarrollar proyectos de relevancia para la Universidad.
Gestionar la difusión de oportunidades de financiamiento internas y externas, así como cualquier otra información de relevancia para los investigadores y posgrados de la Universidad.
Apoyar en la organización y logística de eventos o foros de investigación organizados por la Dirección o la Universidad para contribuir a socializar las fortalezas científicas de la institución.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.



Experiencia Haber:	Nivel
Elaborado propuestas y convenios de colaboración.	Elemental: menos de 1 año.
Realizado proyectos de investigación.	Media: de 1 a 2 años.
Traducido y editado artículos para su publicación.	Media: de 1 a 2 años.
Realizado publicación de artículos.	Media: de 1 a 2 años.
Asistido a congresos de investigación.	Media: de 1 a 2 años.
Tenido experiencia en procesamiento de datos.	Media: de 1 a 2 años.

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

Apoyar en los procesos de gestión de proyectos de investigación e innovación en colaboración con el sector externo financiado por organismos externos nacionales o internacionales, así como buscar y socializar oportunidades de financiamiento internacional para proyectos de investigación y apoyar en el manejo de documentos que se refieran a la gestión de la calidad de la investigación.

2.2. Funciones del Puesto.

Asesorar, coordinar y realizar la gestión de convenios y documentos necesarios para la aplicación, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación e innovación de las convocatorias de IDEA Gto y convocatorias internacionales conforme a lo establecido en los procedimientos. conforme a lo establecido en los procedimientos.
Coordinar la búsqueda, realizar la socialización y apoyar a los investigadores en la aplicación a oportunidades de financiamiento internacional para el desarrollo de proyectos de investigación.
Manejar las redes sociales para difundir diferentes oportunidades de financiamiento para proyectos de investigación o estancias académicas.
Elaborar y actualizar de forma anual el Catálogo de Capacidades Científicas de la Universidad, una base de datos actualizada respecto a las capacidades de los grupos de investigación, para socializar las fortalezas científicas de la institución buscando contribuir a la colaboración con sectores externos.
Mantener una base de datos con las oportunidades de financiamiento internacional para el desarrollo de proyectos de investigación relevantes a los perfiles de los profesores de la Universidad.



Apoyar en la elaboración de información sobre los profesores que realizan investigación aplicada con el fin de identificar y sistematizar las potencialidades de producción de desarrollos tecnológicos de la Universidad y oportunidades de colaboración con externos.

Apoyar con la integración de información de diferente índole para dar respuesta a solicitudes de información de las distintas dependencias de la Universidad o entidades externas estatales, nacionales o internacionales.

Apoyar en Eventos o Foros de Investigación para contribuir a socializar las fortalezas científicas de la institución.

Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

Tipo de capacidad	Capacidad	Detalle



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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad, Higiene v Salud Laboral.

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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

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



Apoyar a la Dirección de Servicios y Tecnologías de la información en el desarrollo de sus actividades en la Dirección, para su ejecución.

Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

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

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos



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



1. Identificación del Puesto

1.1. Datos del Puesto.

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

1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Secretaría General => Secretaría Académica => Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

2. Descripción del Puesto.

2.1. Objetivo General.

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

2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar en la actualización de las cédulas de Trámites y Servicios de los diferentes departamentos para su plan de mejora continua.
Apoyar en la comunicación con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad cuando se requiere información para indicadores de artículos de investigación.
Generar borradores de información para bases de datos de producción científica y proyectos de investigación.
Realizar actividades de mensajería para el envío de paquetes y documentaciones fuera del edificio de la DAIP.
Apoyar en requerimientos específicos que solicite su superior inmediato.
Realizar acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área o para atender requerimientos del superior inmediato o del titular de la dependencia, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.



3. Perfil del Puesto.

3.1. Educación.

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

3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Realizado actividades de gestión administrativa.	Elemental: menos de 1 año.
Adquirido conocimiento del idioma inglés.	Elemental: menos de 1 año.

3.3. Competencias.

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

4. Condiciones de trabajo

Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

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