

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023

Revisión:06 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

[Handwritten signatures in blue ink]

Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, 1 de septiembre de 2023

Contenido

ORGANIGRAMA 1

Organigrama de la Rectoría 1

Organigrama de la Secretaría Académica 2

Organigrama de la Secretaría de Administración 3

Organigrama de la Dirección Jurídica y de Vinculación 4

Claves de la estructura funcional u orgánica de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas 5

Estructura funcional u orgánica de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas 8

RECTORÍA 8

 Titular de la Rectoría 8

 Asistente de Rectoría 12

 Chofer del Titular de la Rectoría 14

SECRETARÍA ACADÉMICA 16

 Titular de la Secretaría Académica 16

 Titular de la Jefatura de Oficina de Secretaría Académica 19

 Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Educativos..... 21

 Titular de la Dirección Académica 23

 Titular de la Jefatura de Programas académicos..... 26

 Titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano y Extracurriculares 29

 Titular de la Jefatura del Departamento de Investigación 31

 Titular de la Coordinación de Laboratorios 33

 Titular de la Jefatura de Servicios Escolares. 35

 Titular de la Coordinación de Ingreso y Permanencia 39

 Titular de la Coordinación de Titulación 41

 Titular de la Jefatura de Oficina de Servicios Escolares..... 44

 Técnico Académico “A” 47

Técnico Académico “B”	49
Técnico Académico “C”	51
Profesor Asociado “A”	53
Profesor Asociado “B”	55
Profesor Asociado “C”	57
Profesor Titular “A”	59
Profesor Titular “B”	61
Profesor Titular “C”	63
Profesor de Asignatura “A” (H/S/M).....	65
Profesor de Asignatura “B” (H/S/M).....	68
Profesor de Asignatura “C” (H,S,M).....	70
Secretaría Administrativa	72
Titular de la Secretaría de Administración	72
Titular de la Jefatura de Oficina de Secretaría Administrativa	75
Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.....	77
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación.....	80
Titular de la Coordinación de Evaluación y Estadística.....	83
Titular de la Jefatura de Oficina de Planeación.	85
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	87
Titular de la Coordinación de Servicios al Personal.	89
Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos.	91
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 93	
Titular de la Coordinación de Compras.	95
Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	97
Chofer Administrativo.....	99
Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Obras y Mantenimiento.....	102
Especialista Técnico en Mantenimiento.	105



Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros 107

Titular de la Coordinación de Recursos Financieros..... 109

Titular de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización 111

Titular de la Coordinación de Tesorería y Cajero 113

Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Financieros 115

Órgano Interno de Control 117

 Titular del Órgano Interno de Control 117

Dirección Jurídica y de Vinculación 120

 Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación. 120

 Abogado 123

 Titular de la Jefatura del Departamento de Vinculación. 125

 Titular de la Jefatura del Departamento de Becas, Estancias, Estadías y Servicio Social.
 127

 Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación y Servicios Informáticos. 129

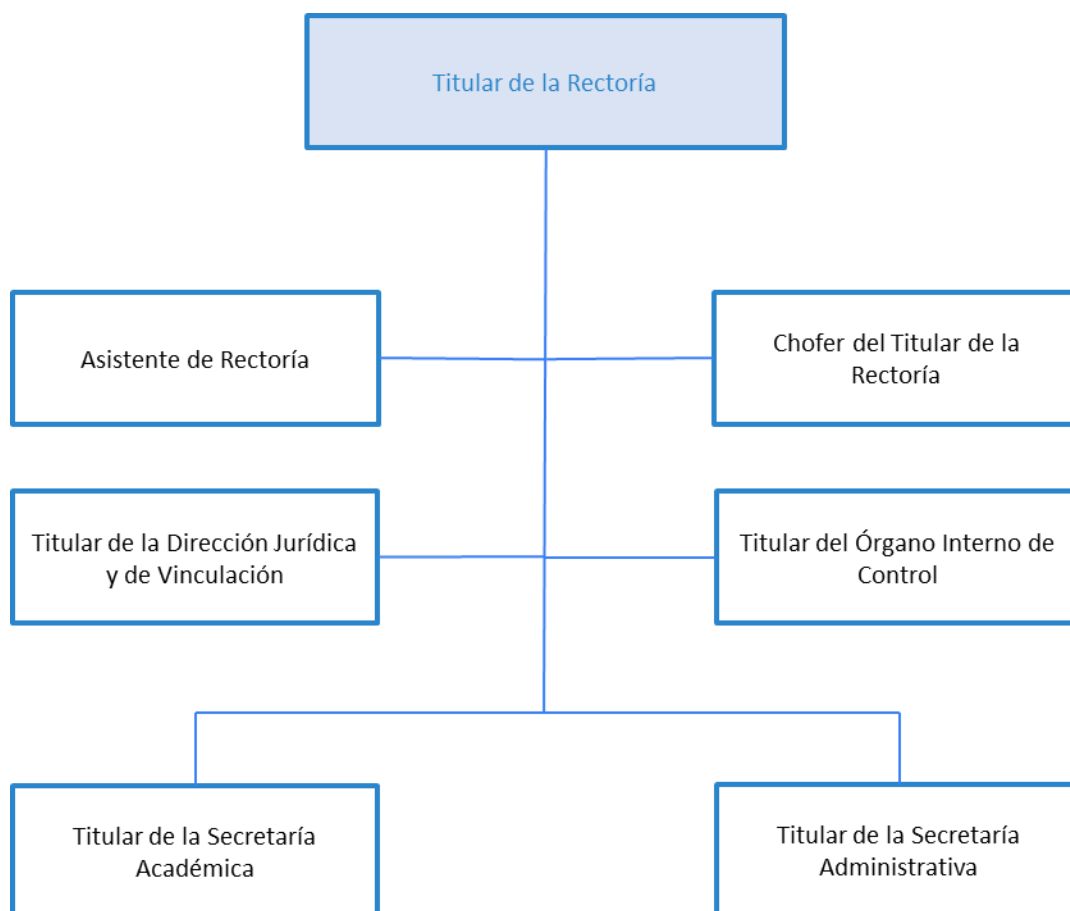
 Ingeniero en Sistemas..... 131

 Titular de la Coordinación de Comunicación..... 133

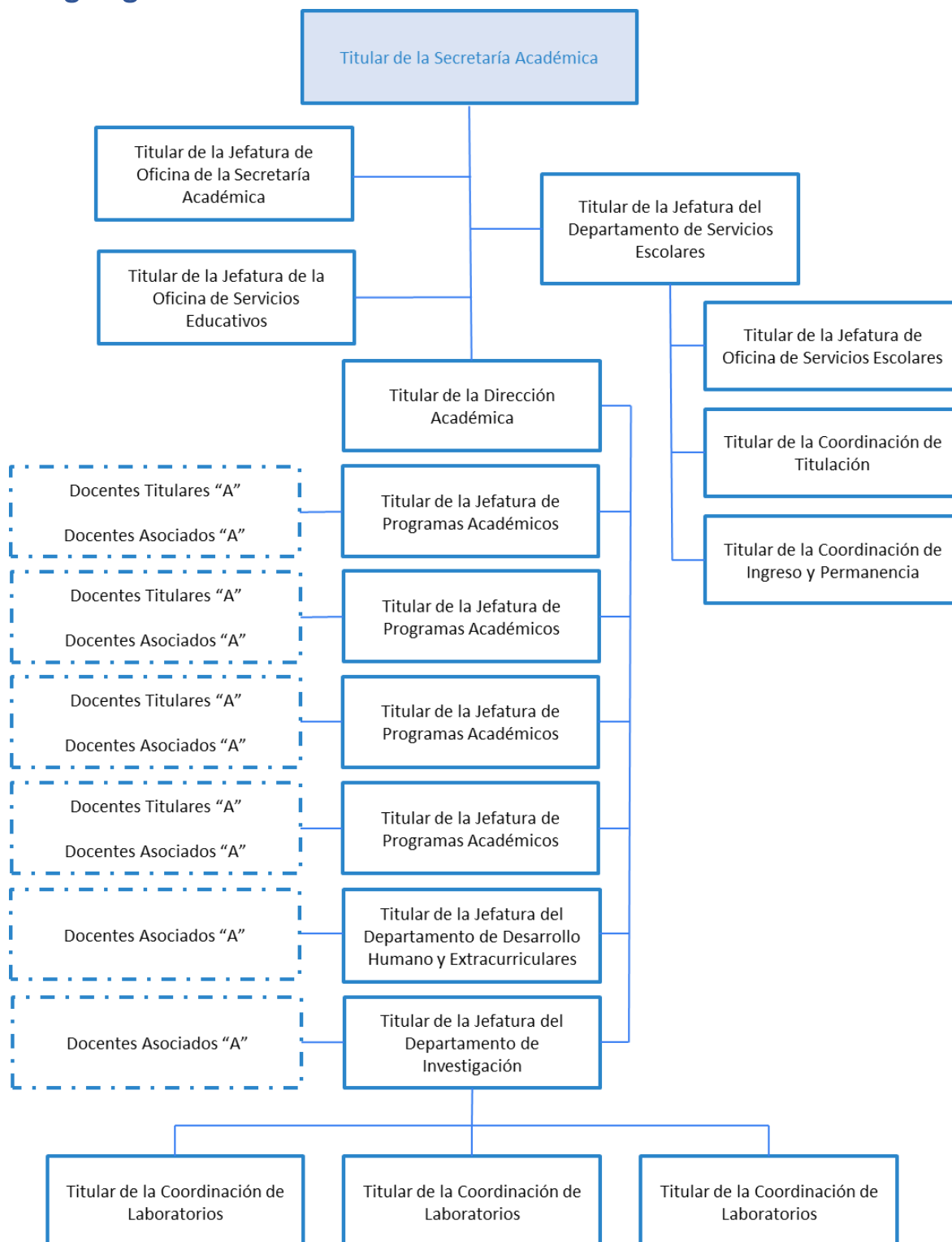
 Titular de la Coordinación de Servicios Médicos..... 135

ORGANIGRAMA

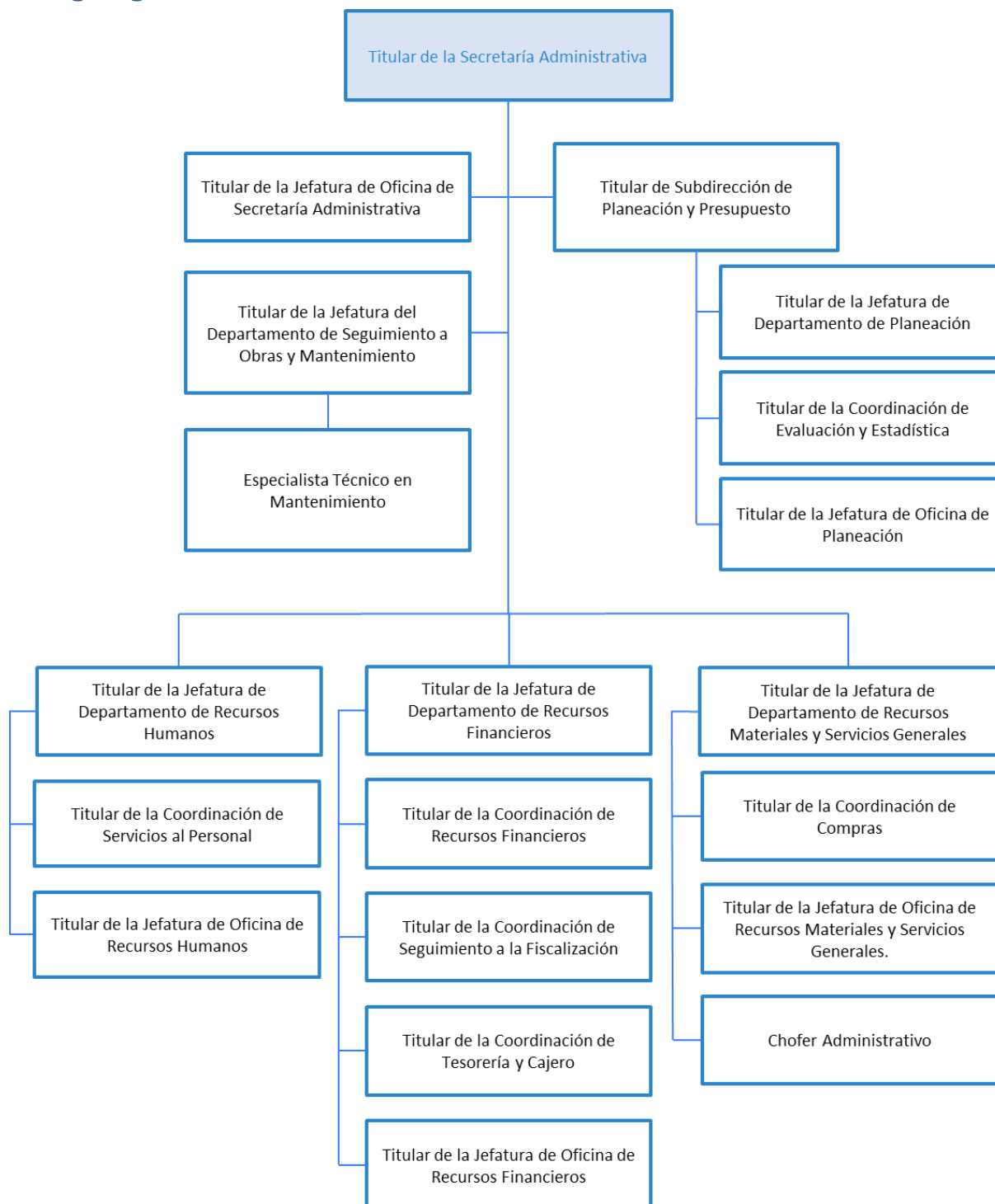
Organigrama de la Rectoría



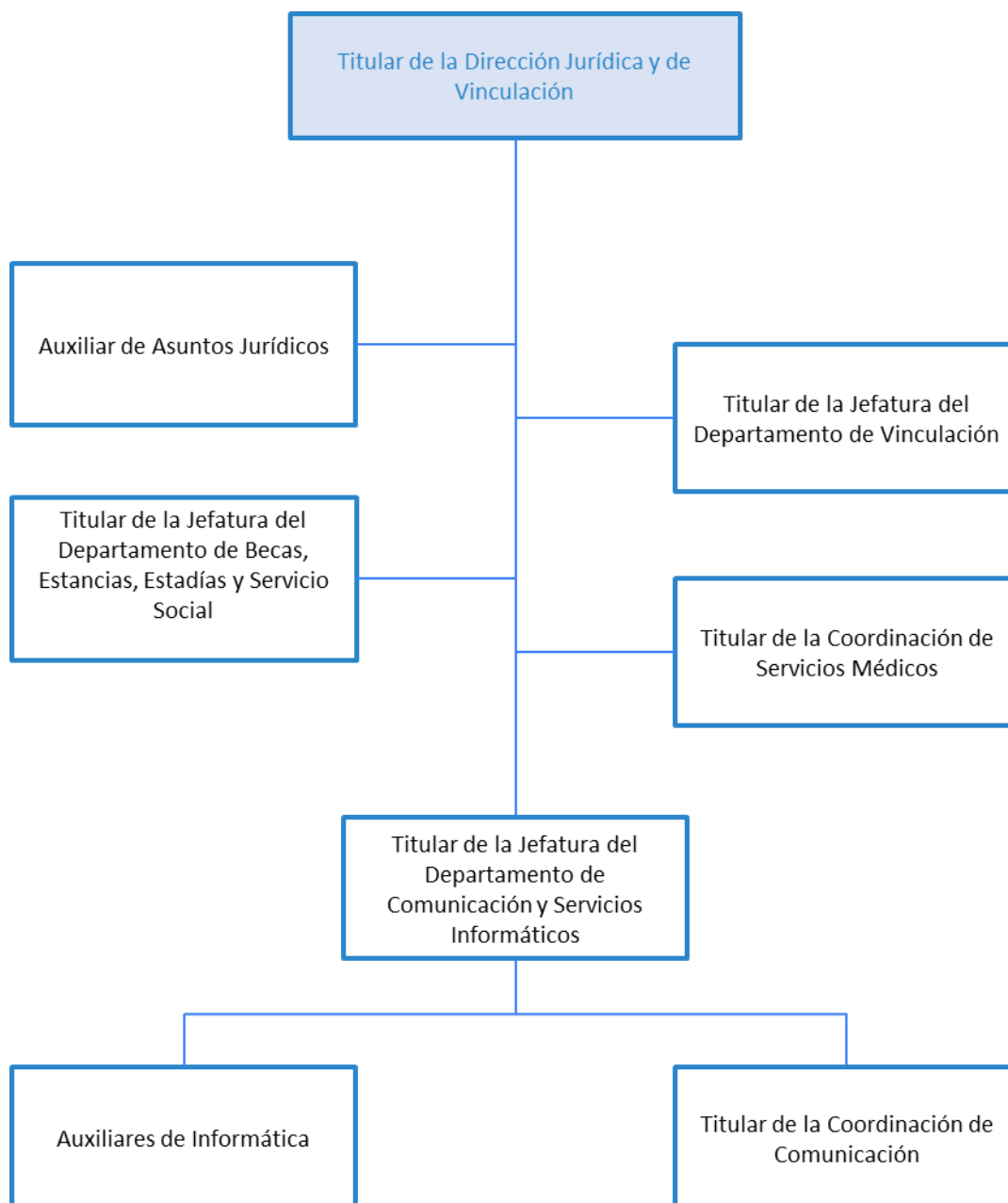
Organigrama de la Secretaría Académica



Organigrama de la Secretaría Administrativa



Organigrama de la Dirección Jurídica y de Vinculación



Claves de la estructura funcional u orgánica de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas

Rectoría		
Clave	Descripción del Puesto	No. Puestos
UPJR-REC-01	Titular de la Rectoría	1
UPJR-REC-02	Chofer del Titular de la Rectoría	1
UPJR-REC-03	Asistente de Rectoría	1

Secretaría Académica		
Clave	Descripción del Puesto	No. Puestos
Secretaría Académica		
UPJR-SAC-01	Titular de la Secretaría Académica	1
UPJR-SAC-02	Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría Académica	1
UPJR-SAC-03	Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Educativos	1
Dirección Académica		
UPJR-SAC-04	Titular de la Dirección Académica	1
UPJR-SAC-05	Titular de Jefatura de Programas Académicos	4
UPJR-SAC-06	Titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano y Extracurriculares	1
UPJR-SAC-07	Titular de la Jefatura del Departamento de Investigación	1
UPJR-SAC-08	Titular de la Coordinación de Laboratorios	3
Servicios Escolares		
UPJR-SAC-09	Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	1
UPJR-SAC-10	Titular de la Coordinación de Ingreso y Permanencia	1
UPJR-SAC-11	Titular de la Coordinación de Titulación	1
UPJR-SAC-12	Titular de la Jefatura de Oficina de Servicios Escolares	1
Docentes		
UPJR-SAC-13	Técnico Académico "A"	-
UPJR-SAC-14	Técnico Académico "B"	-
UPJR-SAC-15	Técnico Académico "C"	-

UPJR-SAC-16	Profesor Asociado "A"	21
UPJR-SAC-17	Profesor Asociado "B"	-
UPJR-SAC-18	Profesor Asociado "C"	-
UPJR-SAC-19	Profesor Titular "A"	45
UPJR-SAC-20	Profesor Titular "B"	-
UPJR-SAC-21	Profesor Titular "C"	-
UPJR-SAC-22	Profesor de Asignatura "A" H/S/M	-
UPJR-SAC-23	Profesor de Asignatura "B" H/S/M	28
UPJR-SAC-24	Profesor de Asignatura "C" H/S/M	-

Secretaría Administrativa		
Clave	Descripción del Puesto	No. Puestos
Secretaría Administrativa		
UPJR-SAD-01	Titular de la Secretaría de Administración	1
UPJR-SAD-02	Titular de la Jefatura de Oficina de Secretaría de Administración	1
Planeación y Presupuesto		
UPJR-SAD-03	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	1
UPJR-SAD-04	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación	1
UPJR-SAD-05	Titular de la Coordinación de Evaluación y Estadística	1
UPJR-SAD-06	Titular de la Jefatura de la Oficina de Planeación	1
Recursos Humanos		
UPJR-SAD-07	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	1
UPJR-SAD-08	Titular de la Coordinación de Servicios al Personal	1
UPJR-SAD-09	Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos	1
Recursos Materiales y Servicios Generales		
UPJR-SAD-10	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
UPJR-SAD-11	Titular de la Coordinación de Compras	1
UPJR-SAD-12	Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
UPJR-SAD-13	Chofer Administrativo	1
Obras y Mantenimiento		

UPJR-SAD-14	Titular de la Jefatura del Departamento de Seguimiento a Obras y Mantenimiento	1
UPJR-SAD-15	Especialista Técnico en Mantenimiento	1
Recursos Financieros		
UPJR-SAD-16	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros	1
UPJR-SAD-17	Titular de Coordinación de Recursos Financieros	1
UPJR-SAD-18	Titular de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización	1
UPJR-SAD-19	Titular de la Coordinación de Tesorería y Cajero	1
UPJR-SAD-20	Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Financieros	1

Órgano Interno de Control

Clave	Descripción del Puesto	No. Puestos
UPJR-OIC-01	Titular del Órgano Interno de Control	1

Dirección Jurídica y de Vinculación

Clave	Descripción del Puesto	No. Puestos
UPJR-VIN-01	Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación.	1
UPJR-VIN-02	Abogado.	1
UPJR-VIN-03	Titular de la Jefatura de Departamento de Vinculación.	1
UPJR-VIN-04	Titular de la Jefatura del Departamento de Becas, Estancias, Estadías y Servicio Social.	1
UPJR-VIN-05	Titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación y Servicios Informáticos.	1
UPJR-VIN-06	Ingeniero en Sistemas.	2
UPJR-VIN-07	Titular de la Coordinación de Comunicación.	1
UPJR-VIN-08	Titular de la Coordinación de Servicios Médicos.	1

Estructura funcional u orgánica de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas

RECTORÍA

Nombre:	Titular de la Rectoría	Clave del puesto:	UPJR-REC-01
Área o Departamento:	Rectoría	Tabulador de la Federación:	Rector
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• H. Consejo Directivo de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas. • Titular de la Dirección General de Educación Superior del Estado de Guanajuato. • Titular de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.		
Supervisa a:	• Asistente de Rectoría. • Chofer del Titular de la Rectoría. • Titular de la Secretaría Académica. • Titular de la Secretaría Administrativa. • Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, vigilando el cumplimiento de la misión, visión, valores y los objetivos, disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la universidad, así como establecer directrices que conlleven al posicionamiento y consolidación de la misma.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Ser representante legal de la universidad, pudiendo otorgar, revocar y sustituir poderes cuando lo considere necesario.			
2. Ejercer la dirección, administración y gestión de la universidad.			
3. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por el H. Consejo Directivo y ejecutar sus acuerdos.			
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normativas de la universidad.			
5. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.			
6. Nombrar y remover, previo acuerdo del H. Consejo Directivo, a quien ocupe la titularidad de la Secretaría Académica, la Secretaría de Administración, Vinculación y Finanzas, la Subdirección de Vinculación e Internacionalización, la Subdirección de Planeación, Administración y Finanzas, la Dirección de Posgrado,			

Investigación e Internacionalización y la Dirección de Vinculación, Internacionalización y Asuntos Jurídicos. Para el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos, no requiere la aprobación del H. Consejo Directivo.

7. Asegurar que la universidad cuente con el personal idóneo en los ámbitos académico y administrativo, con la experiencia, competencia y capacidad para dirigir y operar a la misma.

8. Evaluar periódicamente la efectividad del personal de la universidad.

9. Responsabilizarse del ejercicio apropiado del presupuesto de la universidad, del cumplimiento de obligaciones fiscales, del manejo adecuado de los recursos aportados y en general del patrimonio de la misma.

10. Proponer al H. Consejo Directivo las políticas aplicables sobre el manejo en materia de propiedad intelectual respecto a los derechos patrimoniales derivados de la realización de obras por parte de profesores y demás personal adscrito a la universidad. Asimismo, respetando lo dispuesto por la legislación aplicable, proponer las políticas en materia de propiedad industrial que resulten necesarias en el ámbito de competencia de la universidad.

11. Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios inherentes al objeto de la universidad.

12. Someter a la aprobación del H. Consejo Directivo los planes y programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y del Plan de Gobierno del Estado; así como el Programa Operativo Anual de la universidad y el Plan de Desarrollo Institucional.

13. Someter a la aprobación del H. Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la universidad.

14. Rendir al H. Consejo Directivo informes cuatrimestrales y un informe anual de las funciones realizadas en la universidad.

15. Informar a quien esté al frente de la Titularidad del Gobierno del Estado de Guanajuato sobre los acuerdos tomados por el H. Consejo Directivo.

16. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo, conservar su ejercicio y responsabilidad directa.

18. Validar y autorizar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar al H. Consejo Directivo, para su aprobación, los planes y programas de estudio de la universidad.

2. Expedir, en representación de la universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio y certificados de competencias laborales; de igual forma, diplomas, títulos y grados académicos.

3. Otorgar, en representación de la universidad, grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos.

4. Proponer al H. Consejo Directivo, para su aprobación, el reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico; así como el reglamento para la selección, admisión y ascenso del personal administrativo.

6. Emitir las circulares, instructivos, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento interior de la universidad.

7. Proponer al H. Consejo Directivo el programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico, así mismo, el programa de capacitación y actualización del personal administrativo.
8. Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social.
9. Llevar a cabo relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines.
10. Presentar el calendario escolar de la universidad al H. Consejo Directivo para su aprobación.
11. Proponer al H. Consejo Directivo la creación de Órganos Consultivos de la universidad y las normas que propicien la regulación de los mismos.
12. Implementar políticas complementarias que beneficien el funcionamiento de la universidad.
13. Impulsar la organización y promoción de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre para la comunidad universitaria.
14. Representar a la universidad en el Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).
15. Someter a la aprobación del H. Consejo Directivo los lineamientos que regulen la estimación, captación, control, registro y aplicación de los ingresos por servicios tecnológicos, de capacitación, asesoría, educación continua y demás que preste la universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, así como las tarifas de cobro por dichos servicios.
16. Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la universidad.
17. Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias que colaboren con el funcionamiento adecuado de la universidad y para su participación en el Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato.
18. Admitir las funciones que le encomiende el H. Consejo Directivo y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades de la universidad, incluyendo las que se deriven de las disposiciones y normativas aplicables.
19. Rendir al H. Consejo Directivo un informe anual de las actividades realizadas por la universidad en el ejercicio anterior, acompañando un balance general y los demás datos financieros que sean necesarios.
20. Proponer al H. Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la universidad.
21. Concurrir con voz a las sesiones del H. Consejo Directivo y cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
22. Expedir los manuales administrativos, previa autorización del H. Consejo Directivo.
23. Consentir las funciones que le confieren las disposiciones legales y aplicables y el H. Consejo Directivo.
24. Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Sí

Escolaridad mínima:	Maestría	Área o especialidad:	Preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de cinco años en el ejercicio de puestos directivos y/o contar con experiencia comprobable de al menos cinco años en la rama de la educación y/o en cargos de liderazgo de instituciones gubernamentales.			
Habilidades y características requeridas: Liderazgo, administración apropiada de los recursos, don de mando, objetividad, tolerancia, capacidad para la toma de decisiones y control de las emociones.			
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español y preferente nivel intermedio de inglés.			
Otras capacidades necesarias:			
Capacidad organizativa.	Muy importante		
Visión de servicio.	Muy importante		
Visión de gobierno.	Muy importante		
Liderazgo.	Muy importante		
Toma de decisiones.	Muy importante		
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante		
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos, programas y presupuestos.	Muy importante		
Emisión de dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia institucional.	Muy importante		
Poseer visión estratégica, crear líneas de acción institucional y optimizar y/o modernizar las actividades administrativas.	Muy importante		
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy importante		

Nombre:	Asistente de Rectoría	Clave del puesto:	UPJR-REC-02
Área o Departamento:	Rectoría	Tabulador de la Federación:	Secretaría de Rector
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Rectoría.		
Supervisa a:	• No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Apoyar a Rectoría, auxiliar en las actividades, que así lo requiera, a todo el personal que conforma la universidad. Realizar funciones administrativas haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información, así mismo fomentar la generación de un espacio de intercambio de información entre los órganos internos y áreas de la universidad.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Proporcionar los servicios secretariales. 2. Realizar actividades administrativas que requiera Rectoría para el desarrollo de sus funciones. 3. Revisar el correo electrónico y contestarlo. 4. Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales, agenda y registros, determinando su localización cuando sea necesario. 5. Prevenir oportunamente necesidades básicas de la Rectoría. 6. Acompañar a Rectoría en reuniones. 7. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales, apoyándose en las demás áreas. 8. Recibir y contestar llamadas de Rectoría. 9. Apoyar a Rectoría en las sesiones del H. Consejo Directivo.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Elaborar trabajos con limpieza y rapidez. 2. Aplicar reglas ortográficas necesarias para realizar trabajos con exactitud y claridad. 3. Controlar la agenda de Rectoría. 4. Solicitar y controlar la asignación de viáticos de Rectoría. 6. Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa de Rectoría. 7. Llevar técnicas adecuadas de archivo. 8. Custodiar y resguardar la información confidencial de Rectoría. 9. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con Rectoría. 10. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de Rectoría. 11. Elaborar todos los comunicados y memorándums de la Rectoría. 12. Organizar y mantener los archivos de la Rectoría.			

13. Programar citas de las actividades de Rectoría.
 14. Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos.
 15. Atender las actividades surgidas, inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 18 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Bachillerato.	Área o especialidad:	Indistinta
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Manejo de computadora personal y atención directa al público y/o funcionarios públicos de organismos federales, estatales y locales.			
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.			
Manejo de equipo especializado: Computadora, escáner e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de servicio.	Esencial		
Confidencialidad.	Esencial		
Toma de decisiones.	Importante		
Manejo de Tecnología.	Importante		
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante		
Capacidad organizativa.	Muy importante		
Visión de gobierno.	Muy importante		
Realizar actividades y funciones administrativas.	Muy importante		

Nombre:	Chofer del Titular de la Rectoría	Clave del puesto:	UPJR-REC-03
Área o Departamento:	Rectoría	Tabulador de la Federación:	Chofer de Rector
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Rectoría.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Asistir y trasladar a quien esté a cargo de la Titularidad de la Rectoría de la institución a diferentes destinos propios de su actividad.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Operar al vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado de quien ocupe la Titularidad de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas. - Llevar documentos que Rectoría requiera entregar a otras instituciones y/o dependencias de gobierno. - Vigilar el buen estado del vehículo en cada traslado.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos. - Trasladar a quien ocupe la Titularidad de la Rectoría de la institución dentro y fuera de la ciudad según sea asignada su actividad con la debida amabilidad y respeto. - Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua en el radiador, nivel de aceite en el motor y funcionamiento de luces en general, entre otras y por mencionar algunas. - Realizar la limpieza del vehículo. - Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo. - Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo. - Conocer y seguir puntualmente el reglamento de tránsito aplicable al sitio en donde conduzca. - Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido. - Tener actualizada su licencia de manejo. - Solicitar y constatar se pague la tenencia de la unidad asignada. - Atender las demás actividades inherentes al puesto.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 18 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Secundaria.	Área o especialidad:	Indistinta
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares. Contar con licencia de conducir vigente tipo A.			

Habilidades y características requeridas: Destreza en el manejo de vehículos de transporte bajo las normas y reglamentos legales establecidos. Habilidad mecánica, habilidad visomotriz, habilidad espacial y habilidad de cumplimiento de instrucciones.	
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office (deseable).	
Manejo de equipo especializado: Herramientas mecánicas y computadora (deseable).	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Toma de decisiones.	Útil
Confidencialidad.	Esencial
Destreza y habilidad en el manejo de vehículos normales de transporte.	Esencial
Trabajo en equipo efectivo.	Esencial
Capacidad organizativa.	Importante
Visión de servicio.	Importante
Visión de gobierno.	Importante
Capacidad de atención.	Muy importante
Conocimiento de las calles de la Ciudad de México, León y Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos básicos de mantenimiento automotriz preventivo.	Muy importante
Conocimiento de manejo a la defensiva.	Muy importante
Conocimiento del Reglamento de Tránsito y de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Manejo de GPS.	Muy importante

SECRETARÍA ACADÉMICA

Nombre:	Titular de la Secretaría Académica	Clave del puesto:	UPJR-SAC-01
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Secretario Académico
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Rectoría		
Supervisa a:	• Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría Académica • Titular de la Dirección Académica • Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares • Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Educativos		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Coordinar y vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes; así mismo, participar en los órganos colegiados de la universidad y sustituir a Rectoría en sus ausencias temporales.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas de las áreas a su cargo. 2. Auxiliar a la Rectoría, de acuerdo a su competencia, en el ejercicio de sus facultades. 3. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por Rectoría. 4. Acordar con la Rectoría la atención de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Someter para aprobación de la Rectoría los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo. 6. Mantener informada a la Rectoría respecto del avance y resultados de los programas de su responsabilidad. 7. Verificar el buen uso del equipo y mobiliario que le asignen para el cumplimiento de sus funciones. 8. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia. 9. Representar a la Rectoría en los asuntos que le encomiende. 10. Coordinarse con las demás áreas de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma. 11. Desempeñar las comisiones que la Rectoría le asigne y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades. 12. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del área.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización.
2. Realizar la detección de necesidades de capacitación y elaborar el plan anual de capacitación de la persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Educativos, Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares, Titular de la Dirección Académica y de la persona Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría Académica.
3. Solicitar la propuesta de material bibliográfico y material didáctico a la persona Titular de la Dirección Académica para su seguimiento y adquisición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
4. Verificar el cumplimiento y proponer mejoras en caso de apliquen al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas o su equivalente.
5. Atender y dar seguimiento, en el marco de su competencia, a los problemas académicos que puedan presentarse en la universidad en coordinación con la Dirección Académica cuando aplique.
6. Supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y observar su desempeño en coordinación con la Dirección Académica.
7. Generar los medios para favorecer la participación de docentes en investigación aplicada en coordinación con la Dirección Académica.
8. Proporcionar a las demás áreas de la universidad, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Maestría, Doctorado deseable	Área o especialidad:	Indistinta

Experiencia y/o conocimientos:

Haber estado un mínimo de tres años en el ejercicio de puestos directivos y/o contar con experiencia comprobable de al menos tres años en la rama de la educación y/o en cargos de liderazgo.

Habilidades y características requeridas: Capacidad para la toma de decisiones, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, empatía, tolerancia, objetividad e inteligencia emocional.

Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.

Manejo de equipo especializado: No aplica.

Idioma y nivel: Dominio del español y deseable inglés intermedio.

Otras capacidades necesarias:

Capacidad organizativa.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Visión de gobierno.	Importante
Liderazgo.	Muy importante

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023

Revisión:06 |



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENILINO ROSAS



Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos	Importante
Poseer visión estratégica, crear líneas de acción para el área académica.	Muy importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Oficina de Secretaría Académica	Clave del puesto:	UPJR-SAC-02
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Jefe de oficina
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Secretaría Académica		
Supervisa a:	• No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Apoyar a la secretaría académica, auxiliando en las actividades administrativas que competen a su área haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Proporcionar los servicios secretariales. 2. Realizar actividades administrativas que requiera la Secretaría Académica. 3. Organizar y mantener archivos de documentos. 4. Prevenir oportunamente necesidades básicas: papelería, servicios generales, requisiciones de compra. 5. Atender teléfono 6. Atención a personal docente, administrativo y alumnado. 7. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales. 8. Realizar las actividades en materia archivística inherentes a su puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Elaborar oficios, comunicados y memorándums y documentos de trabajo de manera eficiente, haciendo énfasis en el cuidado de la ortografía y la redacción. 2. Apoyar en la administración de la agenda de Secretaría Académica. 3. Solicitar y controlar la asignación de viáticos de la Secretaría Académica. 4. Solicitar y controlar llamadas telefónicas. 5. Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa de secretaría académica. 6. Llevar técnicas adecuadas de archivo. 7. Custodiar y resguardar la información confidencial de secretaría académica. 8. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con secretaría académica. 9. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría. 10. Elaborar todos los comunicados y memorándums de secretaría académica. 11. Organizar y mantener los archivos de secretaría académica. 12. Programación de citas de las actividades de secretaría académica. 13. Recepción y distribución de documentos internos 14. Dar seguimiento a llamadas dirigidas a secretaría académica y demás actividades inherentes al puesto.			

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 18 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Bachillerato	Área o especialidad:	Indistinta
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares			
Habilidades y características requeridas: Manejo de computadora personal y atención directa al público y/o funcionarios públicos.			
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.			
Manejo de equipo especializado: No aplica.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de servicio.		Esencial	
Confidencialidad.		Esencial	
Toma de decisiones.		Importante	
Manejo de Tecnología.		Importante	
Trabajo en equipo efectivo.		Muy importante	
Capacidad organizativa.		Muy importante	
Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar acciones variables que sí comprometen los objetivos del área.		Muy importante	

Nombre:	Titular de la Jefatura de la Oficina de Servicios Educativos	Clave del puesto:	UPJR-SAC-03
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Jefe de oficina
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Secretaría Académica		
Supervisa a:	• No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca como apoyo a las funciones sustantivas de la universidad, así como auxiliar en la coordinación y organización del servicio de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual de la universidad para apoyar en el desarrollo de la formación integral de la comunidad universitaria, satisfaciendo sus necesidades de información, consulta e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Contribuir al establecimiento de las normas y lineamientos referentes al funcionamiento de la Biblioteca universitaria. 2. Integrar y mantener actualizado el catálogo interno. 3. Procesar técnicamente el material bibliográfico, documental y audiovisual que ingrese a la Universidad. 4. Definir, en forma conjunta con las Jefaturas de los Programas Académicos y la Dirección Académica las necesidades del material e infraestructura de la Biblioteca. 5. Realizar la requisición del material bibliográfico, documental y audiovisual. 6. Realizar las actividades en materia archivística inherentes a su puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Atención y control diario de usuarios. 2. Realizar el control de préstamos y acervo general. 3. Mantener en orden los materiales bibliográficos (bibliografía, revistas, periódicos, CD, etc.,) 4. Recibir y registrar el material bibliográfico recibido para su resguardo. 5. Actualizar los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca. 6. Dar mantenimiento a material bibliográfico. 7. Establecer y mantener comunicación continúa con las Jefaturas de los Programas Académicos y la Secretaría Académica a fin de conocer, definir y satisfacer las necesidades de informaciones bibliográficas y documentales. 8. Seleccionar, catalogar y clasificar la bibliografía que será utilizada por los usuarios de la información. 9. Informar a los usuarios sobre la metodología para el préstamo y manejo del acervo bibliográfico. 10. Presentar a la Secretaría Académica las necesidades de infraestructura física y materiales para el desempeño de sus funciones.			

11. Diseñar y establecer los mecanismos de difusión de las actividades y servicios de la Biblioteca a la comunidad universitaria.
12. Diseñar e implementar estrategias para la conservación y/o estructuración del acervo bibliográfico.
13. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan las autoridades competentes de la universidad para la biblioteca.
14. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Bachillerato	Área o especialidad:	Indistinta
Experiencia y/o conocimientos: Experiencia deseable en manejo bibliotecario o en actividades administrativas afines.			
Habilidades y características requeridas: Habilidades organizativas, contar con iniciativa, actitud de servicio y trato amable.			
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.			
Manejo de equipo especializado: No aplica.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Capacidad organizativa.	Muy importante		
Visión de servicio.	Muy importante		
Proactividad.	Importante		
Toma de decisiones.	Importante		
Trabajo en equipo efectivo.	Importante		
Análisis.	Importante		
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Importante		

Nombre:	Titular de la Dirección Académica	Clave del puesto:	UPJR-SAC-04
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Director de área
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Secretaría Académica		
Supervisa a:	• Titulares de Jefatura de Programas Académicos • Titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano y Extracurriculares. • Titular de la Jefatura del Departamento de Investigación		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia y vinculación y de desarrollo integral, relacionadas con los programas académicos para cumplir con el objetivo de la institución, además de supervisar las acciones de investigación que se desarrollan en la universidad, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la universidad y ejecutar los acuerdos que dicten sus autoridades. 2. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades universitarias. 3. Tener disposición y relación con los estudiantes. 4. Participar en la definición de los perfiles de los docentes. 5. Acompañar a su superior a reuniones cuando se solicite. 6. Supervisar el desarrollo curricular de los programas académicos. 7. Promover eventos internos e interinstitucionales de formación, capacitación y fomento de la innovación educativa y la investigación. 8. Informar a la Secretaría Académica sobre las actividades de los programas educativos, investigación, idiomas y desarrollo integral.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Supervisar el desarrollo de proyectos dependientes de los programas académicos. 2. Dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación y elaborar el plan anual de capacitación de las áreas a su cargo. 3. Realizar trabajo en equipo con el personal a su cargo. 4. Participar en el procedimiento de evaluación institucional.			

5. Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad politécnica, así como en el sistema de información.
6. Asumir responsabilidades de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias superiores.
8. Solicitar la propuesta de material bibliográfico y material didáctico a las Jefaturas de los Programas Académicos para su seguimiento y adquisición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
9. Atender y dar seguimiento, en el marco de su competencia, a los problemas académicos que puedan presentarse en la universidad en coordinación con las Jefaturas de los Programas Académicos cuando aplique.
10. Supervisar la conformación de cuerpos académicos en coordinación con la Jefatura de Departamento de Investigación.
11. Coordinar y supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y observar su desempeño.
12. Supervisar las actividades de emprendimiento en coordinación con la Jefatura de Departamento de Investigación.
13. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo y someterla a la consideración de la Secretaría Académica.
14. Supervisar y evaluar las actividades de las jefaturas de programas académicos bajo su responsabilidad.
15. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos curriculares del área su cargo para gestionar la actualización cuando sea pertinente y en concordancia con la normatividad que aplique.
16. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas cuando aplique.
17. Mantener una comunicación activa y permanente con el personal del área.
18. Dar seguimiento a la evaluación del aprendizaje.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Si
Escolaridad mínima:	Maestría, doctorado deseable	Área o especialidad:	Indistinta
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de tres años en el ejercicio de puestos directivos y/o contar con experiencia comprobable de al menos tres años en la rama de la educación y/o en cargos de liderazgo.			
Habilidades y características requeridas: Capacidad para la toma de decisiones, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, empatía, tolerancia, objetividad e inteligencia emocional.			
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.			
Manejo de equipo especializado: No aplica.			

Idioma y nivel: Dominio del español y deseable inglés intermedio.	
Otras capacidades necesarias:	
Capacidad organizativa.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Visión de gobierno.	Importante
Liderazgo.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos	Importante
Poseer visión estratégica, crear líneas de acción para el área académica.	Muy importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Programas académicos	Clave del puesto:	UPJR-SAC-05
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	4
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Dirección Académica		
Supervisa a:	• Profesor Titular “A” • Profesor Titular “B” • Profesor Titular “C” • Profesor Asociado “A” • Profesor Asociado “B” • Profesor Asociado “C” • Técnico Académico “A” • Técnico Académico “B” • Técnico Académico “C” • Profesores de Asignatura		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con los programas académicos, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Vigilar y hacer cumplir los planes y programas de estudio, así como los objetivos y metas propuestas. 2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la universidad y ejecutar los acuerdos que dicten sus autoridades. 3. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades universitarias. 4. Tener disposición y relación con los estudiantes. 5. Participar en la definición de los perfiles de los docentes. 6. Ser representante de los programas académicos a su cargo en eventos especiales. 7. Acompañar a su superior a reuniones cuando se solicite. 8. Colaborar en el desarrollo curricular de los programas académicos que dirige.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Promover y fortalecer la conformación de cuerpos académicos en coordinación con la Jefatura de Departamento de Investigación. 2. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de los programas académicos.			

3. Dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación y elaborar el plan anual de capacitación docente.
4. Ser mediador y orientador del aprendizaje centrado en el estudiante que construye su conocimiento
5. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de los programas académicos a su cargo.
6. Realizar trabajo en equipo con el personal docente de a su cargo.
7. Participar en el procedimiento de evaluación institucional.
8. Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad politécnica, así como en el sistema de información.
9. Asumir responsabilidades de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias superiores.
11. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo y someterla a la consideración de la Secretaría Académica.
13. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos curriculares del área su cargo para gestionar la actualización cuando sea pertinente y en concordancia con la normatividad que aplique.
14. Proponer lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación.
15. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas cuando aplique.
16. Mantener una comunicación activa y permanente con el personal docente del área.
17. Ser mediador y orientador del aprendizaje centrado en el estudiante que construye su conocimiento.
18. Implementar y dar seguimiento a las formas de evaluación del aprendizaje.

Edad:	12.Sexo:	13.Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Maestría	Área o especialidad:	Indistinta
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de tres años en el ejercicio de puestos directivos y/o contar con experiencia comprobable de al menos tres años en la rama de la educación y/o en cargos de liderazgo.			
Habilidades y características requeridas: Capacidad para la toma de decisiones, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, empatía, tolerancia, objetividad e inteligencia emocional.			
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.			
Manejo de equipo especializado: No aplica.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Capacidad organizativa.		Muy importante	

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023

Revisión:06 |



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Visión de servicio.	Muy importante
Visión de gobierno.	Importante
Liderazgo.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos	Importante
Poseer visión estratégica, crear líneas de acción para el área académica.	Muy importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano y Extracurriculares	Clave del puesto:	UPJR-SAC-06
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Dirección Académica		
Supervisa a:	• Profesor Asociado “A” • Profesor Asociado “B” • Profesor Asociado “C” • Profesores de asignatura		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Implementar y coordinar los proyectos o estrategias para mejorar el perfil docente en beneficio de la población estudiantil, complementando con la formación integral de las y los estudiantes de la universidad, mediante el desarrollo humano, actividades extracurriculares y la atención psicopedagógica.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Vigilar y hacer cumplir los planes y programas de estudio, así como los objetivos y metas propuestas en lo que refiere a desarrollo humano. 2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la universidad y ejecutar los acuerdos que dicten sus autoridades. 3. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades universitarias. 4. Tener disposición y relación con los estudiantes. 5. Participar en la evaluación de los perfiles de los docentes. 6. Acompañar a su superior a reuniones cuando se solicite. 7. Coordinar la atención psicopedagógica a las y los estudiantes. 8. Capacitar al personal docente en materia de tutorías. 9. Supervisar las actividades de tutorías y brindar asesorías en caso de ser necesario. 10. Coordinar y supervisar las actividades extracurriculares. 11. Ofrecer actividades extracurriculares a las y los estudiantes.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega del Plan de Acción Tutorial 2. Elaborar e implementar el Programa Institucional de Tutorías 3. Coordinar y supervisar las actividades extracurriculares de las y los estudiantes de la universidad. 4. Realizar los horarios de las actividades extracurriculares.			

5. Realizar los horarios de las materias de desarrollo humano.
6. Programar la atención psicopedagógica en coordinación con las y los tutores y docentes.
7. Atender las solicitudes de información que les sean requeridas.
8. Atender a los organismos externos que requieran un trabajo colaborativo en materia de salud, psicología, tutoría y desarrollo docente y demás que apliquen.
9. Las demás que se deriven del área.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura.	Área o especialidad:	Psicología o afín.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobable en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Capacidad para la toma de decisiones, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, empatía, tolerancia, objetividad e inteligencia emocional.			
Conocimientos de software: Paquetería de Office, Internet.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Capacidad organizativa.		Muy importante	
Visión de servicio.		Muy importante	
Liderazgo.		Importante	
Toma de decisiones.		Importante	
Trabajo en equipo efectivo.		Muy importante	
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos		Importante	
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.		Muy importante	

Nombre:	Titular de la Jefatura del Departamento de Investigación	Clave del puesto:	UPJR-SAC-07
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Dirección Académica		
Supervisa a:	• Titulares de la Coordinación del Laboratorio		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación que se desarrollan en la universidad, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar, en coordinación con los docentes, las jefaturas de programas académicos y los y las estudiantes.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la universidad y ejecutar los acuerdos que dicten sus autoridades. 2. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades universitarias. 3. Tener disposición y relación con los estudiantes. 4. Acompañar a su superior a reuniones cuando se solicite. 5. Realizar eventos internos e interinstitucionales de formación, capacitación y fomento de la innovación educativa y la investigación.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Coordinar y documentar el desarrollo de proyectos de investigación e integradores en la universidad. 2. Dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación y elaborar el plan anual de capacitación de las coordinaciones de laboratorios. 3. Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad politécnica, así como en el sistema de información. 4. Asumir responsabilidades de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias superiores. 6. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo y someterla a la consideración de la Dirección Académica.			

7. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos curriculares del área su cargo para gestionar la actualización cuando sea pertinente y en concordancia con la normatividad que aplique.
8. Proponer lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación.
9. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas cuando aplique.
10. Elaborar planes y programas de investigación a corto, mediano y largo plazo.
11. Proponer políticas del sistema académico orientadas a la innovación educativa y la investigación.
12. Establecer los procesos de registro y control de la investigación en programas de investigación.
13. Recabar y controlar la evidencia documental de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico de los programas y cuerpos académicos de la Universidad.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Maestría, doctorado deseable	Área o especialidad:	Indistinta

Experiencia y/o conocimientos:

Haber estado un mínimo de dos años en el ejercicio de puestos directivos y/o contar con experiencia comprobable de al menos tres años en la rama de la educación y/o en cargos de liderazgo.

Habilidades y características requeridas: Capacidad para la toma de decisiones, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, empatía, tolerancia, objetividad e inteligencia emocional.

Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.

Manejo de equipo especializado: No aplica.

Idioma y nivel: Dominio del español y deseable inglés intermedio.

Otras capacidades necesarias:

Capacidad organizativa.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Visión de gobierno.	Importante
Liderazgo.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos	Importante

Nombre:	Titular de la Coordinación de Laboratorios	Clave del puesto:	UPJR-SAC-08
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	3
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación		
Supervisa a:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Asistir a los docentes y estudiantes en los laboratorios de los Programas Académicos que se le asignen de la institución, preparando, distribuyendo, manteniendo y controlando los materiales e insumos utilizados, para contribuir con las prácticas experimentales.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Controlar las entradas y salidas del usuario a los laboratorios y talleres. 2. Preparar el material de laboratorio para realizar las prácticas. 3. Realizar del inventario de los materiales y equipos de laboratorio.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Recibe, clasifica, ordena y distribuye material y herramientas de laboratorio. 2. Prepara el material de laboratorio para realizar las prácticas. 3. Resguardar equipos existentes en los laboratorios y talleres, así como la estructura física del edificio. 4. Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo, herramientas, materiales, reactivos y utensilios del laboratorio, así como también verificar su adecuado funcionamiento. 5. Controlar las entradas y salidas del usuario a los laboratorio y talleres. 6. Supervisar el uso y buen estado, así como el mantenimiento de todo el equipo y sistema eléctrico, etc. 7. Control de entrada y salida de reactivos químicos y equipos de laboratorios para que las prácticas se realicen adecuadamente, si aplica. 8. Presentar a las instancias correspondientes informes y estadísticos sobre las actividades del laboratorio. 9. Participa en el control del material utilizado en las prácticas. 10. Asiste en el traslado de equipos, mobiliarios y materiales de laboratorio. 11. Participa en la fabricación de piezas, para los ensayos que realicen los estudiantes cuando aplique. 12. Ordena los laboratorios antes y después de las prácticas.			

13. Realiza del inventario de los materiales y equipos de laboratorio.
14. Efectúa mantenimiento y reparaciones menores de los equipos de laboratorio.
15. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la universidad.
16. Supervisar periódicamente laboratorios y talleres para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes.
17. Supervisar faltantes de materiales de limpieza y en su defecto solicitarlos.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Bachillerato, licenciatura afín deseable	Área o especialidad:	Indistinta

Experiencia y/o conocimientos:

Haber estado un año en el sector productivo o académico acorde al área a ocupar de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable)

Habilidades y características requeridas: Habilidades Informáticas, organizativas y técnicas. Conocimiento de Manejo y administración de laboratorio. Conocimiento de seguridad e higiene en los laboratorios y conocimiento de buenas prácticas de laboratorio.

Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.

Manejo de equipo especializado: No aplica.

Idioma y nivel: Dominio del español

Otras capacidades necesarias:

Capacidad organizativa.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Liderazgo.	Importante
Toma de decisiones.	Importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos	Importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Servicios Escolares.	Clave del puesto:	UPJR-SAC-09
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Secretaría Académica		
Supervisa a:	• Titular de la Coordinación de Ingreso y Permanencia • Titular de la Coordinación de Titulación • Titular de la Jefatura de Oficina de Servicios Escolares		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Planear, diseñar, normar, establecer, ejecutar y evaluar, los procedimientos de admisión, registro, control, certificación y titulación de los estudiantes de la universidad.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Validar la aplicación de los criterios generales de admisión. 2. Aplicar las políticas y criterios generales para regular la admisión, promoción y baja académica de los estudiantes. 3. Supervisar el registro del expediente académico de los estudiantes y los registros escolares que correspondan. 4. Vigilar la expedición de certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos, en los términos de la normatividad. 5. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto. 6. Coadyuvar el proceso de equivalencia de estudios, títulos y grados. 7. Validar anualmente la propuesta del calendario escolar y remitirlo a la autoridad competente. 8. Atención y orientación a docentes y estudiantes. 9. Vigilar los procesos de inscripción y reinscripción. 10. Realizar la planeación anual del presupuesto del departamento.			

11. Resguardar información documental en formato electrónico y físico.
12. Tramitar el registro de adición de carrera ante la Dirección General de Profesiones.
13. Actualizar catálogo de firmas oficiales ante la Dirección General de Profesiones.
14. Coadyuvar en los trámites de registro de títulos ante la Dirección General de Profesiones.
15. Control de Expedientes.
16. Resolver conflictos relacionados con trámites y servicios académicos.
17. Gestionar los procesos de archivística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes de la universidad politécnica conforme a la normatividad aplicable.
2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la universidad politécnica y la promoción de inscripciones.
3. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los estudiantes en la UPJR.
4. Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
5. Controlar el manejo y expedición de documentos a los estudiantes concernientes a los egresados (as) de la universidad politécnica.
6. Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia, bajas y egreso de estudiantes de la universidad politécnica.
7. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias (altas y bajas) y egresos de estudiantes.
8. Gestionar la expedición de las credenciales de los estudiantes de la institución.
9. Revisar y validar los documentos expedidos por la institución (títulos), remitiéndolos para la autorización de la Rectoría.
10. Revisar y validar los certificados, constancias y diplomas expedidos por el departamento.
11. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
12. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
13. Asistir en el proceso de registro de títulos ante la Dirección General de Profesiones.
14. Integrar el expediente para el trámite de registro de adición de carrera ante la Dirección General de Profesiones.
15. Ingresar el trámite de registro de adición de carrera ante la Dirección General de Profesiones.
16. Dar seguimiento al trámite del registro de adición de carrera ante la Dirección General de Profesiones.
17. Integrar el expediente para el trámite de actualización de firmas oficiales ante la Dirección General de Profesiones.
18. Ingresar el trámite para el registro de actualización de firmas oficiales ante la Dirección General de Profesiones.
19. Informar de los avances y resultados de los trámites ingresados ante instituciones externas.

20. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
21. Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad politécnica, así como en el sistema de información.
22. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
23. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
24. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo y someterla a la consideración de la Secretaría Académica.
25. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
26. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura	Área o especialidad:	Indistinta
Experiencia y/o conocimientos: Mínimo cinco años en el ejercicio de su profesión a nivel directivo, experiencia en dirección de personal. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación o instituciones de gobierno. Conocimiento de las normativas de titulación vigentes. Conocimientos para la detección de documentos apócrifos.			
Habilidades y características requeridas: Manejo de equipo de cómputo, actitud de servicio, atención al público en general y áreas de interés.			
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.			
Manejo de equipo especializado: No aplica.			
Idioma y nivel: Dominio del español			
Otras capacidades necesarias:			
Capacidad organizativa.	Muy importante		
Visión de servicio.	Muy importante		
Liderazgo.	Importante		
Toma de decisiones.	Importante		
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante		
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos	Importante		
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy importante		

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023

Revisión:06 |



Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy Importante

Nombre:	Titular de la Coordinación de Ingreso y Permanencia	Clave del puesto:	UPJR-SAC-10
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares		
Supervisa a:	• No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Administrar y gestionar los procesos y subprocesos relacionados con los trámites de admisión, inscripción, reinscripción y permanencia de los aspirantes y estudiantes de la universidad.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Atención y orientación a aspirantes y estudiantes en los procesos de admisión, inscripción y reinscripción. 2. Atención y orientación a estudiantes y miembros de la comunidad universitaria en los procesos relacionados con la permanencia de estudiantes en la universidad. 3. Orientación a estudiantes y egresados referente a los trámites y servicios ofertados en el departamento. 4. Control de expedientes. 5. Resguardar información documental en formato electrónico y físico. 6. Gestionar los procesos de archivística. 7. Apoyar en diversas actividades acorde a las necesidades que el departamento demande.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Proporcionar información al público en general relacionada con el proceso de admisión. 2. Gestionar la logística para realizar el examen de admisión. 3. Integrar el expediente de ingreso de los aspirantes. 4. Administrar los registros de aspirantes (fichas, candidatos a examen de admisión, aspirantes aceptados, etc). 5. Impartir las pláticas de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso. 6. Elaborar constancias de estudio y diplomas. 7. Administrar los registros de constancias académicas. 8. Operar el sistema de ingreso, promoción y permanencia de los estudiantes a las distintas carreras y postgrados que ofrece la Institución.			

9. Integrar el expediente académico de los estudiantes y los registros escolares que correspondan actualizando el estatus de estudiantes.
10. Atender en ventanilla en la solución de trámites administrativos.
11. Proporcionar información para organismos, entidades y programas respecto a estudiantes inscritos, reinscritos y calificaciones.
12. Realizar actualización de expedientes checando cada uno de los expedientes con los documentos que se requieren.
13. Generar matriculas a estudiantes de nuevo ingreso.
14. Ordenar documentos de expedientes en archiveros.
15. Realizar carga de materias a estudiantes de nuevo ingreso.
16. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Politécnica.
17. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, requisitos, pedidos.
18. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
19. Las demás inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 23 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Bachillerato o licenciatura en carrera afín al puesto a desempeñar.	Área o especialidad:	Indistinta

Experiencia y/o conocimientos:

Más de un año de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.

Habilidades y características requeridas:

- Comprender procedimientos e instrucciones para realizar acciones.
- Comprender e interpretar reglas y normas del área que maneja y su impacto para la toma de decisiones.
- Actitud de servicio y constancia en apego a normas y reglas.
- Análisis y resolución de problemas.
- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Disciplina.
- Asertividad.
- Relaciones humanas.

Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.

Manejo de equipo especializado: No aplica.

Idioma y nivel: Dominio del español

Otras capacidades necesarias:	
Capacidad organizativa.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Liderazgo.	Importante
Toma de decisiones.	Importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos	Importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Coordinación de Titulación	Clave del puesto:	UPJR-SAC-11
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares		
Supervisa a:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Administrar y gestionar los procesos y subprocesos relacionados con los trámites de titulación y certificación académica de estudiantes y egresados.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Administrar el proceso de titulación de egresados. 2. Gestionar los procesos de toma de protesta de egresados. 3. Elaborar certificados y diplomas de estudios, en los términos de la normatividad aplicable. 4. Orientación a estudiantes y egresados referente a los trámites y servicios ofertados en el departamento. 5. Control de expedientes. 6. Resguardar información documental en formato electrónico y físico. 7. Gestionar los procesos archivísticos. 8. Apoyar en diversas actividades acorde a las necesidades que el departamento demande.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Emitir y comunicar las convocatorias de titulación. 2. Emitir y comunicar las convocatorias para actos protocolarios.			

3. Integrar el expediente de titulación del egresado.
4. Elaborar acta de exención para acto recepcional o toma de protesta.
5. Elaborar los certificados, títulos y demás documentos expedidos por la Institución.
6. Gestionar el registro de título ante la Dirección General de Profesiones.
7. Dar seguimiento a los trámites de registro de título ante la Dirección General de Profesiones.
8. Administrar, gestionar y controlar la papelería oficial de la institución, hologramas oficiales y sellos.
9. Entregar títulos, certificados y demás documentos relacionados con el trámite de titulación a egresados.
10. Entregar certificados parciales a estudiantes en calidad de baja académica.
11. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo al egresos de estudiantes.
12. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de titulación de los egresados de la Universidad Politécnica.
13. Revisar actas cuatrimestrales de las calificaciones de cada uno de los profesores.
14. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Politécnica.
15. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, requisitos, pedidos.
16. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
17. Las demás inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 23 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Bachillerato o licenciatura en carrera afín al puesto a desempeñar.	Área o especialidad:	Indistinta

Experiencia y/o conocimientos:

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.

Habilidades y características requeridas:

- Comprender e interpretar reglas y normas del área que maneja y su impacto para la toma de decisiones.
- Criterio para la salvaguarda de activo.
- Aplicar normas generales a situaciones particulares.
- Comprender procedimientos e instrucciones para realizar acciones.
- Actitud de servicio y constancia en apego a normas y reglas.
- Análisis y resolución de problemas.
- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Disciplina.
- Asertividad.

• Relaciones humanas.	
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.	
Manejo de equipo especializado: No aplica.	
Idioma y nivel: Dominio del español	
Otras capacidades necesarias:	
Capacidad organizativa.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Visión de gobierno.	Importante
Liderazgo.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos	Importante
Poseer visión estratégica, crear líneas de acción para el área académica.	Muy importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Oficina de Servicios Escolares	Clave del puesto:	UPJR-SAC-12
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Jefe de oficina
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares		
Supervisa a:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Administrar y gestionar los procesos y subprocesos relacionados con los trámites de equivalencias, bajas, exámenes por competencias y especiales, así como la administración del proceso de emisión de credenciales.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Organizar y mantener archivos de documentos y oficios, agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario. 2. Gestionar el proceso de equivalencias de estudios. 3. Gestionar el proceso de bajas académicas. 4. Gestionar el proceso de emisión de credenciales. 5. Administrar los registros de exámenes por competencias y especiales. 6. Control de expedientes. 7. Resguardar información documental en formato electrónico y físico. 8. Gestionar los procesos de archivística. 9. Apoyar en diversas actividades acorde a las necesidades que el departamento demande.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Orientación a los estudiantes y aspirantes acerca del trámite de equivalencias. 2. Integrar el expediente de equivalencia del aspirante. 3. Gestionar la evaluación del expediente con la dirección de carrera correspondiente. 4. Comunicar los resultados de la evaluación del expediente de equivalencia al aspirante. 5. Elaborar y actualizar los registros de los tramites de equivalencia solicitados. 6. Elaborar y actualizar los registros de bajas académicas. 7. Proporcionar información referente al trámite de baja académica. 8. Vigilar el cumplimiento de los requisitos del trámite de bajas académicas. 9. Elaborar el reporte cuatrimestral de estudiantes en calidad de baja académica. 10. Emitir la convocatoria para el registro de exámenes por competencia y especiales. 11. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para el registro de exámenes por competencia y especiales.			

12. Dar a conocer la lista de estudiantes cuyas solicitudes de exámenes por competencia y especiales cumplieron con los requisitos vigentes.
13. Emitir la convocatoria de credencialización para los estudiantes de nuevo ingreso.
14. Elaborar bases de datos con la información de los estudiantes de nuevo ingreso requeridos en el proceso de credencialización.
15. Gestionar el proceso de reposición de credenciales para los estudiantes.
16. Gestionar el proceso de refrendo de credenciales para los estudiantes.
17. Administrar, gestionar y resguardar los plásticos, sellos, hologramas y cintas de impresora necesarias para la emisión y refrendo de credenciales.
18. Entregar credenciales a los estudiantes.
19. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Politécnica.
20. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, requisitos, pedidos.
21. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
22. Las demás inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Bachillerato o licenciatura en carrera afín al puesto a desempeñar.	Área o especialidad:	Indistinta

Experiencia y/o conocimientos:

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.

Habilidades y características requeridas:

- Comprender e interpretar reglas y normas del área que maneja y su impacto para la toma de decisiones.
- Criterio para la salvaguarda de activo.
- Aplicar normas generales a situaciones particulares.
- Comprender procedimientos e instrucciones para realizar acciones.
- Actitud de servicio y constancia en apego a normas y reglas.
- Análisis y resolución de problemas.
- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Disciplina.
- Asertividad.
- Relaciones humanas.

Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y facilidad para aprender otros programas.	
Manejo de equipo especializado: No aplica.	
Idioma y nivel: Dominio del español	
Otras capacidades necesarias:	
Capacidad organizativa.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Liderazgo.	Importante
Toma de decisiones.	Importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Comprender e interpretar, con un criterio individual, los objetivos generales y específicos	Importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy Importante

Nombre:	Técnico Académico "A"	Clave del puesto:	UPJR-SAC-13
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Técnico académico A
Tramo de Control:		Total de Plazas:	
Reporta a:	Jefatura de Programa Académico.		
Supervisa a:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica para desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento. 2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad. 3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios. 4. Realizar estudios e investigación educativa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva. 2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas. 3. Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente. 4. Fungir como tutor o tutora de un grupo de estudiantes o como responsable de un área específica. 5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad. 6. Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta. 7. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden. 8. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad. 9. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados (as). 10. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación. 11. Apoyar en la coordinación de los programas de servicio externo y participar en ellos.			

12. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
13. Coordinar grupos académicos o participar en ellos.
14. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
15. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 22 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Carrera técnica	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción y/o al plan de estudios.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.			
Habilidades y características requeridas: Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable). Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.			
Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet. Software especializado.			
Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, escáner e impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de servicio.		Importante	
Liderazgo		Muy importante	
Capacidad organizativa		Importante	
Toma de decisiones		Muy importante	
Trabajo en equipo efectivo		Muy importante	
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora		Muy importante	
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante		Muy importante	
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.		Muy importante	

Nombre:	Técnico Académico “B”	Clave del puesto:	UPJR-SAC-14
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Técnico académico B
		Total de Plazas:	
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Jefatura de programa académico.		
Supervisa a:	• No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica para desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento.			
2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad.			
3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.			
4. Realizar estudios e investigación educativa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.			
2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.			
3. Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente.			
4. Fungir como tutor o tutora de un grupo de estudiantes o como responsable de un área específica.			
5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad.			
6. Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta.			
7. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden.			
8. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad.			
9.Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados (as).			
10. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación.			

11. Apoyar en la coordinación de los programas de servicio externo y participar en ellos.
12. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
13. Coordinar grupos académicos o participar en ellos.
14. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
15. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 22 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Carrera técnica con licenciatura deseable	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción y/o al plan de estudios.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.			
Habilidades y características requeridas: Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable). Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.			
Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet. Software especializado.			
Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, escáner e impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de servicio.		Importante	
Liderazgo		Muy importante	
Capacidad organizativa		Importante	
Toma de decisiones		Muy importante	
Trabajo en equipo efectivo		Muy importante	
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora		Muy importante	
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante		Muy importante	
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.		Muy importante	

Nombre:	Técnico Académico “C”	Clave del puesto:	UPJR-SAC-15
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Técnico académico C
		Total de Plazas:	
Tramo de Control:			
Reporta a:	Jefatura de programa académico.		
Supervisa a:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica para desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento. - Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad. - Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios. - Realizar estudios e investigación educativa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva. - Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas. - Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente. - Fungir como tutor o tutora de un grupo de estudiantes o como responsable de un área específica. - Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad. - Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta. - Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden. - Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad. - Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados (as).			

10. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación.
11. Apoyar en la coordinación de los programas de servicio externo y participar en ellos.
12. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
13. Coordinar grupos académicos o participar en ellos.
14. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
15. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 22 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Carrera técnica con licenciatura	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción y/o al plan de estudios.

Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares y demás que mencione el RIPPA vigente o su equivalente.

Habilidades y características requeridas:

Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable).

Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.

Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet. Software especializado.

Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, escáner e impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.

Idioma y nivel: Dominio del español.

Otras capacidades necesarias:

Visión de servicio.	Importante
Liderazgo	Muy importante
Capacidad organizativa	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora	Muy importante
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante	Muy importante

Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.	Muy importante
---	----------------

Nombre:	Profesor Asociado “A”	Clave del puesto:	UPJR-SAC-16
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Profesor asociado A
		Total de Plazas:	21
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Jefatura de los programas académicos.		
Supervisa a:	• No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica para desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento.			
2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad.			
3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.			
4. Realizar estudios e investigación educativa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.			
2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.			
3. Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente.			
4. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad.			
5. Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta.			
6. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden.			
7. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad.			

8. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar.
9. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación.
10. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
11. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
12. Participar en las actividades de promoción en coordinación con el Departamento de Vinculación.
13. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 27 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura	Área o especialidad:	Afin a la carrera de adscripción y/o al plan de estudios.

Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.

Habilidades y características requeridas:

Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable).

Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.

Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet. Software especializado.

Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, escáner e impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.

Idioma y nivel: Dominio del español.

Otras capacidades necesarias:

Visión de servicio.	Importante
Liderazgo	Muy importante
Capacidad organizativa	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora	Muy importante

Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante	Muy importante
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.	Muy importante

Nombre:	Profesor Asociado “B”	Clave del puesto:	UPJR-SAC-17
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Profesor asociado B
		Total de Plazas:	
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Jefatura de los programas académicos.		
Supervisa a:	• NA		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica para desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento.			
2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad.			
3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.			
4. Realizar estudios e investigación educativa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.			
2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.			
3. Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente.			
4. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad.			
5. Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta.			
6. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden.			

7. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad.
8. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar.
9. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación.
10. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
11. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
12. Participar en las actividades de promoción en coordinación con el Departamento de Vinculación.
13. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 27 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura con maestría deseable	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción y/o al plan de estudios.

Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.

Habilidades y características requeridas:

Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable).

Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.

Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet. Software especializado.

Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, escáner e impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.

Idioma y nivel: Dominio del español.

Otras capacidades necesarias:

Visión de servicio.	Importante
Liderazgo	Muy importante
Capacidad organizativa	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante

Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora	Muy importante
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante	Muy importante
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.	Muy importante

Nombre:	Profesor Asociado “C”	Clave del puesto:	UPJR-SAC-18
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Profesor asociado C
		Total de Plazas:	
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Jefatura de los programas académicos.		
Supervisa a:	• No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica para desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento.			
2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad.			
3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.			
4. Realizar estudios e investigación educativa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.			
2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.			
3. Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente.			
4. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad.			

5. Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta.
6. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden.
7. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad.
8. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar.
9. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación.
10. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
11. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
12. Participar en las actividades de promoción en coordinación con el Departamento de Vinculación.
13. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 27 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura con maestría	Área o especialidad:	Afin a la carrera de adscripción y/o al plan de estudios.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.			
Habilidades y características requeridas: Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable). Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.			
Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet. Software especializado.			
Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, escáner e impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de servicio.		Importante	
Liderazgo		Muy importante	
Capacidad organizativa		Importante	
Toma de decisiones		Muy importante	

Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora	Muy importante
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante	Muy importante
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.	Muy importante

Nombre:	Profesor Titular “A”	Clave del puesto:	UPJR-SAC-19
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Profesor Titular A
		Total de Plazas:	45
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Jefatura de los programas académicos.		
Supervisa a:	• NA		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica para desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento.			
2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad.			
3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.			
4. Realizar estudios e investigación educativa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.			
2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.			
3. Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente.			

4. Fungir como tutor o tutora de un grupo de estudiantes o como responsable de un área específica.
5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad.
6. Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta.
7. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden cuando aplique.
8. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad.
9. Dar seguimiento a los indicadores de deserción, aprobación, reprobación, retención, desempeño académico de los estudiantes y demás que le sean solicitados.
10. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación.
11. Apoyar en la coordinación de los programas de servicio externo y participar en ellos.
12. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
13. Coordinar grupos académicos o participar en ellos cuando aplique.
14. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
15. Participar en las actividades de promoción en coordinación con el Departamento de Vinculación.
16. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 27 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura con Maestría	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción y/o al plan de estudios.

Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.

Habilidades y características requeridas:

Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable).

Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.

Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet. Software especializado.

Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, escáner e impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.

Idioma y nivel: Dominio del español.

Otras capacidades necesarias:

Visión de servicio.	Importante
Liderazgo	Muy importante

Capacidad organizativa	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora	Muy importante
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante	Muy importante
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.	Muy importante

Nombre:	Profesor Titular “B”	Clave del puesto:	UPJR-SAC-20
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Profesor Titular B
		Total de Plazas:	
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Jefatura de los programas académicos.		
Supervisa a:	• No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica para desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento.			
2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad.			
3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.			
4. Realizar estudios e investigación educativa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.			
2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.			
3. Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente.			
4. Fungir como tutor o tutora de un grupo de estudiantes o como responsable de un área específica.			

5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad.
6. Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta.
7. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden cuando aplique.
8. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad.
9. Dar seguimiento a los indicadores de deserción, aprobación, reprobación, retención, desempeño académico de los estudiantes y demás que le sean solicitados.
10. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación.
11. Apoyar en la coordinación de los programas de servicio externo y participar en ellos.
12. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
13. Coordinar grupos académicos o participar en ellos cuando aplique.
14. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
15. Participar en las actividades de promoción en coordinación con el Departamento de Vinculación.
16. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 27 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura con Maestría, doctorado deseable	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción y/o programas de estudio

Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.

Habilidades y características requeridas:

Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable).

Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.

Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet. Software especializado.

Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, escáner e impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.

Idioma y nivel: Dominio del español.

Otras capacidades necesarias:

Visión de servicio.	Importante
Liderazgo	Muy importante
Capacidad organizativa	Importante

Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora	Muy importante
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante	Muy importante
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.	Muy importante

Nombre:	Profesor Titular “C”	Clave del puesto:	UPJR-SAC-21
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Profesor Titular C
		Total de Plazas:	
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Jefatura de los programas académicos.		
Supervisa a:	• No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica para desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento.			
2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad.			
3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.			
4. Realizar estudios e investigación educativa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.			
2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.			

3. Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente.
4. Fungir como tutor o tutora de un grupo de estudiantes o como responsable de un área específica.
5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad.
6. Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta.
7. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden cuando aplique.
8. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad.
9. Dar seguimiento a los indicadores de deserción, aprobación, reprobación, retención, desempeño académico de los estudiantes y demás que le sean solicitados.
10. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación.
11. Apoyar en la coordinación de los programas de servicio externo y participar en ellos.
12. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
13. Coordinar grupos académicos o participar en ellos cuando aplique.
14. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
15. Participar en las actividades de promoción en coordinación con el Departamento de Vinculación.
16. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura con Maestría y doctorado	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción y/o programas de estudio
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.			
Habilidades y características requeridas: Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable). Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.			
Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet. Software especializado.			
Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, escáner e impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			

Visión de servicio.	Importante
Liderazgo	Muy importante
Capacidad organizativa	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora	Muy importante
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante	Muy importante
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.	Muy importante

Nombre:	Profesor de Asignatura "A" (H/S/M)	Clave del puesto:	UPJR-SAC-22
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Profesor asignatura A
		Total de Plazas:	
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura de Programa Académico		
Supervisa a:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Impartir clases, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo de su división.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Impartir clases frente a grupo. 2. Asesorar, orientar y dirigir a los estudiantes en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Cumplir con los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte.			

2. Revisar y evaluar las actividades de los estudiantes relacionados con los trabajos, investigaciones prácticas de laboratorios, talleres, verificar su desarrollo y su cumplimiento.
3. Establecer comunicación permanente con los estudiantes, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar.
4. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los estudiantes.
5. Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los estudiantes de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
6. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los estudiantes.
7. Realizar la planificación cuatrimestral de la asignatura a impartir, capturar las calificaciones en sistema, así como entregar los formatos correspondientes solicitados.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	No
Escolaridad mínima:	Carrera técnica	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción (deseable)

Experiencia y/o conocimientos: Mínimo un año en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (deseable). Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.

Habilidades y características requeridas:

Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto. Habilidad en el trato personal, discreción y manejo de conflictos.

Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet.

Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, Laptop, Impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.

Idioma y nivel: Dominio del español.

Otras capacidades necesarias:

Visión de servicio.	Importante
Liderazgo	Muy importante
Capacidad organizativa	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Diseño y desarrollo de estrategias y experiencias para promover el aprendizaje significativo.	Muy importante
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante.	Muy importante

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023

Revisión:06 |



Nombre:	Profesor de Asignatura "B" (H/S/M)	Clave del puesto:	UPJR-SAC-23
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Profesor asignatura B
		Total de Plazas:	28
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura de Programa Académico		
Supervisa a:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Impartir clases, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo de su división.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Impartir clases frente a grupo. 2. Asesorar, orientar y dirigir a los estudiantes en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Cumplir con los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte. 2. Revisar y evaluar las actividades de los estudiantes relacionados con los trabajos, investigaciones prácticas de laboratorios, talleres, verificar su desarrollo y su cumplimiento. 3. Establecer comunicación permanente con los estudiantes, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 4. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los estudiantes. 5. Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los estudiantes de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad. 6. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los estudiantes. 7. Realizar la planificación cuatrimestral de la asignatura a impartir, capturar las calificaciones en sistema, así como entregar los formatos correspondientes solicitados.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	No
Escolaridad mínima:	Carrera técnica con licenciatura deseable	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción (deseable)
Experiencia y/o conocimientos: Mínimo un año en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (deseable). Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.			

Habilidades y características requeridas: Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto. Habilidad en el trato personal, discreción y manejo de conflictos.	
Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet.	
Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, Laptop, Impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de servicio.	Importante
Liderazgo	Muy importante
Capacidad organizativa	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Diseño y desarrollo de estrategias y experiencias para promover el aprendizaje significativo.	Muy importante
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante.	Muy importante

Nombre:	Profesor de Asignatura "C" (H,S,M)	Clave del puesto:	UPJR-SAC-24
Área o Departamento:	Secretaría Académica	Tabulador de la Federación:	Profesor asignatura C
		Total de Plazas:	
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura de Programa Académico		
Supervisa a:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Impartir clases, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo de su división.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Impartir clases frente a grupo. 2. Asesorar, orientar y dirigir a los estudiantes en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Cumplir con los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte. 2. Revisar y evaluar las actividades de los estudiantes relacionados con los trabajos, investigaciones prácticas de laboratorios, talleres, verificar su desarrollo y su cumplimiento. 3. Establecer comunicación permanente con los estudiantes, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 4. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los estudiantes. 5. Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los estudiantes de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad. 6. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los estudiantes. 7. Realizar la planificación cuatrimestral de la asignatura a impartir, capturar las calificaciones en sistema, así como entregar los formatos correspondientes solicitados.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	No
Escolaridad mínima:	Licenciatura	Área o especialidad:	Afín a la carrera de adscripción (deseable)
Experiencia y/o conocimientos: Mínimo un año en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (deseable). Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir y demás que mencione el RIPPPA vigente o su equivalente.			

Habilidades y características requeridas: Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto. Habilidad en el trato personal, discreción y manejo de conflictos.	
Conocimientos de software: Microsoft Office, Internet.	
Manejo de equipo especializado: Equipo de oficina, Laptop, Impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de servicio.	Importante
Liderazgo	Muy importante
Capacidad organizativa	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Diseño y desarrollo de estrategias y experiencias para promover el aprendizaje significativo.	Muy importante
Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del estudiante.	Muy importante

Secretaría Administrativa

Nombre:	Titular de la Secretaría de Administración	Clave del puesto:	UPJR-SAD-01
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Secretario de Administración
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Rectoría.		
Supervisa a:	• Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto. • Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. • Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Obras y Mantenimiento. • Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros. • Titular de la Jefatura de Oficina de Secretaría Administrativa.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Planear, evaluar, supervisar y controlar los recursos financieros de la universidad, así como dar seguimiento a las actividades administrativas, presupuestarias, de adquisiciones, recursos humanos, de obras y mantenimiento, asegurando la operación de la institución.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Planear, organizar, controlar y evaluar las labores asignadas a las áreas a su cargo. 2. Auxiliar a Rectoría, en la esfera de competencia, en el ejercicio de sus facultades. 3. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por Rectoría. 4. Someter para aprobación de la persona Titular de la Rectoría los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo. 5. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso de los recursos materiales y humanos de la institución. 6. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia. 7. Representar a Rectoría en los asuntos que le encomiende.			

8. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la universidad para el desarrollo de las actividades de la misma.
9. Desempeñar las comisiones que Rectoría le asigne e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Coordinar y dirigir el proceso de planeación y evaluación.
11. Coordinar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, apoyar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la universidad.
2. Planear, organizar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la universidad.
3. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la universidad.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como verificar su cumplimiento y difusión.
5. Coadyuvar con Rectoría en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como en la aplicación del presupuesto.
6. Contribuir en el desarrollo de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la universidad.
7. Coordinar la integración de los estados financieros de la universidad.
8. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la universidad.
9. Realizar el establecimiento de controles, políticas y la sistematización de procesos que conlleven a mejorar la eficiencia, coordinar y verificar los procesos de contratación, remuneración, promoción, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la universidad, de acuerdo a la normatividad establecida.
10. Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal.
11. Coordinar la prestación de los servicios generales en la universidad.
12. Vigilar el patrimonio de la universidad.
13. Supervisar el programa anual de adquisiciones y servicios de la universidad.
14. Apoyar a la persona que sea Titular de la Rectoría en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la universidad.
15. Analizar las propuestas de proyectos de inversión para la universidad.
16. Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule el H. Consejo Directo y/o la Rectoría.
17. Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la universidad.
18. Dirigir el proceso de planeación y evaluación anual.
19. Las demás que le confiera Rectoría y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Sí

Escolaridad mínima:	Título que acredite licenciatura en área afín al puesto. Preferente contar con maestría.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad.
Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado en cargos similares un mínimo de dos años. Adicionalmente, contar con conocimientos generales en el área de contabilidad, presupuesto y manejo de personal. Conocimiento de trámites y gestiones administrativas. Conocimientos básicos jurídicos aplicables a su área o especialidad.			
Habilidades y características requeridas: Don de mando, capacidad para tomar decisiones, capacidad de liderazgo, capacidad de análisis e interpretación y facilidad de expresión oral y escrita.			
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español, preferente inglés intermedio.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Muy importante	
Liderazgo.		Muy importante	
Visión de servicio.		Esencial	
Capacidad organizativa.		Muy importante	
Toma de decisiones.		Muy importante	
Trabajo en equipo efectivo.		Muy importante	
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora.		Muy importante	
Comprender e interpretar los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos para la toma de decisiones de trascendencia institucional.		Muy importante	

Nombre:	Titular de la Jefatura de Oficina de Secretaría Administrativa.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-02
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de Oficina
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Secretaría Administrativa.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Apoyar a la Secretaría Administrativa en el desarrollo de sus actividades y en el logro de sus objetivos y metas, manteniendo siempre la discreción.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Proporcionar los servicios secretariales. - Realizar actividades administrativas que requiera la Secretaría de Administración para el desarrollo de sus funciones. - Revisar el correo electrónico y contestarlo. - Organizar el archivo de la Secretaría. - Prevenir, oportunamente, necesidades básicas del área. - Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Elaborar trabajos con limpieza y rapidez. - Aplicar reglas ortográficas necesarias para realizar trabajos con exactitud y claridad. - Controlar la agenda de la Secretaría. - Solicitar y controlar la asignación de viáticos de la Secretaría. - Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa del área. - Llevar técnicas adecuadas de archivo. - Custodiar y resguardar la información confidencial del área. - Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos que tengan relación con el área. - Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área. - Elaborar todos los comunicados y memorándums del área. - Organizar y mantener los archivos del área. - Programar citas de las actividades del área. - Realizar la recepción y distribución de documentos internos y externos. - Atender las actividades surgidas, inherentes al puesto. - Administrar y supervisar el fondo fijo del área.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 18 años	Indistinto	Indistinto	No

Escolaridad mínima:	Bachillerato.	Área o especialidad:	Indistinta
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Manejo de computadora personal y atención directa al público y/o funcionarios públicos.			
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y paquetes contables (preferente).			
Manejo de equipo especializado: Computadora, impresora y escáner.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Esencial	
Liderazgo.		Esencial	
Visión de servicio.		Esencial	
Capacidad organizativa.		Muy importante	
Toma de decisiones.		Esencial	
Trabajo en equipo efectivo.		Esencial	
Tolerancia a la frustración.		Muy importante	

Nombre:	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	Clave del puesto:	UPJR-SAD-03
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Subdirector de área
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Secretaría Administrativa.		
Supervisa a:	• Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación. • Titular de la coordinación de Evaluación y Estadística. • Titular de la Jefatura de Oficina de Planeación.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Desarrollar y coordinar mecanismos de planeación y evaluación de las funciones y recursos de la universidad con miras a su crecimiento y desarrollo, así como definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias y promover alternativas de solución a situaciones problemáticas que afecten a la institución. Adicionalmente, dar seguimiento al presupuesto de la institución, los servicios generales, los recursos humanos, las obras y mantenimiento, la comunicación y los sistemas computacionales.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control de los proyectos de la universidad.			
2. Gestionar el establecimiento de objetivos, indicadores y políticas para el desarrollo integral de la universidad.			
3. Asesorar y apoyar la elaboración de los planes de desarrollo de la UPJR.			
4. Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos institucionales.			
5. Diseñar y coordinar el sistema de evaluación institucional.			
6. Establecer y realizar un seguimiento al presupuesto de la institución conforme a la planeación anual			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Proponer, dirigir y coordinar los estudios y proyectos relativos al desarrollo de la universidad y que respondan a necesidades institucionales y del sector productivo.			
2. Planear y organizar los procesos de información institucional para la generación de estadísticas y parámetros.			
3. Coordinar, actualizar y supervisar los programas presupuestarios, portafolios del gasto, portafolios de inversiones y proyectos de la Universidad.			

4. Realizar informes, elaborar y dar seguimiento al POA Institucional y realizar el reporte de estadística básica.
5. Elaborar y someter a consideración de la Rectoría el presupuesto anual de egresos y el pronóstico de ingresos de la universidad, y una vez aprobados vigilar su correcto ejercicio.
6. Ejecutar adecuaciones y recalendarizaciones presupuestarias requeridas en la operación.
7. Contestar oficios de solicitud de información, dar seguimiento de indicadores clave y establecer contacto permanente con la Dirección de UUPP.
8. Participar en las reuniones de los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende quien esté al frente de la Titularidad de la Rectoría y Secretaría Administrativa.
9. Coordinar los estudios de factibilidad para la posible creación de proyectos de inversión para la UPJR.
10. Elaborar las propuestas de los manuales y lineamientos relativos al área de su competencia.
11. Dirigir la integración de proyectos institucionales que deban ser presentados a la Dirección UUPP y para concursar por la obtención de recursos federales adicionales.
12. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto de la universidad.
13. Instruir a su personal a ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Supervisar el buen funcionamiento del SGC.
15. Dar vigilancia y coordinar los procesos de certificaciones en las que participe la Universidad.
16. Coordinar y vigilar el control interno de la Universidad, así como preparar del informe anual.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura. Preferente contar con maestría.	Área o especialidad:	Preferentemente administración, finanzas y/o contabilidad.

Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de cinco años en cargos similares. Adicionalmente, contar con conocimientos generales en el área de contabilidad, presupuesto y manejo de personal. Conocimiento de trámites y gestiones administrativas.

Habilidades y características requeridas: Don de mando, capacidad para tomar decisiones, capacidad de liderazgo, capacidad de análisis e interpretación de información financiera y presupuestal, facilidad de expresión oral y escrita.

Conocimientos de software: Internet, paquetería de office y paquetes contables.

Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.

Idioma y nivel: Dominio del español, preferente inglés intermedio.

Otras capacidades necesarias:

Visión de gobierno.	Muy importante
Liderazgo.	Muy importante

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023
Revisión:06 |



Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Negociación.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-04
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.		
Supervisa a:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Revisar, vigilar y mantener los sistemas de calidad en la universidad, además de orientar y sugerir acciones a cada una de las áreas para mantenerse en una línea de mejora continua que permita un reconocimiento de calidad en todos los ámbitos de participación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control de los sistemas de calidad para la mejora de los procesos que apliquen en la universidad.			
2. Sugerir y orientar a las direcciones y departamentos sobre los procedimientos de calidad que deben aplicarse para la mejora de los procesos de la universidad.			
3. Definir objetivos y políticas para el desarrollo integral de la universidad.			
4. Coordinar, supervisar y difundir la implementación de los sistemas de calidad de la universidad.			
5. Evaluar la viabilidad de las propuestas de acciones correctivas, preventivas, de mejora y/o quejas de los clientes.			
6. Controlar y gestionar documentos de los sistemas de calidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos institucionales.			
2. Es responsable de revisar, vigilar y mantener los sistemas de calidad de la universidad, así como informar de sus avances a la Rectoría.			
3. Orientar y sugerir acciones a cada una de las áreas para mantenerse en una línea de mejora continua, que permita un reconocimiento de calidad en todos los ámbitos de participación de la universidad.			
4. Difundir los avances y cumplimiento de metas, de los indicadores de los objetivos de calidad, en coordinación con las áreas generadoras de la información.			
5. Gestionar ante las organizaciones certificadoras, las auditorías de seguimiento y recertificación de los sistemas de calidad de la universidad.			
6. Mantener actualizada la información referente a los acuerdos tomados en las reuniones de revisión de la dirección, los avances de los objetivos de los sistemas de calidad, así como informar los avances de dichos objetivos.			

7. Presentar el plan anual de auditorías a la persona Titular de la Rectoría para su conocimiento y planear las auditorías internas, incluyendo la asignación de auditores a los diferentes procesos, así como la documentación necesaria para su ejecución.
8. Monitorear que las diferentes áreas de la universidad cumplan con los procedimientos declarados en los sistemas de calidad y, en caso de incumplimiento, levantar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
9. Informar periódicamente a la alta dirección el estatus de las acciones preventivas y correctivas con su seguimiento.
10. Administrar el buzón de quejas y sugerencias, informando a la alta dirección los hallazgos de forma inmediata para la toma de decisiones y dar trámite administrativo de las quejas y/o sugerencias recibidas.
11. Realizar las modificaciones que sufran los documentos de calidad.
12. Realizar los trabajos administrativos que la persona Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto le solicite.
13. Dar seguimiento de los acuerdos de la minuta de revisión por Rectoría.
14. Coordinar y apoyar el registro y actualización de los documentos de los sistemas de calidad.
15. Promover e informar el uso de los sistemas de calidad al personal de la UPJR.
16. Coordinarse con las otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos.
17. Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control de los proyectos universitarios.
18. Asesorar y apoyar la elaboración de los planes de desarrollo de las diferentes dependencias universitarias.
19. Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos institucionales.
20. Proponer, dirigir y coordinar los estudios y proyectos relativos al desarrollo de la universidad y que respondan a necesidades institucionales y del sector productivo.
21. Elaborar las propuestas de los manuales y lineamientos relativos al área de su competencia.
22. Dirigir la integración de proyectos institucionales que deban ser presentados a la Coordinación UUPP y para concursar por la obtención de recursos federales adicionales.
23. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto de la universidad.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura.	Área o especialidad:	Económico – Administrativo y/o Industrial (deseable).

Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares.

Habilidades y características requeridas: Capacidad para la toma de decisiones, experiencia profesional, competencias sociales, organizativas, informáticas y técnicas, conocimiento del POA de la universidad,

conocimiento de estadística básica, habilidad de redacción, conocimiento de la Norma ISO 9001:2008 (deseable) y/o actualización de normas cuando aplique, capacidad de análisis e interpretación, capacidad para el manejo de conflictos, conocimientos en la implantación, desarrollo y seguimiento de sistemas de calidad y conocimientos en auditoría interna y externa.	
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.	
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy importante
Liderazgo.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Importante
Trabajo en equipo efectivo.	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos.	Muy importante
Negociación.	Muy importante
Comunicación	Muy importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Coordinación de Evaluación y Estadística.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-05
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Obtener y analizar información de cada una de las áreas de la universidad, así como realizar actividades relacionadas con la estadística, impulsando de manera sistemática y permanente el proceso de evaluación y revisión de resultados.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Desarrollar las actividades de análisis estadístico y evaluación de los diversos procesos educativos y administrativos de la UPJR. 2. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas en la Institución. 3. Desempeñar las comisiones que la Subdirección encomiende y mantener a la persona titular informada del desarrollo y resultado de las mismas. 4. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de apoyar para el cumplimiento de los objetivos de la UPJR.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Participar en la integración de los sistemas de información de la universidad, como la estadística básica, evaluación institucional y los indicadores institucionales. 2. Participar en las actividades en materia de evaluación de la universidad. 3. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de evaluación de la universidad. 4. Apoyar a las diversas áreas de la universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto. 5. Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual. 6. Elaborar e integrar información estadística de las áreas educativas y administrativas. 7. Elaborar los reportes de seguimiento de los planes y programas institucionales. 8. Analizar periódicamente los resultados obtenidos, generando observaciones y/o propuestas a la Subdirección de Planeación, Administración y Finanzas que complementen y fortalezcan los reportes y recomendaciones que ésta emita a la Rectoría. 9. Establecer e integrar mecanismos de evaluación de las actividades desarrolladas en la institución. 10. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 11. Apoyar en la generación del Informe de Rectoría.			

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura (deseable).	Área o especialidad:	Económico – Administrativo y/o Industrial (deseable).
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de un año comprobable en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Tener habilidades Informáticas, organizativas y técnicas, realizar la elaboración y redacción de informes, contar con conocimientos de planeación y estadística institucional, análisis estratégico y habilidades de colaboración y participación en equipos de trabajo (deseable).			
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Muy importante	
Liderazgo.		Muy importante	
Visión de servicio.		Muy importante	
Capacidad organizativa.		Muy importante	
Toma de decisiones.		Importante	
Trabajo en equipo efectivo.		Importante	
Tolerancia a la frustración.		Muy importante	

Nombre:	Titular de la Jefatura de Oficina de Planeación.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-06
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de oficina
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de Subdirección de Planeación y Presupuesto.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Apoyo en el control y vigilancia de la ejecución del presupuesto de acuerdo a los lineamientos y normativa establecida para el ejercicio de los recursos.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Apoyo en la elaboración del anteproyecto de egresos. 2. Seguimiento a la ejecución del gasto. 3. Elaboración de oficios y reportes requerido en la Subdirección de Planeación y Presupuesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Ejecutar adecuaciones presupuestales. 2. Ejecutar recalendarizaciones de saldos. 3. Manejo y captura de las plataformas requeridas en el manejo del presupuesto. 4. Integración de informes para la toma de decisiones presupuestarias. 5. Realizar actividades de archivo. 6. Apoyo en las actividades asignadas por la Subdirección de Planeación y presupuesto. 7. Atender las demás actividades inherentes al puesto.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Deseable título que acredite licenciatura en área afín al puesto.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad (deseable).
Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de un año en cargos similares. Contar con conocimientos generales en el área de contabilidad y presupuesto (deseable). Conocimiento de trámites y gestiones administrativas.			
Habilidades y características requeridas: Capacidad para la toma de decisiones, conocimiento en manejo de inventarios y técnicas de negociación.			
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023

Revisión:06 |



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENILINO ROSAS



Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Útil
Liderazgo.	Útil
Visión de servicio.	Importante
Capacidad organizativa.	Importante
Toma de decisiones.	Útil
Trabajo en equipo efectivo.	Útil
Manejo de tecnología.	Útil
Análisis.	Importante
Aprendizaje continuo.	Importante
Tolerancia a la frustración.	Muy Importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-07
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Secretaría Administrativa.		
Supervisa a:	• Titular de la Coordinación de Servicios al Personal. • Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Llevar a cabo las acciones de reclutamiento y selección del personal, difundir las obligaciones y derechos de los trabajadores de la universidad, así como, resolver las necesidades del mismo en relación con documentación, permisos y la retribución salarial que corresponda. Dar seguimiento a los programas de capacitación en coordinación con las áreas que conforman la universidad			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Administrar los recursos humanos a través de programas de control, manuales y lineamientos de administración del personal de la universidad. 2. Contratar al personal seleccionado, asignándole salarios ajustados a los tabuladores autorizados. 3. Dar seguimiento al programa de capacitación. 4. Elaborar la nómina, recibos de sueldo y pagar oportunamente los salarios y prestaciones del personal de la universidad, aplicando los descuentos correspondientes relacionados con el IMSS, INFONAVIT, SAT, etc. Y de las otras obligaciones patronales de la universidad. 5. Coordinar la elaboración de los perfiles y descripción de cada uno de los puestos de la Universidad que permita evaluar oportunamente el desempeño de los servidores públicos de la UPJR. 6. Actualización del manual para la organización de los recursos humanos de la Institución.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Aplicar reclutamiento y normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección del personal aspirante a ingresar a la universidad. 2. Dar seguimiento a la integración del expediente de personal. 3. Supervisar el cumplimiento a los horarios establecidos para el personal de la universidad. 4. Llevar el control de asistencia y demás incidencias del personal de la universidad, así como del personal contratado por honorarios. 5. Resguardar y mantener actualizada la documentación personal de todos los trabajadores de la universidad. 6. Vigilar el registro y actualización de personal en el SITO.			

7. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
8. Efectuar el llenado del sistema de nómina correspondiente para el pago de salario del trabajador.
9. Determinar el importe a pagar del personal de honorarios.
10. Supervisar la expedición y actualización de credenciales, de identificación del personal de la universidad.
11. Levantar con la supervisión del Jurídico de la institución las actas de abandono de empleo y administrativas, que se efectúen en la universidad.
12. Dar a conocer a los trabajadores para su cumplimiento, la normatividad aplicable.
13. Proteger los datos personales del personal que labora en la Universidad.
14. Dar seguimiento a las medidas disciplinarias de control del personal que laboran en la universidad.
15. Coordinar la inducción a la universidad al personal de nuevo ingreso.
16. Solicitar y difundir entre el personal de la universidad los avisos e informaciones correspondientes para su conocimiento.
17. Realizar los registros correspondientes a las altas y bajas, cambios y modificaciones de categorías del personal de la universidad.
18. Coordinar la DNC del personal en las áreas de la universidad.
19. Coordinar la integración del programa anual de capacitación tendiente al mejoramiento del personal en coordinación con las áreas de la universidad.
20. Vigilar el registro del personal en la plataforma de la DGRH, en los diversos cursos que se ofrecen.
21. Atender auditorias de los diferentes Órganos Fiscalizadores.
22. Dar seguimiento a la implementación de la norma 035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura.	Área o especialidad:	Administrativo, contable o afín.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de tres años comprobable en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Aptitud para las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación, conocimiento de reclutamiento y selección de personal, conocimiento en cálculo de sueldos y salarios, conocimiento de cálculo de impuesto sobre la renta, conocimientos de entrevista laboral y conocimiento de la normativa aplicable.			
Conocimientos de software: Paquetería de Office, Internet y sistema de registro de nóminas.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Muy Importante	
Capacidad organizativa.		Muy Importante	
Aprendizaje continuo.		Muy Importante	

Nombre:	Titular de la Coordinación de Servicios al Personal.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-08
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Atención al personal con relación a su documentación, permisos, incidencias, facturación, brindando la orientación necesaria para resolver dudas a los diferente trámites.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Control de solicitudes de información. - Integración de respuesta a las auditorías. - Atención al personal de la universidad. - Participación en la elaboración de la nómina. - Coordinar el proceso de selección. - Participar en el proceso de formación.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Registro en reloj checador del personal de la universidad. - Recepción y revisión de documentos al personal. - Mantener actualizada la base de datos de la plantilla del personal vigente. - Revisión de registros de entradas y salidas del personal quincenalmente. - Revisión de facturas emitidas por el personal de honorarios. - Participar en el curso de inducción. - Apoyo al proceso de selección: recepción de currículums, citar a los participantes, coordinar el horario de las convocatorias, administrar el registro de los participantes. - Registro de correspondencia. - Integración de expedientes para finiquitos. - Dar a conocer avisos generales para el personal de la universidad. - Seguimiento a registro de capacitaciones.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 22 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura (deseable).	Área o especialidad:	Administrativo, contable o afín.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobable en cargos similares.			

Habilidades y características requeridas: Aptitud para las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación, conocimiento de reclutamiento y selección de personal, conocimiento en cálculo de sueldos y salarios, conocimiento de cálculo de impuesto sobre la renta, conocimientos de entrevista laboral y conocimiento de la normativa aplicable (deseable).	
Conocimientos de software: Paquetería de Office, Internet y sistema de registro de nóminas (deseable).	
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy Importante
Capacidad organizativa.	Muy Importante
Aprendizaje continuo.	Muy Importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-09
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de Oficina
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.		
Supervisa a:	• No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Apoyar a la persona Titular de la Jefatura de Recursos Humanos y Coordinador de servicios al personal en las actividades establecidas, realizar funciones administrativas del departamento haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Control del Archivo de la documentación generada en el departamento. 2. Apoyar en el proceso de formación. 3. Atención al personal de la universidad. 4. Funciones administrativas			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Emisión de credenciales al personal. 2. Registro del personal en el Sistema de Información Táctico Operativo (SITO). 3. Registro y seguimiento del personal en la plataforma campos GTO. 4. Seguimiento a la evaluación al desempeño. 5. Integración del archivo: foliar, coser, llenar anexos, portadas de expedientes. 6. Dar seguimiento a la actualización de expediente de personal. 7. Dar a firmar la nómina al personal. 8. Apoyar en la integración de la información de las auditorias. 9. Llevar el registro de los pagos efectuados al personal de honorarios.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 18 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Bachillerato.	Área o especialidad:	Administrativo, contable o afín (deseable).
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de un año comprobable en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Aptitud para las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación, conocimiento de reclutamiento y selección de personal, conocimiento en cálculo de sueldos			

y salarios, conocimiento de cálculo de impuesto sobre la renta, conocimientos de entrevista laboral y conocimiento de la normativa aplicable (deseable).	
Conocimientos de software: Paquetería de Office, Internet y sistema de registro de nóminas (deseable).	
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy Importante
Capacidad organizativa.	Muy Importante
Aprendizaje continuo.	Muy Importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-10
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Secretaría Administrativa.		
Supervisa a:	• Titular de la Coordinación de Compras. • Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales • Chofer Administrativo. • Vigilancia (servicio externo). • Intendencia (servicio externo).		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Dirigir y controlar los requerimientos de los Servicios Generales de la UPJR proporcionando el suministro oportuno y eficiente de los mismos. Mantener en óptimas condiciones la supervisión al cumplimiento de la normatividad de limpieza, vigilancia y demás servicios consolidados. Mantener los inmuebles, maquinaria, áreas y demás instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento y operación con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la UPJR.			
2. Mantener un sistema operativo eficiente en los procesos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios en general requeridos por la universidad, bajo las mejores condiciones posibles, optimizando los recursos existentes obteniendo la mejor calidad y cumpliendo con la normatividad que cada caso requiera.			
3. Analizar las cotizaciones, y, en su caso, verificar la documentación obtenida con base a los criterios definidos de calidad, servicio, precio y condiciones de pago, con el fin de lograr siempre la mejor alternativa de compra para la universidad.			
4. Coordinar en forma eficiente el funcionamiento del área, maximizando los recursos disponibles y cuidando la observación de la normatividad vigente.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Supervisar y controlar que el recurso asignado para su área sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas.			
2. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del área.			

3. Elaborar el programa operativo anual de la oficina con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad para tal efecto.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la oficina con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad para tal efecto.
5. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
6. Llevar el control de mantenimiento de los vehículos oficiales de la universidad, fijando el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, al mismo tiempo que se realice el trámite de la documentación necesaria para su circulación y el resguardo del vehículo.
7. Controlar expedientes de los diferentes vehículos particulares que aporten servicio de apoyo a la institución.
8. Administrar y controlar el almacén general para que suministren oportunamente los materiales y controlar los bienes muebles que formen parte del patrimonio de la universidad.
9. Operar y mantener actualizado el sistema de Inventario de activo fijo de la universidad.
10. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los resguardos individuales de bienes muebles de la universidad.
11. Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la universidad y elaborar los cuadros comparativos correspondientes.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y de prevención de siniestros en cada una de las áreas de la universidad conjuntamente con el área de enfermería.
13. Asesorar y supervisar al personal del área en el cumplimiento de su deber.
14. Verificar el correcto suministro y funcionamiento de los servicios contratados por la universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades afines al departamento y que anteceden a las ya citadas.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura en área afín al puesto.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad (deseable).

Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de dos años en cargos similares. Contar con conocimientos generales en el área de contabilidad y presupuesto. Conocimiento de trámites y gestiones administrativas.

Habilidades y características requeridas: Habilidad para negociación, capacidad de análisis e interpretación, conocimiento del clasificador por objeto del gasto (deseable), conocimientos en instalaciones y mantenimiento (deseable), conocimientos de seguridad e higiene (deseable), manejo y conocimiento de herramientas industriales (deseable) y conocimiento de normatividad de seguridad e higiene vigente (deseable).

Conocimientos de software: Internet, paquetería de office, paquetería contable (deseable) y SAP (deseable).

Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Muy importante	
Liderazgo		Muy importante	
Visión de servicio.		Muy importante	
Capacidad organizativa.		Muy importante	
Toma de decisiones.		Muy importante	
Trabajo en equipo efectivo.		Importante	
Tolerancia a la frustración.		Muy importante	
Nombre:	Titular de la Coordinación de Compras.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-11
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:		Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Supervisa a:		No aplica.	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales que necesita la universidad para su funcionamiento, velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente bajo las disposiciones administrativas vigentes.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Recibir las solicitudes de compra, verificando su autorización, documentación requerida y disponibilidad de presupuesto. - Realizar las adquisiciones de los bienes y servicios. - Integrar expedientes técnicos de adquisiciones. - Realizar el control de entradas y salidas de almacén. - Integrar el programa de adquisiciones observando los lineamientos que lo regulan. - Atender a las personas candidatas a proveer que se presentan ofreciendo sus productos y/o servicios. - Negociar con los proveedores los tiempos de entrega, formas de pago y precios.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Apoyar al área solicitante en la cotización de los materiales necesarios. - Buscar los mejores proveedores conforme los parámetros establecidos en la política correspondiente.			

3. Generar los pedidos y recabar las firmas.
4. Solicitar los pagos al área correspondiente.
5. Recibir y revisar los bienes y servicios que ingresan a la universidad.
6. Verificar que las características de los bienes y servicios que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada.
7. Elaborar vales de resguardo en caso necesario de bienes muebles y equipamiento.
8. Controlar el material que se utiliza en el servicio de limpieza por parte de la empresa contratada.
9. Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos en el área.
10. Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
11. Programar y realizar oportunamente las compras que previamente fueron autorizadas.
12. Cotejar los datos de la factura con los datos de la cotización cuando se reciban los materiales.
13. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Deseable título que acredite licenciatura en área afín al puesto.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad (deseable).

Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de dos años en cargos similares. Contar con conocimientos generales en el área de contabilidad y presupuesto (deseable). Conocimiento de trámites y gestiones administrativas.

Habilidades y características requeridas: Capacidad para la toma de decisiones, conocimiento en manejo de inventarios y técnicas de negociación.

Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.

Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.

Idioma y nivel: Dominio del español.

Otras capacidades necesarias:

Visión de gobierno.	Útil
Liderazgo.	Útil
Visión de servicio.	Importante
Capacidad organizativa.	Importante
Toma de decisiones.	Útil
Trabajo en equipo efectivo.	Útil
Manejo de tecnología.	Útil
Análisis.	Importante
Aprendizaje continuo.	Importante
Tolerancia a la frustración.	Muy Importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-12
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de Oficina
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Controlar los inventarios de la universidad, vigilando que se encuentren en condiciones óptimas para operar .			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Operar y mantener actualizado el sistema de Inventario de activo fijo de la universidad. 2. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los resguardos individuales de bienes muebles de la universidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Actualizar resguardos. 2. Levantar inventarios físicos. 3. Procesar las bajas de activos fijos. 4. Apoyo en la Integración de expedientes técnicos del departamento. 5. Realizar actividades de archivo. 6. Atender las demás actividades inherentes al puesto.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Deseable título que acredite licenciatura en área afín al puesto.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad (deseable).
Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de un año en cargos similares. Contar con conocimientos generales en el área de contabilidad, presupuesto e inventarios (deseable). Conocimiento de trámites y gestiones administrativas.			
Habilidades y características requeridas: Capacidad para la toma de decisiones, conocimiento en manejo de inventarios y técnicas de negociación.			
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023

Revisión:06 |



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENILINO ROSAS



Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Útil
Liderazgo.	Útil
Visión de servicio.	Importante
Capacidad organizativa.	Muy Importante
Toma de decisiones.	Útil
Trabajo en equipo efectivo.	Útil
Manejo de tecnología.	Útil
Análisis.	Importante
Aprendizaje continuo.	Importante
Tolerancia a la frustración.	Muy Importante

Nombre:	Chofer Administrativo.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-13
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Chofer
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Conducir y transportar responsablemente al personal, estudiantes, materiales y/o equipo de la universidad de acuerdo a las instrucciones, así mismo respetar las normas internas y la puntualidad, en las actividades asignadas al puesto.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Operar al vehículo o medio de transporte oficial al servicio de la universidad. - Manejar el autobús oficial de la universidad. - Verificar el mantenimiento de los vehículos de la universidad. - Mantener en las mejores condiciones a los vehículos oficiales. - Monitorear el mantenimiento del vehículo junto con el departamento de Servicios Generales. - Llevar documentos que el despacho de Rectoría requiera entregar a otras instituciones			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Realizar el servicio de transporte del personal que guarde relación con la universidad de manera responsable. - Conducir el autobús de la universidad bajo las normas y reglamentos legales establecidos. - Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua en el radiador, nivel de aceite en el motor y funcionamiento de luces en general. - Realizar la limpieza del autobús. - Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo. - Conocer y observar el reglamento de tránsito estatal y federal. - Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido. - Hacer uso y manejo correcto de la unidad asignada. - Tener actualizada su licencia de manejo. - Verificar que el vehículo cuente con la póliza de seguros. - Y demás actividades inherentes al puesto.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Secundaria.	Área o especialidad:	No aplica.

Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares. Contar con licencia de conducir vigente apropiada para la conducción tanto de vehículos como de autobuses.	
Habilidades y características requeridas: Destreza en el manejo de vehículos de transporte bajo las normas y reglamentos legales establecidos. Habilidad mecánica, habilidad viso-motriz, habilidad espacial y habilidad de cumplimiento de instrucciones.	
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office (deseable).	
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora (deseable).	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Toma de decisiones.	Útil
Confidencialidad.	Esencial
Destreza y habilidad en el manejo de vehículos normales de transporte.	Esencial
Trabajo en equipo efectivo.	Esencial
Capacidad organizativa.	Importante
Visión de servicio.	Importante
Visión de gobierno.	Importante
Capacidad de atención.	Muy importante
Conocimiento de las calles de la Ciudad de México, León y Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos básicos de mantenimiento automotriz preventivo.	Muy importante
Conocimiento de manejo a la defensiva.	Muy importante
Conocimiento del Reglamento de Tránsito y de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Manejo de GPS.	Muy importante

Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy importante
Liderazgo.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante

Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Importante
Trabajo en equipo efectivo.	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos.	Muy importante
Negociación.	Muy importante
Comunicación	Muy importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Obras y Mantenimiento.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-14
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de Departamento.
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Secretaría Administrativa.		
Supervisa a:	• Especialistas Técnico en Mantenimiento en Mantenimiento.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Controlar de forma administrativa, financiera y física los avances y procesos de la edificación de las obras arquitectónicas de la Institución y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Controlar la documentación administrativa que soporta la edificación. 2. Verificar los avances acordes al programa de obra. 3. Realizar la revisión de estimaciones, números generadores, tarjetas de precios unitarios, calidad de materiales de acuerdo al catálogo de conceptos, proceso de pago de estimaciones y finiquitos. 4. Coordinar con jurídico los alegatos en los asuntos legales que pudieran presentarse.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Análisis de crecimiento de la institución. 2. Identificar prioridades de crecimiento. 3. Revisar proyecto prototipo de los edificios y así saber si cumple con las necesidades de la institución. 4. Revisar presupuesto base del proyecto a ejecutar. 5. Identificar la dependencia responsable de la licitación, así como de la contratación. 6. Existiendo un contratista ganador, revisar la documentación involucrada, así como verificar que cumpla con lo estipulado con las leyes que la norman. 7. Solventar la documentación necesaria para poder iniciar la obra; (Acreditación de propiedad del inmueble, dictamen de impacto ambiental autorizado, uso de suelo ente Desarrollo Urbano, oficio que acredite las instalaciones con los que se cuenta, etc..). 8. Supervisar el inicio y el proceso de la obra. 9. Realizar una supervisión diaria de la ejecución, calidad, avances, que los materiales cumplan con las especificaciones estipuladas en presupuesto, así como en tarjetas de precios unitarios. 10. Recepción de estimaciones para su revisión, en los cuales se involucra, estimación, factura, caratula de estimaciones, números generadores, croquis, reporte fotográfico, oficio de autorización de volúmenes excedentes, oficio de autorización conceptos fuera de catálogo, Hojas de bitácora. 11. Participa en las decisiones de algunos cambios o adecuaciones en acabados y soluciones de espacios.			

12. Coadyuvar que se cumpla con las normas y procedimientos de seguridad dentro de la ejecución de la obra.
13. Revisar detalladamente los avances en base a lo ejecutado y lo acumulado en volúmenes de conceptos de obra.
14. Revisar tarjetas de precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo, rendimientos precio vigente en el mercado y que sean acordes en los antecedentes en base del presupuesto ganador.
15. Verificar que se cumpla con la normativa por parte del contratista con algunas instancias como (IMSS).
16. Gestionar para la realización de los pagos correspondientes en cada una de las estimaciones en el departamento de recursos financieros.
17. Reportar avance físico y financiero al departamento de estadística.
18. Elaborar y emitir minuta de los detalles que se presenten durante la ejecución de la obra.
19. Archivar y controlar la documentación relacionada con la obra en proceso.
20. Elaborar el finiquito en base a los conceptos realmente ejecutados de la obra.
21. Realizar verificaciones periódicas del estado del inmueble durante el periodo de vigencia de las fianzas de garantía.
22. En relación con el mantenimiento correctivo, se da solución a cada eventualidad que se presenta con el personal técnico de mantenimiento.
23. Realizar y presentar para su autorización un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo.
24. Realizar reportes mensuales respecto a los avances obtenidos de los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo.
25. Realizar evaluaciones periódicas y documentarlas, respecto del estado en el que se encuentran los inmuebles e instalaciones de la Universidad.
26. Mantener un stock de inventario mínimo de materiales requeridos para ofrecer el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
28. Dar respuesta inmediata respecto a la información solicitada a su área.
29. Atender y responder las auditorías asignadas al departamento.
27. Atender las demás actividades inherentes al puesto

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura.	Área o especialidad:	Arquitectura o afín.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de tres años comprobables en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Habilidades informáticas y técnicas, conocimiento de manejo y administración de la edificación y conocimiento de la normatividad aplicable.			
Conocimientos de software: Microsoft Office, AutoCAD, Corel, y Opus.			
Manejo de equipo especializado: Equipo especializado de mantenimiento, computadora, escáner e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023

Revisión:06 |



Otras capacidades necesarias:	
Análisis.	Muy Importante
Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Seguimiento.	Muy importante
Aplicación de normas de seguridad dentro de las edificaciones	Muy importante
Administrar, organizar y planificar el trabajo y ser capaz de visualizar los recursos y los materiales con los que se realiza la obra.	Muy importante

Nombre:	Especialista Técnico en Mantenimiento.	Clave del puesto:	UPJR-SAD-15
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Técnico Especializado en Mantenimiento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura Departamento de Seguimiento a Obras y Mantenimiento.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Apoyar a mantener de manera permanente las instalaciones de la universidad en condiciones adecuadas de uso y con seguridad, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Solicitar al departamento de Servicios Generales, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las instrucciones que al respecto se señalen. - Apoyar al personal de la universidad en áreas que involucren la utilización de los recursos materiales de la organización. - Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la universidad. - Apoyar en actividades especiales que realice la universidad (juntas de trabajo, eventos, reuniones, conferencias, etc.).			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Monitorear que todos los recursos materiales de la organización estén en las mejores condiciones, para poder ser utilizados en el momento que se requieran. - Reparar cualquier anomalía que presenten los bienes muebles e inmuebles de la institución. - Vigilar que todos los servicios (agua, energía eléctrica, teléfono) funcionen correctamente en beneficio de la institución. - Controlar y conservar en buen funcionamiento la herramienta y equipo de trabajo a su cargo. - Programar adecuadamente las actividades de mantenimiento. - Diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan realizar las actividades de mantenimiento de manera adecuada a costos mínimos. - Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de equipos.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 18 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Secundaria.	Área o especialidad:	Mantenimiento industrial (deseable),

			electromecánico (deseable).
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de un año comprobable en cargos similares. Experiencia en soporte técnico especializado -instalación y mantenimiento- (deseable).			
Habilidades y características requeridas: Conocimientos básicos en electricidad, conocimientos básicos en plomería, conocimientos básicos en carpintería, conocimientos básicos en cerrajería, conocimientos básicos en albañilería (deseable).			
Conocimientos de software: No aplica.			
Manejo de equipo especializado: Manejo de herramientas industriales (deseable).			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Capacidad organizativa.		Muy Importante	
Aprendizaje continuo.		Importante	

Nombre:	Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Clave del puesto:	UPJR-SAD-16
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Secretaría Administrativa.		
Supervisa a:	• Titular de la Coordinación de Recursos financieros. • Titular de la coordinación de Seguimiento a la Fiscalización. • Titular de la Coordinación de Tesorería y Cajero • Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Financieros.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Establecer y ejecutar un adecuado sistema de administración para optimizar los recursos financieros de la universidad, que permita satisfacer las necesidades de todas las áreas para cumplir con sus objetivos de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Vigilar y supervisar la ejecución del presupuesto. 2. Realizar la ejecución de pagos de la universidad. 3. Realizar estados financieros de la universidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas. 2. Realizar el registro de los ingresos y gastos de la universidad. 3. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento. 4. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores. 5. Elaborar los estados financieros de la institución. 6. Realizar todas aquellas actividades afines al departamento y que anteceden a las ya citadas. 7. Proponer los formatos y procedimientos necesarios para la administración y ejercicio de los recursos financieros. 8. Y demás actividades inherentes al puesto.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí

Escolaridad mínima:	Título que acredite licenciatura en área afín al puesto.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad.
Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de dos años en cargos similares, contar con conocimientos generales en el área de contabilidad y presupuesto, conocimiento de trámites y gestiones administrativas.			
Habilidades y características requeridas: Habilidad para negociación, capacidad de análisis e interpretación, conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y conocimiento del Clasificador por Objeto del Gasto.			
Conocimientos de software: Internet, paquetería de office, paquetes contables y ERP (preferentemente).			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Muy importante	
Liderazgo.		Muy importante	
Visión de servicio.		Muy importante	
Capacidad organizativa.		Muy importante	
Toma de decisiones.		Muy importante	
Trabajo en equipo efectivo.		Muy importante	
Administración pública.		Muy importante	
Administración de recursos financieros.		Muy importante	
Conocimientos en la normatividad aplicable.		Muy importante	
Tolerancia a la frustración.		Muy importante.	

Nombre:	Titular de la Coordinación de Recursos Financieros	Clave del puesto:	UPJR-SAD-17
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Comprende los procesos del servicio de custodia y mantenimiento de los valores y fondos de la universidad, su control, recepción, transferencias, pagos y transacciones de movimientos de fondos en general. Realiza la administración del control de ingreso y pagos de la universidad.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Recibir, organizar y gestionar ingresos o pagos de la universidad. 2. Elaborar informes financieros.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Registro de ingresos de la universidad. 2. Registro y pago de gastos en el sistema contable, presupuestario y financiero. 3. Emisión y control de las facturas oficiales de la universidad. 4. Elaboración de conciliaciones bancarias. 5. Realizar las tareas de cierre mensual y anual del departamento. 6. Y demás actividades inherentes al puesto			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Deseable título que acredite licenciatura en área afín al puesto.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad.
Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de dos años en cargos similares. Contar con conocimientos generales en el área de contabilidad y presupuesto y conocimiento de trámites y gestiones administrativas.			
Habilidades y características requeridas: Capacidad de análisis e interpretación, conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (deseable), conocimiento del Clasificador por Objeto del Gasto (deseable).			
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			

Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy importante
Liderazgo.	Esencial
Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Administración pública.	Muy importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización	Clave del puesto:	UPJR-SAD-18
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Comprende los procesos de la fiscalización del área de Recursos Financieros			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Atención de auditorías del departamento de recursos financieros. 2. Seguimiento de las auditorías del departamento de recursos financieros.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Integrar la información y soporte requerido para dar respuesta a las solicitudes de información. 2. Elaboración de Oficios e Informes referentes a la atención y seguimiento de auditorías. 3. Uso de las plataformas requeridas para la atención de auditorías. 4. Dar respuesta a las evaluaciones de armonización contable. 5. Elaborar y enviar los informes en el cumplimiento de disposiciones y convenios. 6. Realizar registros de gastos en el sistema contable de la Universidad. 7. Participar en los procesos de cierre mensual y anual del departamento. 8. Y demás actividades inherentes al puesto			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Deseable título que acredite licenciatura en área afín al puesto.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad.
Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de dos años en cargos similares. Contar con conocimientos generales en el área de contabilidad, presupuesto, normativa fiscal, normativa gubernamental, conocimiento de trámites y gestiones administrativas.			
Habilidades y características requeridas: Capacidad de análisis e interpretación, conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (deseable), conocimiento del Clasificador por Objeto del Gasto (deseable).			
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023

Revisión:06 |



Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy importante
Liderazgo.	Esencial
Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Administración pública.	Muy importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Coordinación de Tesorería y Cajero	Clave del puesto:	UPJR-SAD-19
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de un adecuado sistema de administración para optimizar los recursos financieros de la universidad, que permita satisfacer las necesidades de todas las áreas para cumplir con sus objetivos, de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Realizar el registro de gastos e ingresos de la universidad. 3. Acompañar en la vigilancia y el control de los recursos financieros de la universidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Generar los reportes ingresos propios de la universidad. 2. Realizar los arqueos de caja chica al personal de la institución que aplique. 3. Registro de gastos e ingresos de la Universidad. 4. Validar las propuestas de capacitaciones del personal de la universidad ante las instancias correspondientes. 5. Realizar actividades de archivo del área. 6. Dar seguimiento a las plataformas financieras del área. 7. Realizar la ejecución de procesos en cierres mensuales y anuales. 8. Realizar la baja de activos fijos. 9. Y demás actividades inherentes al puesto			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Deseable título que acredite licenciatura en área afín al puesto.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad.
Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de dos años en cargos similares. Contar con conocimientos generales en el área de contabilidad y presupuesto y conocimientos de trámites y gestiones administrativas.			

Habilidades y características requeridas: Capacidad de análisis e interpretación, conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (deseable) y conocimiento del Clasificador por Objeto del Gasto (deseable).	
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.	
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy importante
Liderazgo.	Esencial
Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Administración pública.	Muy importante
Administración de recursos financieros.	Muy importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Financieros	Clave del puesto:	UPJR-SAD-20
Área o Departamento:	Secretaría de Administración	Tabulador de la Federación:	Jefe de oficina
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de un adecuado sistema de administración para optimizar los recursos financieros de la universidad, que permita satisfacer las necesidades de todas las áreas para cumplir con sus objetivos, de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Realizar el registro de gastos e ingresos de la universidad. 3. Acompañar en la vigilancia y el control de los recursos financieros de la universidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Registro de gastos en el sistema de contabilidad de la Universidad. 2. Realizar informes requeridos en el departamento de Recursos Financieros. 3. Realizar actividades de archivo del área. 6. Apoyo en el análisis de cuentas y saldos. 7. Apoyo en los procesos en cierres mensuales y anuales. 8. Y demás actividades inherentes al puesto.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Deseable título que acredite licenciatura en área afín al puesto.	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad.
Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de dos años en cargos similares. Contar con conocimientos generales en el área de contabilidad y presupuesto y conocimientos de trámites y gestiones administrativas.			
Habilidades y características requeridas: Capacidad de análisis e interpretación, conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (deseable) y conocimiento del Clasificador por Objeto del Gasto (deseable).			
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			

Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy importante
Liderazgo.	Esencial
Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Administración pública.	Muy importante
Administración de recursos financieros.	Muy importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Órgano Interno de Control

Nombre:	Titular del Órgano Interno de Control	Clave del puesto:	UPJR-OIC-01
Área o Departamento:	Rectoría	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Rectoría		
Supervisa a:	• No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la Secretaría a la que se encuentran adscritos.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar.			
2. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.			
3. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya.			
4. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución.			
5. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones.			
6. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones.			
7. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría, se apeguen a las disposiciones legales.			
8. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría.			
9. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados.			

10. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan.
11. Resolver los recursos de revocación.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas.
2. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
3. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso.
4. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes.
5. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas.
6. Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
7. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia.
8. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia.
9. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia.
10. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses.
11. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación.
12. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado.
13. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación

- con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
14. Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.
 15. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas.
 16. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes.
 17. Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética.
 18. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura	Área o especialidad:	Administración, finanzas y/o contabilidad.

Experiencia y/o conocimientos: Comprobar haber estado un mínimo de cinco años en cargos similares. Contar con conocimientos en el área de contabilidad gubernamental y presupuesto y conocimientos de las áreas de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y auditorías.

Habilidades y características requeridas: Conocimiento de la normatividad estatal y federal aplicable a las dependencias y entidades del Estado.

Capacidad de análisis e interpretación de información financiera.

Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.

Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.

Idioma y nivel: Dominio del español.

Otras capacidades necesarias:

Visión de gobierno.	Muy importante
Liderazgo.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Administración pública.	Muy importante
Administración de recursos financieros.	Muy importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Dirección Jurídica y de Vinculación

Nombre:	Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación.	Clave del puesto:	UPJR-VIN-01
Área o Departamento:	Dirección Jurídica y de Vinculación	Tabulador de la Federación:	Director de Área
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Rectoría		
Supervisa a:	- Abogado - Titular de la Jefatura del Departamento de Vinculación; - Titular de la Jefatura del Departamento de Becas, Estancias, Estadías y Servicio Social; - Titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación y Servicio Social; - Titular de la Coordinación de Comunicación; - Titular de la Coordinación de Servicios Médicos.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Asesorar en materia jurídica a la universidad, a Rectoría y demás funcionarios que integran la estructura orgánica de la institución y supervisar las actividades de la Dirección Jurídica y de Vinculación.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Prestar asesoría jurídica a la Universidad. - Llevar la representación de Rectoría y la universidad en asuntos jurídicos. - Coadyuvar administrativamente en los servicios que presta la universidad. - Coordinar la comunicación oficial legal entre la universidad, Rectoría y las entidades oficiales o particulares ajenas a la facultad. - Coordinar la comunicación oficial interna entre la institución, Rectoría con los demás órganos internos o entidades académicas existentes en la universidad. - Ostentar la titularidad de la oficina de enlace de la universidad en materia de ley de mejora regulatoria para el Estado de Guanajuato. - Desarrollar, redactar, asistir y dar seguimiento legal a los convenios y acuerdos gestionados. - Supervisar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección Jurídica y de Vinculación.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			

1. Representar a la Universidad mediante poder otorgado por Rectoría en los asuntos legales en los que ésta sea parte o tenga interés jurídico.
2. Asumir la defensa jurídica de los funcionarios de la universidad en los procedimientos disciplinarios administrativos.
3. Formular y revisar los convenios o contratos que la universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes o con entidades externas.
4. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo relacionado con el funcionamiento de la universidad.
5. Proporcionar asesoría jurídica al H. Consejo Directivo, a Rectoría y a las unidades administrativas de la universidad.
6. Coordinar las mesas de trabajo e intervenir en la elaboración o modificación de los diversos ordenamientos normativos internos de la Universidad.
7. Requerir a las unidades administrativas la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios en que sea parte la universidad o aquella la que sea necesaria para la defensa de ésta.
8. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionados con las actividades de la Universidad.
9. Llevar el registro de los actos jurídicos en los que participe la universidad.
10. Prevenir acciones jurídicas en contra de la universidad.
11. Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la universidad, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado.
12. Aceptar las funciones asignadas por Rectoría y las que se deriven del decreto de creación de la Universidad, su reglamento interior y demás disposiciones normativas aplicables e inherentes al puesto.
13. Admitir todas las actividades inherentes al puesto.
14. Dar seguimiento a la generación de convenios de vinculación con otras instituciones.
15. Gestionar y realizar los convenios de estadías para los estudiantes.
16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de la institución.
17. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto	Si
Escolaridad mínima:	Licenciatura y Maestría (deseable).	Área o especialidad:	Derecho (deseable).
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de tres años comprobable en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Contar con sólidos conocimientos jurídicos.			
Conocimientos de software: Paquetería de Office, Internet.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			

Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy Importante
Capacidad organizativa.	Muy Importante
Aprendizaje continuo.	Muy Importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Nombre:	Abogado	Clave del puesto:	UPJR-VIN-02
Área o Departamento:	Dirección Jurídica y de Vinculación.	Tabulador de la Federación:	Abogado
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación.		
Supervisa a:	• No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Auxiliar en todos los actos y procedimientos que realice la Dirección Jurídica y de Vinculación.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Auxiliar en el área en las tareas jurídicas. 2. Coordinar a las responsables y encargadas de archivo de la universidad para los procesos de entrega recepción de la Universidad. 3. Coadyuvar con el Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación en los servicios que presta a la Universidad; Brindar apoyo en las tareas administrativas y en general del área.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Apoyar en la respuesta a los correos electrónicos de la Dirección Jurídica y de Vinculación. 2. Apoyar en la redacción de oficios y solicitudes del área. 3. Atender los asuntos legales que sean encomendados por el Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación; 4. Llevar el control interno de contratos, convenios y acuerdos de la Universidad; 5. Asesorar a las demás áreas de la universidad. 6. Revisar las cámaras de seguridad en caso de incidencia, robo o extravío de bienes muebles dentro de la Universidad; 7. Organizar el archivo de la Dirección Jurídica y de Vinculación. 8. Elaborar el informe trimestral de los actos jurídicos en los que participe la Universidad; 9. Coadyuvar en la participación de los Comités o Unidades en las que el Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación sea Secretario Técnico y/o enlace. 10. Atender las demás actividades inherentes al puesto.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Si
Escolaridad mínima:	Licenciatura (deseable).	Área o especialidad:	Derecho.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobable en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Contar con conocimientos jurídicos básicos.			
Conocimientos de software: Paquetería de Office, Internet.			

Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.	
Idioma y nivel: Dominio del español.	
Otras capacidades necesarias:	
Visión de gobierno.	Muy Importante
Capacidad organizativa.	Muy Importante
Aprendizaje continuo.	Muy Importante
Tolerancia a la frustración.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Jefatura del Departamento de Vinculación.	Clave del puesto:	UPJR-VIN-03
Área o Departamento:	Dirección Jurídica y de Vinculación	Tabulador de la Federación:	Jefe de Departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación.		
Supervisa a:	• No Aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Responsable de desarrollar, gestionar y coordinar los proyectos o estrategias tendientes a lograr la relación entre la universidad y los diferentes sectores que componen la comunidad, para lograr Alianzas Estratégicas de calidad, así como las actividades de vinculación con organismos públicos externos a la institución. Supervisión de las actividades que aporten al crecimiento integral de los alumnos, así como la supervisión de la prestación de servicios tales como pruebas de laboratorio, educación continua, servicio social, prácticas profesionales de estudiantes y otros.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Gestionar la formalización de convenios o contratos que requieran las actividades de vinculación, enviados al Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación de la universidad para su revisión y posterior formalización.			
2. Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias pertinentes para el cumplimiento de sus actividades.			
3. Impulsar la interpelación del proceso de enseñanza aprendizaje con el servicio social, las prácticas y estancias, así como estadías, titulación; y las actividades extracurriculares, buscando que la teoría y la práctica se complementen para generar y fortalecer las acciones de beneficio recíproco entre la universidad politécnica, el alumnado y de manera posterior su sociedad inmediata.			
4. Planear, gestionar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios de la región e instituciones de acuerdo a los planes y programas establecidos en la universidad politécnica para tal efecto.			
5. Ofrecer de acuerdo a las necesidades de educación continua y de nuevas carreras en la comunidad, los cursos y las actividades que sean pertinentes en este sentido.			
6. Gestión de convenios, relación escuela sector público y privado.			
7. Dar seguimiento a los egresados y/o egresadas de la Universidad, en su desempleo profesional;			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Corroborar en la Elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto con el titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación;			

2. Diseñar y establecer las estrategias que faciliten la prestación de posibles servicios a brindar por parte de la Universidad;
3. Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de intercambio nacional e internacional del alumnado y del docente.
4. Establecer contacto con otras instituciones de educación superior y con los diferentes sectores de su comunidad, para efectos de intercambio de información y acciones de tipo científico;
5. Generar estrategias que contribuyan a la prestación de servicios tecnológicos que ofertara la universidad;
6. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo.
7. Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco.
8. Concertar citas con el sector público para establecer acuerdos de apoyo recíproco.
9. Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de difusión de la universidad con apoyo de la Secretaría Académica.
10. Promover la formación integral en los estudiantes.
11. Planear los objetivos del área, liderar el trabajo de equipo y evaluar los resultados alcanzados.
12. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.
13. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura.	Área o especialidad:	Indistinta.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobable en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Contar con conocimientos sobre el área de vinculación.			
Conocimientos de software: Paquetería de Office, Internet.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español, inglés intermedio (deseable).			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Muy Importante	
Capacidad organizativa.		Muy Importante	
Aprendizaje continuo.		Muy Importante	
Tolerancia a la frustración.		Muy importante	

Nombre:	Titular de la Jefatura del Departamento de Becas, Estancias, Estadías y Servicio Social.	Clave del puesto:	UPJR-VIN-04
Área o Departamento:	Titular de la Dirección Jurídica y Vinculación.	Tabulador de la Federación:	Jefatura de Departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Dirección Jurídica y Vinculación.		
Supervisa a:	• No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Responsable de planear, implementar, coordinar y evaluar los proyectos o estrategias para el cumplimiento de los procesos estudiantiles de Becas, Estancias, Estadías y Servicio Social.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Supervisar los proyectos internos que meriten la liberación del Servicio Social.			
2. Generar y controlar el expediente académico de los estudiantes y los registros escolares que correspondan.			
3. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios de Becas, Estancias, Estadías y Servicio Social que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.			
4. Supervisar y orientar sobre los procesos administrativos para la liberación de Estancias, Estadías y Servicio Social.			
5. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación.			
6. Promover la formación integral en los estudiantes.			
7. Las demás que se deriven de su cargo.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planear y controlar las actividades derivadas del proceso de Becas, Estancias, Estadías y Servicio Social de los estudiantes de la universidad conforme a la normatividad aplicable.			
2. Cuidar que el proceso e información brindada al alumno sea prestados en forma eficiente y eficaz.			
3. Controlar el manejo y expedición de documentos a los estudiantes.			
4. Generar estadísticas periódicas relacionadas al proceso de Becas, Estancias, Estadías y Servicio Social de los estudiantes.			
5. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.			
6. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.			
7. Impulsar la interpelación del proceso de enseñanza aprendizaje con el servicio social, las prácticas y estancias, así como las estadías; buscando que la teoría y la práctica se complementen para generar y			

fortalecer las acciones de beneficio recíproco entre la universidad politécnica y el sector productivo de la región.

8. Supervisar el buen desarrollo de la prestación del servicio social con el objetivo de vincular la preparación de los alumnos con las necesidades de la comunidad, a fin de ser pertinentes con los diferentes sectores que la componen.

9. Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social.

10. Atender las demás actividades inherentes al puesto

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura (deseable).	Área o especialidad:	Indistinta.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobable en cargos similares.			
Habilidades y características requeridas: Contar con conocimientos básicos sobre el área de vinculación.			
Conocimientos de software: Paquetería de Office, Internet.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Muy Importante	
Capacidad organizativa.		Muy Importante	
Aprendizaje continuo.		Muy Importante	
Tolerancia a la frustración.		Muy importante	

Nombre:	Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación y Servicios Informáticos.	Clave del puesto:	UPJR-VIN-05
Área o Departamento:	Dirección Jurídica y de Vinculación	Tabulador de la Federación:	Jefe de departamento
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	• Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación		
Supervisa a:	• Ingeniero en Sistemas. • Titular de la coordinación de comunicación.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Responsable de la administración del hardware y software de cómputo y equipos de comunicación de la universidad, de forma que se contribuya a mantener de manera permanente los equipos de cómputo de la universidad en condiciones adecuadas de uso.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Administrar y contribuir en el mantenimiento del centro de cómputo. 2. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas. 3. Administrar las bases de datos de la UPJR. 4. Analizar los sistemas y subsistemas de información y procesos de la organización, para implementar procedimientos de mejora que permitan una automatización de procesos. 5. Supervisar y contribuir en la programación y administración de las bases de datos. 6. Supervisar y evaluar las actividades que desempeñan los puestos a su cargo. 7. Aplicar y cuidar que se observe la normatividad, políticas y procedimientos que en materia de tecnologías de la información y comunicación emita la universidad. 8. Supervisar el desarrollo de contenido digital para las redes sociales de la universidad. 9. Llevar un control de las licencias de la universidad. 10. Solicitar y validar las adquisiciones de equipo informático de la universidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas. 2. Atender el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la universidad. 3. Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos. 4. Supervisar el proceso de adquisición de tecnología de información, así como, el proceso de baja de la misma. 5. Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa.			

6. Supervisar y contribuir en la programación y administración de las bases de datos y de sistemas y subsistemas de información.
7. Realizar la administración, el mantenimiento y el respaldo periódico de las bases de datos de los sistemas: reloj checador, sitio web, diseño páginas web y sistema integral de información, entre otros y por mencionar algunos.
8. Dar apoyo informático y soporte técnico al personal de la Universidad.
9. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura y Maestría (deseable).	Área o especialidad:	Informática.

Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de tres años comprobables en cargos similares. Contar con conocimientos en diseño, tendido y mantenimiento de redes de voz y datos, configuración de conmutadores y redes de datos, configuración y administración de servidores de múltiples características (servidor web, servidor de correo, servidores de aplicaciones, servidores de contenido educativo a distancia, servidores que proporcionan servicios de transferencia), desarrollo de sistemas de cómputo, diseño de sitios Web, instalación y operación de la red Internet, administración de redes de área amplia, enlaces de videoconferencias, diseño e implementación de VLAN's (redes virtuales), mantenimiento preventivo y correctivo, ensamble de equipo de cómputo, instalación de software y hardware y soporte técnico.

Habilidades y características requeridas: Don de mando, capacidad para la toma de decisiones y de análisis, excelente agilidad numérica, discreción sobre el manejo de procesos, habilidades de manejo de personal y trabajo en equipo.

Conocimientos de software: Conocimiento de informática nivel medio y avanzado, conocimiento de administración de Bases de Datos y conocimiento de ensamble y mantenimiento de equipo de cómputo.

Manejo de equipo especializado: Equipo especializado para informática, computadora e impresora.

Idioma y nivel: Dominio del español, inglés técnico.

Otras capacidades necesarias:

Visión de gobierno.	Muy importante
Liderazgo.	Muy importante
Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy Importante
Tolerancia al estrés.	Muy importante

Nombre:	Ingeniero en Sistemas	Clave del puesto:	UPJR-VIN-06
Área o Departamento:	Dirección Jurídica y de Vinculación.	Tabulador de la Federación:	Ingeniero en sistemas
		Total de Plazas:	2
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación y Servicios Informáticos.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Apoyar a mantener de manera permanente los equipos de cómputo de la universidad en condiciones adecuadas de uso, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo propio de la universidad. - Soporte a usuarios (personal y estudiantes). - Responsable de la parte de comunicaciones y redes de la unidad de sistemas. - Apoyo en las actividades de la jefatura.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Instalación, configuración y mantenimiento de equipo de cómputo. - Atención y soporte técnico a usuarios al personal de la universidad y estudiantes en servicio en cómputo, servicio en aulas interactivas y laboratorios. - Tener mejor control de los equipos de cómputo y software utilizado. - Coadyuvar en asegurar la disponibilidad del servicio de red interna y externa, así como del servicio de internet. - Apoyar en mantener la seguridad de la infraestructura informática de la UPJR en un nivel óptimo y que garantice la continuidad de las operaciones de los sistemas y equipos. - Brindar el soporte y atención a usuarios, al personal de la universidad y estudiantes en servicio en cómputo, servicio en aulas interactivas y laboratorios. - Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo resguardado por la unidad de sistemas. - Administración de la red de voz y datos. - Elaboración de manuales del área de trabajo. - Organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas. - Apoyar en las actividades de la unidad de sistemas. - Atender las demás actividades inherentes al puesto.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí

Escolaridad mínima:	Carrera técnica.	Área o especialidad:	Informática.
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de un año comprobable en cargos similares. Experiencia en soporte técnico especializado -instalación y mantenimiento- (deseable).			
Habilidades y características requeridas: Excelente agilidad numérica, discreción sobre el manejo de procesos, habilidades de manejo de personal y trabajo en equipo.			
Conocimientos de software: Conocimiento de informática nivel medio, conocimiento de administración de bases de datos y conocimiento de ensamble y mantenimiento de equipo de cómputo (deseable).			
Manejo de equipo especializado: Equipo especializado para informática, computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español, inglés técnico (deseable).			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Esencial	
Liderazgo.		Importante	
Visión de servicio.		Muy importante	
Capacidad organizativa.		Muy importante	
Toma de decisiones.		Importante	
Trabajo en equipo efectivo.		Muy importante	
Tolerancia a la frustración.		Importante	

Nombre:	Titular de la Coordinación de Comunicación.	Clave del puesto:	UPJR-VIN-07
Área o Departamento:	Dirección Jurídica y de Vinculación.	Tabulador de la Federación:	Coordinador.
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación y Servicios Informáticos.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Generar contenidos digitales y administrar las redes sociales de la universidad.			
FUNCIONES GENERALES:			
1. Generar contenidos digitales para la universidad. 2. Administrar las redes sociales de la universidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Desarrollar la parrilla de contenido digital semanalmente. 2. Generar las imágenes, videos y otros contenidos digitales de la parrilla digital. 3. Administrar las redes sociales de la universidad. 4. Generar un banco de imágenes de las actividades de Rectoría y de los eventos de la universidad. 5. Editar el diseño de documentos oficiales. 6.- Atender las solicitudes de acceso a la información en materia de comunicación social. 7. Atender las demás actividades inherentes al puesto.			
Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	No
Escolaridad mínima:	Licenciatura (deseable).	Área o especialidad:	Diseño gráfico (deseable).
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de tres años comprobable en cargos similares. Experiencia en diseño gráfico y administración de redes sociales.			
Habilidades y características requeridas: Conocimientos en Photoshop, habilidad para diseñar y gusto por los contenidos digitales y redes sociales.			
Conocimientos de software: Manejo de redes sociales, paquetería de office e Internet.			
Manejo de equipo especializado: Cámara, dron, audio (incluyendo manejo de consola), computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Esencial	
Liderazgo.		Importante	

Código: AD-MA-01 | Emisión: 1-sep-2023
Revisión:06 |



Visión de servicio.	Muy importante
Capacidad organizativa.	Muy importante
Toma de decisiones.	Importante
Trabajo en equipo efectivo.	Muy importante
Manejo de redes sociales.	Muy importante

Nombre:	Titular de la Coordinación de Servicios Médicos.	Clave del puesto:	UPJR-VIN-08
Área o Departamento:	Dirección Jurídica y de Vinculación.	Tabulador de la Federación:	Coordinador
		Total de Plazas:	1
Tramo de Control:			
Reporta a:	Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación.		
Supervisa a:	No aplica.		
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y estudiantes de la universidad conforme a la normatividad correspondiente, garantizando la salud y la prevención de riesgos de trabajo.			
FUNCIONES GENERALES:			
- Control de incapacidades de accidentes y enfermedades. - Aplicación de exámenes médicos de admisión y periódicos. - Mantenimiento, conservación y control de medicamentos, equipo y materiales. - Promoción y atención a la salud. - Integración y participación en la comisión de seguridad e higiene. - Atención de requerimientos y visitas de la STPS. - Vigilar y hacer cumplir las políticas y procedimientos de seguridad, orden y limpieza.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
- Realizar el diagnóstico del estado físico de estudiantes y personal de la universidad. - Elaborar el historial clínico de estudiantes y del personal. - Realizar exámenes médicos generales periódicamente a los estudiantes de la universidad. - Canalizar pacientes al médico especializado. - Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la universidad. - Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios. - Controlar el uso de medicamentos. - Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos. - Realizar programas de salud, de seguridad e higiene. - Fomentar la prevención de riesgos y accidentes para la comunidad universitaria. - Elaborar la relación de necesidades de recursos (equipo básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos, etc.) para el logro de los objetivos. - Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.			

14. Elaborar los informes cuatrimestrales y el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- 16 Atender las demás actividades inherentes al puesto

Edad:	Sexo:	Estado Civil:	Disponible para viajar:
Mayor de 20 años	Indistinto	Indistinto	Sí
Escolaridad mínima:	Licenciatura (deseable)	Área o especialidad:	Ciencias de la Salud
Experiencia y/o conocimientos: Haber estado un mínimo de dos años comprobables en cargos similares (deseable).			
Habilidades y características requeridas: Conocimientos de enfermería y/o medicina.			
Conocimientos de software: Internet y paquetería de office.			
Manejo de equipo especializado: Computadora e impresora.			
Idioma y nivel: Dominio del español.			
Otras capacidades necesarias:			
Visión de gobierno.		Esencial	
Liderazgo.		Esencial	
Visión de servicio.		Esencial	
Capacidad organizativa.		Muy importante	
Toma de decisiones.		Esencial	
Trabajo en equipo efectivo.		Esencial	
Tolerancia.		Muy importante	
Ética profesional amplia.		Muy importante	