



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO., MARZO DE 2018

LUGAR Y FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
ELABORÓ:

Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Marzo de  
2018  
Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ: <i>va</i>	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría



## INDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.-HISTORIA DEL ORGANISMO.....	2
3.-BASE LEGAL.....	5
4.-FACULTADES U OBJETO DEL ORGANISMO.....	5
5.- ORGANIGRAMA.....	8
6.- ESTRUCTURA FUNCIONAL U ORGÁNICA ESTRUCTURA FUNCIONAL U ORGÁNICA.....	10
7.- DESCRIPCION DE PUESTOS.....	12
8.- VISIÓN, MISIÓN, VALORES ORGANIZACIONALES Y DEFINICIÓN DEL ORGANISMO.....	145
9.- MODELO DE PLANEACIÓN .....	147
10.- METAS ANUALES Y SUS ESTRATEGIAS.....	151
11.- MATRIZ DE FODA.....	155
12.- PROCESOS SUSTANTIVOS DEL ORGANISMO .....	159
13.- PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE .....	159
13.-PROCESOS BÁSICOS DEL ORGANISMO.....	163
14.- INDICADORES DE GESTIÓN .....	165
15.- IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO.....	172
16.-REGLAMENTO INTERIOR .....	172

### 1. INTRODUCCIÓN.

El Departamento de Recursos Humanos en Coordinación con la Oficina de Planeación y Presupuesto elaboró este Manual de Organización y Competencias con la intención de dar a conocer a las autoridades universitarias, a la comunidad en general y especialmente a los funcionarios y al personal de la dependencia su estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada una de las áreas que la constituyen.

El Manual de Organización y Competencias, es una herramienta de consulta que requiere ser actualizada permanentemente, por lo que cualquier cambio en la estructura orgánica o en los objetivos y funciones de cada área deberá ser notificado a este mismo departamento, con el fin de agilizar los trámites necesarios de validación ante la instancia correspondiente.

El presente Manual, establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento, que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

### Propósito del manual de organización y competencias

El objetivo del Presente manual es presentar un panorama general de la estructura de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

Precisar las funciones encomendadas a cada una de las Direcciones, Departamentos y cada uno de los puestos existentes, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones e invasión de áreas.

Coadyuvar a la ejecución correcta de cada una de las funciones encomendadas a las Direcciones, Departamentos y cada uno de los puestos existentes de la Universidad y propiciar estandarización en la descripción del desarrollo de las mismas.

Propiciar el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos y Materiales de la Universidad a través de la debida observancia de las políticas establecidas para cada una de las Direcciones y Departamentos que la integran.

Proporcionar información básica y servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su integración a la Universidad.

## 2. HISTORIA DEL ORGANISMO

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas nace como una extensión de la Universidad Politécnica de Guanajuato (UPGTO) quién fue la Universidad que incubó a las demás politécnicas del Estado de Guanajuato, todas las universidades politécnicas han nacido gracias a la iniciativa de la Secretaría de Educación del Estado (SEG), del Gobierno del Estado de Guanajuato y de la Secretaría de Educación Pública.

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas inició sus actividades en Septiembre de 2007 en las instalaciones de la Casa de la Cultura de Juventino Rosas, con las carreras de Ingeniería en Procesos de Manufactura e Ingeniería en Telemática, esta última es la que se oferta actualmente en la misma.

Se contaba con instalaciones provisionales y un centro de cómputo para lo cual se realizaron convenios de colaboración con algunos otras instituciones cercanas a la zona de influencia para realizar las prácticas y los estudiantes puedan aplicar el Modelo Educativo Basado enCompetencias, el cual es el eje que rige a la Universidad

En Septiembre de 2008 la UPJR, además de ofrecer las carreras anteriores, comienza a promover la Licenciatura en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) como iniciativa a continuar apoyando a los jóvenes santacruzenses en sus estudios de Educación Superior.

El 29 de Noviembre del 2008 se inaugura el primer edificio de docencia con una inversión de \$27'052,370.58 contando con la presencia del Gobernador del Estado Juan Manuel Oliva Ramírez y el Presidente Municipal Juan Antonio Acosta, punta de lanza del proyecto de la Universidad Politécnica en Juventino Rosas.

### **Modelo Educativo de Universidades Politécnicas**

Las universidades politécnicas buscan responder a las necesidades sociales de formar profesionistas de manera integral, dotándolos de las competencias necesarias para integrarse a cualquier ambiente de trabajo. En particular, se busca que los estudiantes adquieran capacidades generales para aprender y actualizarse; para identificar, plantear y resolver problemas; para formular y gestionar proyectos; y para comunicarse efectivamente en español y en otro idioma.

La oferta educativa de estas universidades pretende favorecer el aprendizaje a través de situaciones reales, que se reflejen en los contenidos de los programas y en su desarrollo pedagógico. Para las licenciaturas, las universidades politécnicas otorgarán constancias institucionales de las funciones adquiridas en cada uno de los tres ciclos de formación que integran el programa educativo, con el objeto de que los estudiantes puedan utilizarlas en el ámbito laboral, aun antes de su egreso, si así lo requirieran.

En el modelo educativo de las universidades politécnicas se plantea la formación profesional basada en competencias, la cual presenta características diferentes a la formación tradicional, que se manifiestan en el diseño curricular, en la forma de conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de estrategias y técnicas didácticas diversas, y en la evaluación de los aprendizajes.

## Rasgos del Modelo Educativo

- A. Programas educativos pertinentes
- B. Diseño curricular basado en competencias
  - B.1 Estructura curricular
- C. Proceso de enseñanza-aprendizaje significativo
- D. Diversidad de estrategias de enseñanza y de aprendizaje
- E. Materiales didácticos orientadores de estudiantes y profesores
- F. Mecanismos efectivos de evaluación de los aprendizajes
- G. Profesores competentes en generar y aplicar el conocimiento, y en facilitar el aprendizaje de los estudiantes
- H. Sistemas de asesoría y tutoría
- I. Gestión institucional para la mejora continua

## Marco Académico de las Universidades Politécnicas

- 1. Características académicas de las Universidades Politécnicas
  - 1.1 Docencia
  - 1.2 Investigación y desarrollo tecnológico, y posgrado
  - 1.3 Preservación y difusión de la cultura
  - 1.4 Colaboración interinstitucional
- 2. Organización
  - 2.1 Gobierno
  - 2.2 Dirección académica
  - 2.3 Gestión institucional y calidad
- 3. Personal Académico

### 3. BASE LEGAL

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas, tiene su sustento en los siguientes documentos:

- ▮ Artículo 3º Constitucional
- ▮ Convenio de Coordinación
- ▮ Decreto de Creación
- ▮ Ley General de Educación
- ▮ Plan Nacional de Desarrollo

#### **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 119.**

**Artículo único.** Mediante el cual se crea el organismo público descentralizado denominado “Universidad Politécnica de Juventino Rosas”.

### 4. FACULTADES U OBJETO DEL ORGANISMO

#### **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 119**

#### **CAPÍTULO II**

#### **Objeto y Facultades**

##### ***Objeto de la Universidad***

**Artículo 3.** La Universidad tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de técnico profesional, licenciatura, especialización, maestría y doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural; (*FRACCIÓN REFORMADA, P.O. NÚMERO 206, PRIMERA PARTE, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2011*)

- II. Realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado; y
- VI. Ejecutar cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo con base en competencias.

### ***Facultades de la Universidad***

**Artículo 4º.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector privado;
- II. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- III. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- V. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en el reglamento correspondiente;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;

- VIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad;
- XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos; y
- XVII. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## 6. ESTRUCTURA FUNCIONAL U ORGÁNICA

ÁREA	CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO	PÁGINA	
RECTORÍA	UPJR-REC01	Rector (a).	12	
	UPJR-REC02	Asistente de Rector.	17	
	UPJR-REC03	Chofer de Rector.	21	
JURÍDICO	UPJR-ABO01	Abogado (a) General.	24	
SECRETARÍA ACADÉMICA	UPJR-SAC01	Secretaría Académica.	28	
	UPJR-SAC02	Asistente de Secretaría Académica.	32	
	UPJR-SAC03	Dirección de Carrera.	36	
	UPJR-SAC04	Departamento de Tutorías, Asesorías y Desarrollo	40	
	UPJR-SAC05	Profesor (a) de Tiempo Completo.	44	
	UPJR-SAC06	Oficina de laboratorio Idiomas.	48	
	UPJR-SAC07	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	52	
	UPJR-SAC08	Profesor (a) de Asignatura.	56	
	UPJR-SAC09	Oficina de laboratorio de Telemática.	59	
	UPJR-SAC10	Oficina de laboratorio de Plásticos.	59	
	UPJR-SAC11	Oficina de laboratorio de Metalúrgica.	59	
	UPJR-SAC12	Oficina de laboratorio de Sistemas Automotrices.	59	
	UPJR-SAC13	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	63	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN</b>			
		UPJR-VIN01	Subdirección de Vinculación y Difusión.	66
		UPJR-VIN02	Departamento de Vinculación.	70
	UPJR-VIN06	Departamento de Servicios Médicos.	74	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	UPJR-SAD01	Secretaría Administrativa.	78	
	UPJR-SAD02	Asistente de Secretaría Administrativa.	82	
	UPJR-SAD03	Chofer Escolar.	86	
	UPJR-SAD04	Departamento de Recursos Financieros.	92	

ÁREA	CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO	PAGINA	
<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>UPJR-SAD05</b>	Departamento de Recursos Humanos.	94	
	<b>UPJR-SAD06</b>	Departamento del Desarrollo de Sistemas.	98	
	<b>UPJR-SAD07</b>	Departamento de Servicios Escolares.	102	
	<b>UPJR-SAD08</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	106	
	<b>UPJR-SAD10</b>	Oficina de Sistemas.	110	
	<b>UPJR-SAD11</b>	Oficina de Compras, almacenes e inventarios	114	
	<b>UPJR-SAD13</b>	Técnico (a) de Biblioteca.	118	
	<b>UPJR-SAD17</b>	Técnico (a) en Mantenimiento.	122	
	<b>UPJR-SAD18</b>	Departamento de Seguimiento de Obra.	125	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</b>			
	<b>UPJR-SAD14</b>	Subdirección de Planeación y Presupuesto.	129	
	<b>UPJR-SAD15</b>	Asistente de Subdirección de Planeación y Presupuesto	133	
	<b>UPJR-SAD12</b>	Oficina de Planeación y Presupuesto.	137	
	<b>UPJR-SAD16</b>	Oficina de Evaluación y Estadística	141	

## 7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO - RECTOR (A)-

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE:</b>	RECTOR (A)	<b>CLAVE:</b>	UPJR-REC01
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	Rectoría	<b>NIVEL TABULAR:</b>	15
		<b>Nº DE PLAZAS:</b>	1
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Consejo Directivo. Coordinación General de Universidades Politécnicas.		
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretaría Académica, Secretara Administrativa, Abogado (a) General, Chofer de Rector, Asistente de Rector.		
<b>RELACIÓN DIRECTA DEL PUESTO CON OTRAS ÁREAS:</b>			
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Consejo Directivo Coordinador General de Universidades Politécnicas		
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A		
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Secretaría Académica, Secretara Administrativa, Abogado (a) General, Chofer de Rector, Asistente de Rector.		
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	No aplica	<b>INFERIOR:</b>	No aplica

#### b) 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.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Ser el 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 la Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas de la Universidad.
5. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
6. Nombrar y remover, previo acuerdo de la Junta Directiva, a quien ocupe la titularidad de las Secretaría Académica y al Secretario Administrativo, a las Direcciones de División, a las Direcciones de Programa Académico y al Abogado (a) General. Para el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos, no requiere la aprobación de la Junta Directiva.
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, en materia de propiedad intelectual a la Junta Directiva, las políticas aplicables sobre el manejo de derechos patrimoniales derivados de la realización de obras por parte de profesores y demás personal adscrito a la Universidad. Así mismo, 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 de la Junta Directiva los planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan de Gobierno del Estado; así como el Programa Operativo Anual de la Universidad y el Plan Institucional de Desarrollo.
13. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad.
14. Rendir a la Junta Directiva un informe trimestral y otro anual de las funciones realizadas en la Universidad.
15. Informar al Gobernador del Estado sobre los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
16. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo, conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
17. Encomendar también, las establecidas por la Junta Directiva, las normas y disposiciones aplicables.
18. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes y programas de estudio de la Universidad.
2. Implementar el sistema de seguimiento de estudiantes egresados de la Universidad e informar a la Junta Directiva de los resultados obtenidos.
3. Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales; de igual forma, diplomas, títulos y grados académicos.
4. Otorgar, en representación de la Universidad, grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos.
5. Proponer a la Junta Directiva, 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. Conferir equivalencias y revalidación de estudios de conformidad con la normatividad establecida.

7. Emitir las circulares, instructivos, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento interior de la Universidad.
8. Proponer a la Junta Directiva el programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico, así mismo, el programa de capacitación y actualización del personal administrativo.
9. Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social.
10. 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.
11. Presentar el calendario escolar de la Universidad a la Junta Directiva, para su aprobación.
12. Proponer a la Junta Directiva la creación de Órganos Consultivos de la Universidad y las normas que propicien la regulación de los mismos.
13. Implementar políticas complementarias que beneficien el funcionamiento de la Universidad.
14. Impulsar la organización y promoción de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre para la comunidad universitaria.
15. Representar a la Universidad en el Consejo Estatal de Educación Superior.
16. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los lineamientos que regulen la estimación, captación, control, registro y aplicación de los ingresos por servicios tecnológicos, de capacitación, asesoría, educación continua, además, que preste la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, así como las tarifas de cobro por dichos servicios.
17. Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Universidad.
18. 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.
19. Diseñar el sistema de gestión de la calidad y someterlo, para su aprobación, a la Junta Directiva.
20. Propiciar el establecimiento del consejo de padres de familia de la Universidad.
21. Admitir las funciones que le encomiende la Junta Directiva y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades de la Universidad, incluyendo las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.
22. Informar al Consejo Directivo y a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros.
23. Rendir al 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.
24. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Universidad.
25. Concurrir con voz a las sesiones del Consejo Directivo y cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
26. Expedir los manuales administrativos, previa autorización del Consejo Directivo.
27. Consentir las funciones que le confieren las disposiciones legales y aplicables y el Consejo Directivo.
28. Dirigir las extensiones académicas de la Universidad.
29. Orientar las actividades extracurriculares y de apoyo al estudiante (culturales, deportivas, servicios médicos y de apoyo psicopedagógico).
30. Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES); de igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión.
31. Establecer y conservar actualizados los procedimientos y sistemas de información, así como su aplicación para garantizar un servicio de calidad en la Universidad.

## II. PERFIL DEL PUESTO – RECTORÍA -

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título que acredite carrera profesional a nivel licenciatura. Grado de maestría y/o doctorado en una carrera afín al puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Indistinta
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Mínimo de cinco años en el ejercicio de puestos directivos. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación o instituciones de gobierno.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Liderazgo, Orden, Buen manejo de Recursos Humanos, Don de mando, Objetividad, Capacidad para la toma de decisiones.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Internet, Paquetería Office y facilidad para aprender otros programas.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Computadora, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Comprender e interpretar con 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, modernizar actividades administrativas.	Muy Importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – ASISTENTE DE RECTORÍA -

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE:</b>	ASISTENTE DE RECTORÍA	<b>CLAVE:</b>	UPJR-REC02
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	Rectoría	<b>NIVEL TABULAR:</b>	4
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Rectoría		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
	<b>De autoridad</b>		<b>De Comunicación</b>
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Rectoría		
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Con todos los departamentos involucrados.	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A		
<b>SUPERIOR:</b>	No aplica	<b>INFERIOR:</b>	No aplica

### b) 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.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Proporcionar los servicios secretariales.
2. Realizar actividades administrativas que requiera Rectoría para el desarrollo de sus funciones.
3. Revisar 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 del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y auxiliando en las actividades que así lo requieran.
6. Acompañar a Rectoría en reuniones.
7. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose en los demás departamentos.
8. Recibir y contestar llamadas de Rectoría.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

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 del departamento de Rectoría.
12. Organizar y mantener los archivos del departamento.
13. Programar citas de las actividades de Rectoría.
14. Recepción y distribución de documentos internos y externos.
15. Atender las actividades surgidas, inherentes al puesto.

## II. PERFIL DEL PUESTO – ASISTENTE DE RECTORÍA -

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las funciones del puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Indistinta
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Más de siete años de antigüedad en puestos adscritos al sector público.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Manejo de computadora personal, así como atención directa al público y funcionarios públicos de organismos federales y estatales.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Internet, Paquetería Office y facilidad para aprender otros programas.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Computadora, Escáner, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar acciones variables que sí comprometen los objetivos del área.	Muy Importante
Realizar actividades y funciones administrativas.	Muy Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – CHOFER DE RECTORÍA -

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE:</b>	CHOFER DE RECTORÍA		<b>CLAVE:</b>	UPJR-REC03
<b>ÁREA /</b>	Rectoría		<b>NIVEL TABULAR:</b>	4
<b>DEPARTAMENTO</b>			<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>TRAMO DE CONT</b>				
<b>REPORTA A:</b>	Rectoría			
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A			
	<b>De autoridad</b>		<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA</b>			Rector	
<b>ASCENDENTE:</b>				
<b>DE FORMA</b>	N/A		Secretaría de Rector	
<b>HORIZONTAL:</b>				
<b>DE FORMA</b>			N/A	
<b>DESCENDENTE:</b>				
<b>SUPERIOR:</b>	No aplica		<b>INFERIOR:</b>	No aplica

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

Movilizar y asistir al titular de Rectoría de la institución a trasladar a diferentes destinos que tenga por objeto de sus actividades, así como operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de su traslado.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Operar al vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado del titular de Rectoría de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
2. Llevar documentos que Rectoría requiera entregar a otras instituciones y dependencias de gobierno, federal, estatal y municipal.
3. Vigilar el buen estado del vehículo en cada traslado.

**d) FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos.
2. Trasladar al titular de Rectoría de la institución dentro y fuera de la Ciudad según sea asignada su actividad con la debida amabilidad y respeto.
3. 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.
4. Realizar la limpieza del vehículo.
5. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.
6. Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo.
7. Conocer y observar el reglamento de tránsito del Estado.
8. Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
9. Tener Actualizada su licencia de Manejo.
10. Solicitar y constatar se pague la tenencia de la Unidad Asignada.
11. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

**II. PERFIL DEL PUESTO – CHOFER DE RECTORÍA -**

**e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria o carrera técnica equivalente.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Indistinta
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
No menos de tres años de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar. Vigencia de licencia de manejo tipo "A".			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Destreza en el manejo de vehículos de transporte bajo las Normas y Reglamentos Legales establecidos. Habilidad mecánica, Habilidad viso-motriz, Habilidad espacial, Habilidad de cumplimiento de instrucciones.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Internet básico.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Herramientas mecánicas.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

**f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de las calles de la Cd. 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 de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato.	Muy Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – ABOGADO (A) GENERAL -

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ABOGADO (A) GENERAL		UPJR-ABO01	
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	JURÍDICO	<b>NIVEL TABULAR:</b>	11
<b>TRAMO DE CONTRATO:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Rector		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Rector.	<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A	<b>SUPERIOR:</b>	No aplica
		<b>INFERIOR:</b>	No aplica

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar en materia jurídica a la Universidad, a Rectoría y demás funcionarios que integran la estructura orgánica de la institución; así como coadyuvar administrativamente en las actividades que forman parte del objeto de la Universidad.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Prestar asesoría jurídica a Rectoría y a la Universidad.
2. Llevar la representación de Rectoría y la Universidad en asuntos jurídicos.
3. Coadyuvar administrativamente en los servicios que presta la Universidad.
4. Coordinar la comunicación oficial legal entre la Universidad, Rectoría y las entidades oficiales o particulares ajenas a la facultad.
5. Coordinar la comunicación oficial interna entre la institución, Rectoría con los demás órganos internos o

entidades académicas existentes en la Universidad.

6. Ostentar la titularidad de la oficina de enlace de la Universidad en materia de ley de mejora regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus municipios.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

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 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 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. Fungir como Secretario Técnico ante la Junta Directiva de la Universidad.
13. 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.
- 14.- Admitir todas las actividades inherentes al puesto.

## II. PERFIL DEL PUESTO – ABOGADO (A) GENERAL -

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura, preferentemente con maestría afín al puesto.		<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b> En ciencias jurídicas y sociales.	
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Más de tres años en un puesto similar con experiencia jurídica en lo administrativo, en lo docente y en lo laboral.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Destreza mental y verbal. Dinamismo y conocimiento jurídico con posibilidad de diseñar estrategias que salvaguarden prioritariamente el cumplimiento de las actividades objeto de la Universidad. Amplia especialidad en materia penal y jurídica en general. Estar plenamente identificado(a) y comprometido con los Derechos Humanos.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Importante
Liderazgo	Importante
Confidencialidad	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante

Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante

Interpretación de leyes y reglamentos

Muy Importante

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Desarrollar esquemas de trabajo sobre prevención legal y lineamientos resolutorios en lo jurídico.	Muy Importante
Desarrollar las habilidades y conocimientos para resolver asuntos jurídicos, jurídico administrativos y jurídico académicos.	Muy Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – SECRETARÍA ACADÉMICA -

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE:</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>CLAVE:</b>	UPJR-SAC01
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	13
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Rectoría		
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente de secretaría académica, direcciones de carrera, control escolar.		
<b>RELACIÓN DIRECTA DEL PUESTO CON OTRAS ÁREAS:</b>			
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Rectoría		
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Secretaría Administrativa.	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Dirección de Carrera, Jefatura de Departamento, Asistente de Secretaría Académica, Jefatura de Tutorías y Desarrollo Docente, Subdirección de Vinculación y Difusión, Jefatura de Oficina de Idiomas.	Dirección de Carrera, Jefe de Departamento, Asistente de Secretaria Académica, Jefatura de Tutorías y Desarrollo Docente, Subdirección de Vinculación y Difusión, Abogado (a) General, Subdirección de Planeación y Presupuesto, Jefatura de Oficina de Idiomas.	
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	Rectoría	<b>INFERIOR:</b>	Dirección de carrera.

### b) 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, fungir como secretario de los órganos colegiados en los que participa y sustituir a Rectoría en sus ausencias temporales.

### **c) FUNCIONES GENERALES**

1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de 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. Acordar con Rectoría el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos.
5. Someter para aprobación de Rectoría los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo.
6. Mantener informado a Rectoría respecto del avance y resultados de los programas de su responsabilidad.
7. Instrumentar los mecanismos de supervisión para 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 Rectoría en los asuntos que le encomiende.
10. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma.
11. Desempeñar las comisiones que Rectoría le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.

### **d) FUNCIONES ESPECIFICAS**

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. Supervisar y evaluar las actividades de la dirección de programas académicos, bajo su responsabilidad.
3. Certificar los documentos oficiales que se expiden en la Universidad y que no corresponden a otros órganos o instancias.
4. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la Universidad.
5. Asignar el material didáctico y proponer la adquisición de material bibliográfico.
6. Vigilar el cumplimiento del programa de prestación del servicio social y realizar propuestas de contenido para dicho programa en congruencia con la normatividad establecida.
7. Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
8. Atender los problemas académicos que le sean planteados por Rectoría y demás instancias de la Universidad.
9. Promover y fortalecer la conformación de cuerpos académicos.
10. Instrumentar programas de apoyo a los estudiantes, así como actividades extracurriculares que tengan como consecuencia elevar su desempeño académico y que contribuyan a la formación integral de los mismos.
11. Coordinar y supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y evaluar su desempeño.
12. Generar los medios para favorecer la participación de docentes en investigación aplicada.
13. Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas e integrar un programa permanente de visitas industriales, residencias, estadias, prácticas profesionales y otras modalidades de vinculación de la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos.
14. Proporcionar, a las demás unidades administrativas de la facultad, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
15. Detectar y atender los servicios de extensión y vinculación del modelo educativo que demanda la comunidad universitaria con el entorno.

16. Coordinar las actividades de promoción de oferta y servicios educativos de la Universidad.
17. Coordinar la integración y seguimiento del programa operativo anual y del plan institucional de desarrollo de la Universidad.
18. Desarrollar y mejorar el sistema de gestión de la calidad.
19. Coordinar en general las actividades académicas de la Universidad.
20. Atender las demás funciones que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.
21. Coordinar las actividades de las extensiones de la Universidad.
22. Coordinar y supervisar el servicio proporcionado en el centro de información y consulta.
23. Coordinar y supervisar las actividades deportivas de la Universidad.
24. Coordinar, supervisar y gestionar los apoyos económicos a los estudiantes.
25. Coordinar y supervisar las actividades académicas en las unidades académicas con las que cuenta la Universidad.
26. Coordinar y supervisar el servicio psicopedagógico proporcionado a los estudiantes.
27. Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras.
28. Participar en las reuniones de los consejos social, de calidad y consultivo.
29. Atender a las demás actividades inherentes al puesto.

## II. PERFIL DEL PUESTO – SECRETARÍA ACADÉMICA -

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título que acredite una carrera profesional a nivel licenciatura, postgrado afín al puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Indistinta.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
2 años de antigüedad en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Don de mando, Capacidad para tomar decisiones, Capacidad de liderazgo, Capacidad de análisis e interpretación de normatividad aplicable a las instituciones de educación superior, Facilidad de expresión oral y escrita.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

**f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA -

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ASISTENTE DE SECRETARIA  
ACADEMICA**

**UPJR-SAC02**

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	3
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría académica		
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica.		
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría académica	<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría académica Subdirección de vinculación Dirección de carrera
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica	<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	Asistente de director de carrera técnico bibliotecario
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	No aplica.	<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	No aplica.
<b>SUPERIOR:</b>	Asistente rectoría	<b>INFERIOR:</b>	Dirección, subdirección, jefaturas de departamento

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

**Apojar a la secretaría académica, auxiliando las actividades entre esta y todo el personal que conforma la institución, además de públicos externos de la misma. Realizar funciones administrativas haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.**

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Proporcionar los servicios secretariales.
2. Realizar actividades administrativas que requiera 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 y alumnado.
7. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez.
2. Aplicar reglas ortográficas necesarias para realizar trabajos mecanográficos con pulcritud.
3. Controlar la agenda de secretaría académica.
4. Solicitar y controlar la asignación de viáticos del secretario académico.
5. Solicitar y controlar llamadas telefónicas.
6. Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa de secretaría académica.
7. Llevar técnicas adecuadas de archivo.
8. Custodiar y resguardar la información confidencial de secretaría académica.
9. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con secretaría académica.
10. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría.
11. Elaborar todos los comunicados y memorándums de secretaría académica.
12. Organizar y mantener los archivos de secretaría académica.
13. Programación de citas de las actividades de secretaría académica.
14. Recepción y distribución de documentos internos.
15. Atención a llamadas dirigidas a secretaría académica y demás actividades inherentes al puesto.

## II. PERFIL DEL PUESTO –ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las funciones del puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Indistinta.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Experiencia en el área administrativa de empresas privadas o administración pública.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Manejo de computadora personal, manejo de software (office-70%, equipo de oficina) así como atención al público.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial

### g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –DIRECCIÓN DE CARRERA-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DIRECCIÓN DE CARRERA		UPJR-SAC03	
<b>ÁREA /</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	11
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	2
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría académica		
<b>SUPERVISA A:</b>	Docentes de tiempo completo y de asignatura, Jefatura de Laboratorio de la carrera (si aplica)		
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría académico	Rectoría	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Abogado (a) general Dirección de área	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Docentes de tiempo completo y de asignatura, Jefatura de Laboratorio de la carrera (si aplica).	Docentes de tiempo completo y de asignatura, Jefatura de Laboratorio de la carrera (si aplica).	
<b>SUPERIOR:</b>	Secretaría Académico	<b>INFERIOR:</b>	Docentes de tiempo completo
<b>b) OBJETIVO DEL PUESTO</b>			

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.

### c) 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 la carrera a su cargo en eventos especiales.
7. Acompañar a su superior a reuniones cuando se solicite.
8. Colaborar en el desarrollo curricular del programa académico que dirige.
9. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad politécnica para tal efecto.
2. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la dirección de carrera.
3. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
4. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a cargo.
5. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
6. Participar en el procedimiento de evaluación institucional.
7. Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad politécnica, así como en el sistema de información.
8. Asumir responsabilidades de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar informe anual de las actividades desempeñadas en la dirección.
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 programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
12. Revisar periódicamente la armonía entre el proyecto educativo de la universidad y de la secretaría académica, los planes de formación y desarrollo de los proyectos curriculares.
13. Proponer lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación.
14. Estudiar y proponer iniciativas sobre los cambios en los planes de formación.
15. Revisar los proyectos curriculares y emitir conceptos sobre su aprobación.
16. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas.
17. Mantener una comunicación activa y permanente con los docentes del área.
18. Ser mediador y orientador del aprendizaje centrado en el estudiante que construye su conocimiento.
19. Implementar y dar seguimiento a las formas de evaluación del aprendizaje.
20. Crear y fomentar el sistema de competencias en los alumnos y demás actividades inherentes al puesto.

## II. PERFIL DEL PUESTO DIRECCIÓN DE CARRERA-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinto.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título que acredite una maestría, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Afin al puesto.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Más de cinco años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos a fines al que desempeña			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Habilidad para el manejo de las relaciones humanas, capacidad de liderazgo, don de mando, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para el análisis e interpretación			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

### g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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
Poseer visión estratégica, crear líneas de acción institucional, modernizar actividades administrativas.	Muy Importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO–JEFATURA DE TUTORIAS,  
ASESORIAS Y DESARROLLO DOCENTE-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DE TUTORIAS, ASESORIAS Y  
DESARROLLO DOCENTE**

**UPJR-SAC04**

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	7
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría Académica		
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica		
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría Académica	Secretaría Académica, Dirección de carrera.	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Jefatura de departamento	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Tutores	Docentes de Tiempo Completo y de Asignatura	
<b>SUPERIOR:</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>INFERIOR:</b>	N/A

**b) OBJETIVO DEL PUESTO**

Responsable de implementar y coordinar los proyectos o estrategias para lograr alcanzar un perfil docente que permita alcanzar una excelente calidad profesional, destreza pedagógica, capacidad para trabajar en equipo, capacidad autocrítica y cuestionadora de la problemática pedagógica y sentido ético y social.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Definir a partir de qué nivel elaboran su presupuesto.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento.
3. Preparar el material requerido para los cursos de formación, capacitación y actualización pedagógica.
4. Llevar a cabo las actividades y comisiones que se le deleguen.
5. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la dirección de vinculación y desarrollo docente.
6. Las demás que se deriven de su cargo; acompañar a su superior a reuniones de trabajo cuando se le solicite.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la universidad.
2. Planear, desarrollar y evaluar de las actividades de intercambio académico del docente.
3. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente de la universidad.
4. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la dirección de vinculación y desarrollo docente.
5. Fomentar y mantener comunicación e intercambio con instituciones de formación y apoyo docente a fin de obtener información y material de interés para el desarrollo de las actividades del departamento.
6. Diseñar, organizar, instrumentar y evaluar los programas de los cursos de formación, capacitación, actualización pedagógica e intercambio en las disciplinas englobadas al interior de la escuela.

## II. PERFIL DEL PUESTO – JEFATURA DE TUTORÍAS, ASESORÍAS Y DESARROLLO

### DOCENTE -

#### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones de puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Psicología, Pedagogía.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Más de cinco años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puesto de la misma rama o afín.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Don de mando, capacidad para la toma de decisiones, experiencia profesional.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

#### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Importante
Liderazgo	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

<b>CAPACIDAD PROFESIONAL</b>	<b>GRADO DE DOMINIO</b>
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
Poseer visión estratégica, crear líneas de acción institucional, modernizar actividades administrativas.	Muy Importante
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.	Muy Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –PROFESOR (A) DE TIEMPO COMPLETO-

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PROFESOR (A) DE TIEMPO COMPLETO</b>		<b>UPJR-SAC05</b>
<b>ÁREA /</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>NIVEL TABULAR:</b> 7
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b> 18
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		
<b>REPORTA A:</b>	Dirección de Carrera.	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica.	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Dirección de Carrera.	Dirección de Carrera.
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica.	Homólogos.
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	No aplica.	Secretaría.
<b>SUPERIOR:</b>	Dirección de Carrera.	<b>INFERIOR:</b> Profesor (a) de Asignatura.

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, servicios, apoyos tecnológicos e investigación, requerimientos del modelo de las Universidades Politécnicas.

### c) 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.

**d) FUNCIONES ESPECIFICAS**

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. Rediseñar, revisar y evaluar programas de estudio.
4. Fungir como tutor de un grupo de alumnos 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. Efectuar revisiones y mantenimiento al equipo de laboratorios y talleres.
9. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres.
10. Diseñar, coordinar y supervisar la mejora del equipo de laboratorios.
11. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad.
12. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados (as).
13. Monitorear las visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación dentro de la materia que imparte.
14. Coordinar programas de servicio externo y participar en ellos.
15. Diseñar programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, y participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
16. Coordinar grupos académicos o participar en ellos.
17. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
18. Atender las demás actividades inherentes al puesto.
19. Contribuir al logro de los objetivos del SGC.

## II. PERFIL DEL PUESTO –PROFESOR(A) DE TIEMPO COMPLETO-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Estudios de nivel superior. Con Maestría o Doctorado		<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>
Afín a la carrera de adscripción (Deseable).			
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas medianas 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.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto. Habilidad en el trato personal, discreción y manejo de conflictos.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Laptop, Impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante

g) **CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

<b>CAPACIDAD PROFESIONAL</b>	<b>GRADO DE DOMINIO</b>
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora.	Muy Importante
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico y preservación y difusión de la cultura.	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

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – JEFATURA DE OFICINA DE LABORATORIO IDIOMAS-

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UPJR-SAC06**

<b>J. DE OFICINA LABORATORIO DE IDIOMAS</b>			
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA		5
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>			1
<b>REPORTA A:</b>	Coordinación de Inglés		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
<b>RELACION DIRECTA DEL PUESTO CON OTRAS AREAS:</b>			
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Dirección de Carrera	Secretaría Académica, Coordinaciones de área, PTC,	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Jefatura de Oficina de Laboratorio	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A	Técnico en Mantenimiento.	
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	No aplica	<b>INFERIOR:</b>	No aplica

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

**Inspeccionar previamente la sesión programada en las instalaciones de laboratorio, para asegurar que sea operable, así como vigilar el buen funcionamiento de los equipos durante la sesión y brindar asesoría en el momento en que se requiera.**

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Controlar las entradas y salidas del usuario a los laboratorio.
2. Prepara el equipo de cómputo en cada sesión.
3. Realiza del inventario de los equipos de cómputo y audífonos .

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Permite la entrada de los estudiantes a laboratorio, hasta que el docente llegue a su sesión.
2. Resguardar equipos existentes en el laboratorio, así como la estructura física del edificio.
3. Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo, herramientas, materiales, así como también verificar su adecuado funcionamiento.
4. Controlar las entradas y salidas de los docentes a los laboratorio.
5. Supervisar el uso y buen estado, así como el mantenimiento de todo el equipo y sistema eléctrico, etc.
6. Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa de actividades del laboratorio.
7. Participa en el control del material utilizado durante la sesión.
8. Asiste en el traslado de equipos, mobiliarios y materiales de laboratorio.
9. Ordena el laboratorio antes y después de la sesión.
10. Realiza del inventario de los materiales y equipos de cómputo.
11. Efectúa mantenimiento y reparaciones menores de los equipos de cómputo.
12. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
13. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
14. Supervisar periódicamente el todas las áreas del Laboratorio para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes.
15. Vigilar al término de sus labores, que el laboratorio esté en condiciones de operación.
16. Supervisar faltantes de materiales y en su defecto solicitarlos.
17. En caso de desperfecto de algún equipo, hace la solicitud al Departamento de Sistemas para su revisión y reparación.

## II. PERFIL DEL PUESTO – JEFATURA DE OFICINA DE LABORATORIO IDIOMAS-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinto	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria terminada	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	No existen requisitos
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Deseable 1 año acorde al área a ocupar de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable)			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Habilidades Informáticas, Organizativas y Técnicas. Manejo y administración de documentos.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Programa Tell me More .			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, pizarra interactiva.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
Conocimiento básico del nivel Inglés.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Aplicación de normas de seguridad dentro del Laboratorio	Muy Importante

### g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
-----------------------	------------------



Administrar los recursos materiales con los que se cuenta de forma óptima.

Muy Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS-

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE:</b>	J. DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	<b>CLAVE:</b>	UPJR-SAC07
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	7
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	SECRETARÍA ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN, DIRECCIÓN DE CARRERA	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A	N/A	
<b>SUPERIOR:</b>	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	<b>INFERIOR:</b>	N/A

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar conocimientos a la implementación, organización, evaluación de las actividades deportivas y recreativas dentro del organismo, orientadas a la formación integral de los estudiantes en los ámbitos deportivos y culturales.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades deportivas, elaborando planes y programas deportivos y evaluando su desarrollo, a fin de fomentar la práctica del deporte para contribuir en el desarrollo integral de los estudiantes y de la comunidad universitaria.
2. Promover la formación integral en los estudiantes.
3. Planear, promover y desarrollar el programa anual de deportes, que comprenda actividades recreativas, de integración y de competencia, involucrando a la comunidad educativa en su conjunto, estudiantes, personal docente y personal administrativo.
4. Planeación, dirección coordinación y evaluación de eventos deportivos, de recreación, torneos, exposiciones y encuentros.
5. Fomentar la disciplina del deporte.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear los objetivos del área, liderar el trabajo de equipo y evaluar los resultados alcanzados.
2. Difundir por los medios apropiados las actividades y eventos deportivos de interés para la comunidad educativa.
3. Elaboración y control de expedientes deportivos.
4. Elaborar rutinas y prácticas metodológicas de diversas disciplinas deportivas y recreativas.
5. Organizar los eventos deportivos.
6. Apoyo a los eventos culturales de la UPJR.
7. Llevar un adecuado control del material deportivo asignado al área de todas las actividades deportivas.
8. Asegurar que los docentes de actividades deportivas cumpla con la inducción al puesto.
9. Enterar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos los cambios de horario de los profesores de las Actividades deportivas.
10. Detectar las necesidades de capacitación y actualización de los docentes de las actividades deportivas.
11. Registrar los incidentes críticos y documentar e informar a su jefe inmediato las faltas graves del personal de las actividades deportivas a su cargo, para tomar una decisión oportuna.
12. Detectar la necesidad de compra y llenar debidamente la requisición correspondiente.
13. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Universidad.
14. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
15. Estudia, planifica y organiza las actividades deportivas de la Universidad.
16. Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad escolar.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
21. Revisar y evaluar las metas correspondientes a la coordinación de Cultura.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de Rectoría y las que emanen de los órganos colegiados superiores.

## II. PERFIL DEL PUESTO - JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinto.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	De preferencia licenciatura en económico administrativo.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Indistinta.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> 2 años en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Sociales, Organizativas.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora.	Muy Importante
Gestión, organización y desarrollo de actividades socioculturales, deportivas y recreativas orientadas a la formación integral de la comunidad universitaria.	Muy Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –PROFESOR (A) DE ASIGNATURA -**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PROFESOR DE ASIGNATURA		UPJR-SAC08	
<b>ÁREA /</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Dirección de Carrera		
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica		
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA</b>	Dirección de Carrera.	Director de Carrera.	
<b>ASCENDENTE:</b>			
<b>DE FORMA</b>	No aplica.	Homólogos.	
<b>HORIZONTAL:</b>			
<b>DE FORMA</b>	No aplica.	Asistente.	
<b>DESCENDENTE:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	Profesor(a) de Tiempo Completo	<b>INFERIOR:</b>	No aplica

**b) 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.

**c) 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.

**d) FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración de la dirección de la división.
2. Coordinar 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.
8. Monitorear las visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación dentro de la materia que imparte.
9. Contribuir al logro de los objetivos del SGC.

**II. PERFIL DEL PUESTO –PROFESOR (A) DE ASIGNATURA-**

**e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Estudios de nivel superior	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Acorde a los perfiles de las carreras de la UPJR, Especialidad en Docencia (Deseable).
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas medianas 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.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto. Habilidad en el trato personal, discreción y manejo de conflictos.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Laptop, Impresora. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

**f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad Organizativa	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora.	Muy Importante
Experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico y preservación y difusión de la cultura.	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

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – JEFATURA DE OFICINA DE LABORATORIO -

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE: CLAVE:</b>	JEFATURA DE OFICINA DE LABORATORIO		UPJR-SAC09 UPJR-SAC10 UPJR-SAC11 UPJR-SAC12
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	UPJR-SAC09 – Telemática	<b>NIVEL TABULAR:</b>	5
	UPJR-SAC10 – Plásticos	<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>DEPARTAMENTO:</b>	UPJR-SAC11 – Metalúrgica		
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>	UPJR-SAC-12 – Sistemas Automotrices		
<b>REPORTA A:</b>	Superior Inmediato		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
<b>RELACIÓN DIRECTA DEL PUESTO CON OTRAS ÁREAS:</b>			
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Dirección de Carrera	Secretaría Académica, Dirección de Área, PTC.	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Jefaturas de Oficina de Laboratorio	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A	Técnico (a) en Mantenimiento.	
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	No aplica	<b>INFERIOR:</b>	No aplica

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

**Asistir a los docentes y estudiantes en los laboratorios de la Institución, preparando, distribuyendo, manteniendo y controlando los materiales e insumos utilizados, para contribuir con las prácticas experimentales.**

<b>LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
<b>ELABORÓ:</b>	Departamento Planeación y Presupuestos

<b>REVISÓ:</b>	Secretaría Administrativa
<b>AUTORIZÓ:</b>	Rectoría

### c) FUNCIONES GENERALES

4. Controlar las entradas y salidas del usuario a los laboratorio, talleres y plantas pilotos.
5. Prepara el material de laboratorio para realizar las prácticas.
6. Realiza del inventario de los materiales y equipos de laboratorio.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

18. Recibe, clasifica, ordena y distribuye material y herramientas de laboratorio.
19. Prepara el material de laboratorio para realizar las prácticas.
20. Resguardar equipos existentes en los laboratorios, talleres y plantas pilotos, así como la estructura física del edificio.
21. Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo, herramientas, materiales, reactivos y utensilios del laboratorio, así como también verificar su adecuado funcionamiento.
22. Controlar las entradas y salidas del usuario a los laboratorio, talleres y plantas pilotos.
23. Supervisar el uso y buen estado, así como el mantenimiento de todo el equipo y sistema eléctrico, etc.
24. Control de entrada y salida de reactivos químicos y equipos de laboratorios para que las practicas se realicen adecuadamente.
25. Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa de actividades del laboratorio.
26. Participa en el control del material utilizado en las prácticas.
27. Asiste en el traslado de equipos, mobiliarios y materiales de laboratorio.
28. Participa en la fabricación de piezas, para los ensayos que realicen los estudiantes.
29. Ordena los laboratorios antes y después de las prácticas.
30. Realiza del inventario de los materiales y equipos de laboratorio.
31. Efectúa mantenimiento y reparaciones menores de los equipos de laboratorio.
32. Colabora con docentes y estudiantes en la recolección de material de estudio, fuera del laboratorio.
33. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
34. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
35. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
36. Supervisar periódicamente el todas las áreas del Laboratorio para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes.
37. Vigilar al término de sus labores, que el laboratorio esté en condiciones de operación.
38. Supervisar faltantes de materiales de limpieza y en su defecto solicitarlos.

## II. PERFIL DEL PUESTO – JEFATURA DE OFICINA DE LABORATORIO -

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinto.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Carrera técnica, Licenciatura o Ingeniería.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Acorde a los perfiles de las carreras de la UPJR (deseable).
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Deseable 1 año en el sector productivo acorde al área a ocupar de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable)			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Habilidades Informáticas, Organizativas y Técnicas. Conocimiento de Manejo y administración de laboratorio. Conocimiento de Seguridad e higiene en los Laboratorios. Conocimiento de Buenas prácticas de laboratorio.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Equipo propio del laboratorio incluyendo equipo de medición.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Aplicación de normas de seguridad dentro del Laboratorio	Muy Importante

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Administrar los recursos materiales con los que se cuenta de forma óptima.	Muy Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – JEFATURA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO -

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Jefe Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico</b>		<b>UPJR-SAC13</b>	
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	INVESTIGACIÓN	<b>NIVEL TABULAR:</b>	7
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Rectoría		
<b>SUPERVISA A:</b> N/A			
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Directores o Coordinadores de Carrera	Secretaría Académica, Dirección de Área, PTC, Jefaturas de Departamento	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Jefaturas de Oficina, Secretarias.	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A		
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	No aplica	<b>INFERIOR:</b>	No aplica

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación que se desarrollan en la Universidad, orientadas a la solución de la problemática local y regional, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.

### c) FUNCIONES GENERALES

- Realizar eventos internos e interinstitucionales de formación, capacitación y fomento de la innovación educativa y la investigación.

**d) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar planes y programas de investigación a corto, mediano y largo plazo.
2. Proponer políticas del sistema académico orientadas a la innovación educativa y la investigación.
3. Establecer los procesos de registro y control de la investigación en programas de investigación.
4. Recabar y controlar la evidencia documental de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico de los programas y cuerpos académicos de la Universidad.

**II. PERFIL DEL PUESTO – JEFATURA DE INVESTIGACIÓN**

**e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinto.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o Ingeniería, preferentemente Maestría.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Acorde a los perfiles de las carreras de la UPJR (deseable).
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
<p>1.- Amplia experiencia en investigación (deseable no menos de 10 años) y al menos 5 artículos publicados en revistas de alto impacto.</p> <p>2.- Deseable al menos 5 años en el sector productivo acorde al área a ocupar de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable)</p>			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Habilidades Informáticas, Organizativas y Técnicas. Conocimiento de Manejo y administración de laboratorio. Conocimiento de Seguridad e higiene en los Laboratorios. Conocimiento de Buenas prácticas de laboratorio.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, equipo de cómputo, y amplia experiencia en equipo del laboratorio incluyendo equipo de medición.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
Amplia experiencia en la traducción, lectura y escritura del inglés y algún otro idioma de amplio uso en la ciencia y en la tecnología.			

## f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Aplicación de normas de seguridad dentro del Laboratorio	Muy Importante

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Administrar los recursos materiales con los que se cuenta de forma óptima.	Muy Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**SUBDIR. DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN**

**UPJR-VIN01**

<b>ÁREA /</b>	SECRETARIA ACADEMICA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	11
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Secretario académico		
<b>SUPERVISA A:</b>	Unidad de comunicación J. del departamento de desarrollo docente J. del departamento de vinculación Asistente de dirección de área		
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretario académico	Rector	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Abogado (a) general Dirección de carrera	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Unidad de comunicación J. del departamento de desarrollo docente J. del departamento de vinculación Asistente de dirección de área	J. de departamento	
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	Secretaría académica	<b>INFERIOR:</b>	Jefe de departamento

**b) OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisa la implementación de las estrategias y proyectos para lograr el desarrollo de las actividades docentes así como las actividades de vinculación con los organismos públicos externos de la institución.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar la elaboración de convenios o contratos que requieran las actividades de vinculación, enviados al abogado (a) general de la universidad para su revisión y posterior formalización.
2. Supervisar la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente de la universidad.
3. Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias pertinentes para el cumplimiento de sus actividades.
4. Impulsar la interpelación del proceso de enseñanza aprendizaje con el servicio social, las prácticas y estancias así como las estadías y la titulación; 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.
5. Planear, coordinar, 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.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar el proceso administrativo de las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la universidad.
2. Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de intercambio académico del docente.
3. Supervisar la comunicación con instituciones de formación y apoyo docente a fin de obtener información y material de interés para el desarrollo de las actividades de la dirección.
4. Supervisar el diseño, la organización, la instrumentación y evaluación de los programas de los cursos de formación, capacitación, actualización pedagógica e intercambio en las disciplinas englobadas al interior de la escuela.
5. Supervisar el diseño de las estrategias que faciliten la prestación de posibles servicios a brindar por parte de la unidad.
6. Supervisar la detección de las necesidades de servicios entre los diferentes sectores de la comunidad.
7. 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.
8. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad politécnica para tal efecto.
9. Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales.
10. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas.
11. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.
12. Coordinar el seguimiento de egresados (as) de la universidad.
13. Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los estudiantes.
14. 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.
15. Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco.
16. Observar las disposiciones que para el desempeño del puesto se suscita.
17. Apoyar a las diversas áreas de la universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de

su puesto.

18. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
20. Controlar el registro de los estudiantes que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto
21. Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social.
22. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
23. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
24. Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de difusión de la universidad y demás actividades inherentes al puesto.
25. Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.

## II. PERFIL DEL PUESTO – SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN -

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título que acredite el finiquito de una maestría, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Más de 4 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

**f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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
Análisis.	Muy Importante
Seguimiento.	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos.	Muy Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**J. DE DEPARTAMENTO DE  
VINCULACIÓN**

**UPJR-VIN02**

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO: TRAMO DE CONTROL</b>		<b>NIVEL TABULAR:</b>	7
	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Subdir. de vinculación y desarrollo docente		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Subdir. de vinculación y desarrollo docente	Dirección de carrera	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Jefe de departamento	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A	N/A	
<b>SUPERIOR:</b>	Secretaría académica	<b>INFERIOR:</b>	N/A

**b) OBJETIVO DEL PUESTO**

Responsable de implementar y coordinar los proyectos o estrategias tendientes a lograr la relación entre la universidad y los diferentes sectores que componen la comunidad, a través de la prestación de servicios tales como pruebas de laboratorio, educación continua, servicio social, prácticas profesionales de estudiantes y otros.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Dar seguimiento a los egresados (as) de la universidad en su desempeño profesional, apoyándose para ello en las coordinaciones de cada carrera.
2. 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.
3. Importancia de convenios, relación escuela empresa.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar y establecer estrategias que faciliten la prestación de posibles servicios a brindar por parte de la universidad.
2. Detectar las necesidades de servicios entre los diferentes sectores de la comunidad.
3. Elaborar los convenios o contratos que requieran las actividades de vinculación, enviándolos al(a) abogado(a) general de la universidad para su revisión y posterior formalización.
4. Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias pertinentes para el cumplimiento de sus actividades.
5. 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, que vayan encaminadas a la solución de problemas comunitarios.
6. Promover y vigilar la prestación del servicio social con el objetivo de vincular la preparación de los estudiantes con las necesidades de la comunidad, a fin de ser pertinentes con los diferentes sectores que la componen.

## II. PERFIL DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones de puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Indistinta.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Más de cinco años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puesto de la misma rama o afín.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Sociales, Organizativas. Informáticas, Organizativas y Técnicas. Capacidad de análisis e interpretación. Capacidad para el manejo de conflictos. Conocimiento de la situación económica y empresarial del estado y el país. Conocimiento del mercado laboral estatal y nacional.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Importante
Liderazgo	Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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
Análisis.	Muy Importante
Seguimiento.	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos.	Muy Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS MÉDICOS-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**J. DE DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS MÉDICOS**

**UPJR-VIN06**

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	7
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría Administrativa		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa, Secretaría académica	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Jefaturas de Departamento	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A	Personal general que labora en la institución.	
<b>SUPERIOR:</b>	N/A	<b>INFERIOR:</b>	N/A

**b) 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 prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y de salud.**

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Control de incapacidades de accidentes y enfermedades.
2. Aplicación de exámenes médicos de admisión y periódicos.
3. Mantenimiento, conservación y control de medicamentos, equipo y materiales.
4. Promoción y atención a la salud.
5. Integración y participación en comisión de seguridad e higiene.
6. Atención de requerimientos y visitas de la STPS
7. Vigilar que se cumpla las políticas y procedimientos de seguridad, orden y limpieza.
8. Control y distribución de equipo de protección personal.
9. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad, orden y limpieza

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el diagnóstico del estado físico de estudiantes y personal de la universidad.
2. Elaborar el historial clínico de estudiantes y personal.
3. Realizar exámenes médicos generales periódicamente a los estudiantes de la universidad.
4. Canalizar pacientes al médico especializado.
5. Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la universidad.
6. Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios.
7. Recetar y medicar a los estudiantes y personal de la universidad en caso de ser necesario.
8. Controlar el uso de medicamentos.
9. Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos.
10. Realizar programas de orientación sexual, de seguridad e higiene.
11. Prevención de riesgos y accidentes para la comunidad universitaria.
12. Elaborar la relación de necesidades de recursos (equipo básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos, etc.) para el logro de los objetivos.
13. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
16. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
17. Formación y capacitación a brigada de primeros auxilios y brigada contraincendios.
18. Promoción y organización de la salud (feria de salud, campañas de vacunación, eventos, etc.).
19. Actualización de inventarios de medicamentos.
20. Registra, organiza y control documentación para visitas de la STPS.
21. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

## II. PERFIL DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Medicina general o enfermería.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Indistinta.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> 2 años en puestos de la misma rama o afín.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Conocimiento de todo tipo de herramientas de trabajo			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –SECRETARÍA ADMINISTRATIVA–

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		UPJR-SAD01	
<b>ÁREA /</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	13
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Rector		
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente de secretaría administrativa, unidad de planeación y evaluación, unidad de sistemas, jefatura de departamento de contabilidad, jefatura de departamento de mantenimiento e instalaciones, jefatura de departamento de recursos materiales y financieros, jefatura de departamento de recursos humanos.		
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Rectoría	Rectoría	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Abogado (a) general Secretaría académica	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Unidad de sistemas y jefaturas de departamento	Unidad de sistemas y jefaturas de departamento	
<b>SUPERIOR:</b>	Rector	<b>INFERIOR:</b>	Dirección, subdirección, jefaturas de departamento.

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

Planeación, supervisión y control de las funciones administrativas, financieras, de información y de control escolar asegurando la operación de la institución.

### c) 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 del rector 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 la administración de los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil.
11. Coordinar los servicios de información y administración de los sistemas.
12. Coordinar y dirigir el proceso de planeación y evaluación.
13. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento.

#### d) **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 las gestiones relativas a la adquisición, baja y destino final de bienes y servicios.
10. Establecimiento de controles, políticas, 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.
11. Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y paga de la nómina del personal.
12. Coordinar la prestación de los servicios generales en la universidad.
13. Controlar y salvaguardar el patrimonio de la universidad.
14. Formular el programa anual de adquisiciones y servicios de la universidad.
15. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución, de conformidad con las normas aplicables.
16. Apoyar al rector en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la universidad.
17. Analizar las propuestas y planes de inversión en equipo requerido por la universidad.
18. Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule el consejo directivo o Rectoría.
19. Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la universidad.

20. Supervisar la coordinación y control administrativo de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
21. Supervisar y coordinar las actividades de la unidad de sistemas.
22. Dirigir el proceso de planeación y evaluación anual.
23. Las demás que le confiera Rectoría y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

## II. PERFIL DEL PUESTO –SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título que acredite una carrera profesional a nivel licenciatura y maestría afín al puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Administración, finanzas, contabilidad.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> En el área de contabilidad, presupuesto y manejo de personal. Conocimiento de trámites y gestiones en gobierno del estado.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Don de mando. Capacidad para tomar decisiones. Capacidad de liderazgo. Capacidad de análisis e interpretación Facilidad de expresión oral y escrita.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

**CAPACIDAD PROFESIONAL**

**GRADO DE DOMINIO**

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

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –ASISTENTE DE SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ASISTENTE DE SECRETARIA**

**UPJR-SAD02**

**ADMINISTRATIVA**

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	3
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1

**REPORTA A:** Secretario administrativo

**SUPERVISA A:** N/A

	De autoridad	De Comunicación
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría administrativa	Secretaría administrativa
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica	Asistente de Rectoría, Asistente de Secretaría Académica, Choferes
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A	Jefaturas de Departamento
<b>SUPERIOR:</b>	Asistente Rectoría	<b>INFERIOR:</b> Asistente de Dirección de carrera

**b) OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyo a Secretaría administrativa, auxiliando las actividades entre este y todo el personal que conforma la institución, además de públicos externos de la misma. Realizar funciones administrativas haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Proporcionar los servicios secretariales.
2. Realizar actividades administrativas que requiera Secretaría administrativa para el desarrollo de las funciones de este.
3. Revisar 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 del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudándole.
6. Control de documentos internos.
7. Acompañar a su superior en reuniones.
8. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez.
2. Aplicar reglas ortográficas necesarias para realizar trabajos mecanográficos con pulcritud.
3. Controlar la agenda de secretaría administrativa.
4. Solicitar y controlar la asignación de viáticos de secretaría administrativa.
5. Realizar y controlar llamadas telefónicas.
6. Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaría.
7. Llevar técnicas adecuadas de archivo.
8. Custodiar y resguardar la información confidencial de la secretaría.
9. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con la secretaría.
10. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría.
11. Elaborar todos los comunicados y memorándums de la secretaría.
12. Organizar y mantener los archivos de la secretaría.
13. Programación de citas de las actividades de la secretaría administrativa.
14. Recepción y distribución de documentos internos.
15. Atención a llamadas dirigidas al secretario administrativo.
16. Y demás actividades inherentes al puesto.
17. Encargarse del fondo fijo de caja de la universidad.

## II. PERFIL DEL PUESTO –ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las funciones del puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Más de tres años de antigüedad en puestos adscritos al sector público.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Manejo de computadora personal, manejo de software (office -70%, equipo de oficina) así como atención directa al público.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –CHOFER ESCOLAR-

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CHOFER ESCOLAR		UPJR-SAD03	
ÁREA / DEPARTAMENTO:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	NIVEL TABULAR:	4
TRAMO DE CONTROL:		N° DE PLAZAS:	1
REPORTA A:	Jefe de recursos materiales		
SUPERVISA A:	N/A		
	De autoridad		De Comunicación
DE FORMA ASCENDENTE:	Jefe de recursos materiales	Jefe de recursos materiales Directores de carrera y jefes de departamento. PTC y PA.	
DE FORMA HORIZONTAL:	N/A	N/A	
DE FORMA DESCENDENTE:	N/A	N/A	
SUPERIOR:	N/A	INFERIOR:	N/A

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir y transportar responsablemente al personal, estudiantes, materiales y/o equipo de acuerdo a las instrucciones, así mismo respetar las normas internas y la puntualidad, en las actividades asignadas al puesto.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Operar al vehículo o medio de transporte oficial al servicio de la universidad politécnica.
2. Manejar el autobús oficial de la universidad.
3. Verificar el mantenimiento de los vehículos de la universidad.
4. Mantener en las mejores condiciones a los vehículos oficiales.
5. Monitorear el mantenimiento del vehículo junto con el departamento de recursos materiales.
6. Llevar documentos que el despacho de rectoría requiera entrega a otras instituciones

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el servicio de transporte del personal que guarde relación con la universidad de manera responsable al punto donde se le haya asignado.
2. Conducir el autobús de la universidad bajo las normas y reglamentos legales establecidos.
3. 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.
4. Realizar la limpieza del autobús.
5. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.
6. Conocer y observar el reglamento de tránsito estatal y federal.
7. Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
8. Hacer uso y manejo correcto de la Unidad Asignada.
9. Tener Actualizada su licencia de Manejo.
10. Solicitar y constatar se pague la tenencia, refrendos o pagos necesarios de la Unidad Asignada.
11. Y demás actividades inherentes al puesto

## II. PERFIL DEL PUESTO –CHOFER ESCOLAR-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)		<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b> Indistinta
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Mínimo 1 año de experiencia en un puesto similar. Tener licencia federal (manejo de autobús).			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> No menos de 1 año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar. Destreza y habilidad en el manejo de vehículos normales de transporte. Habilidad mecánica Habilidad viso-motriz Habilidad espacial Habilidad de cumplimiento de instrucciones. Conocimiento de la normativa de transporte del Estado. Conocimiento de la ciudad y rutas foráneas. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. Conocimiento de las señales de tránsito.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Uso de Herramienta para mecánica automotriz.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisions	Esencial
Conocimiento de la normativa de transporte del Estado	Muy Importante

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Destreza y habilidad en el manejo de autobús.	Muy Importante
Habilidad mecánica	Muy Importante
Habilidad viso-motriz	Muy Importante
Habilidad espacial	Muy Importante
Habilidad de cumplimiento de instrucciones.	Muy Importante
Capacidad de atención.	Muy Importante
Conocimiento de la ciudad y rutas foráneas.	Muy Importante
Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	Muy Importante
Conocimiento de las señales de tránsito.	Muy Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS		UPJR-SAD04
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b> 7
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b> 1
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría Administrativa	
<b>SUPERVISA A:</b>	Técnico (a) en Contabilidad	
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría administrativa	Dirección de carrera
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica	Jefaturas de departamento
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Técnico (a) en contabilidad	Niveles técnicos
<b>SUPERIOR:</b>	Secretaría administrativa.	<b>INFERIOR:</b> Técnico (a) en contabilidad

**b) OBJETIVO DEL PUESTO**

Establecer y ejecutar un adecuado sistema de administración para optimizar los recursos financieros del Instituto, que permita satisfacer las necesidades de todas las áreas para cumplir con sus objetivos, de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Controlar el avance presupuestal para vigilar que se cuente en las partidas necesarias con la suficiencia presupuestal, realizar el trámite de pago de los documentos, con los que se soporta el ejercicio del presupuesto; integrar estados financieros y contables.
2. Responsable de la administración del subsistema de recursos financieros de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo. Trabaja directamente con Secretaría administrativa y niveles directivos de la organización.
3. Vigilar y controlar los recursos financieros de la universidad.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas.
2. Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad.
3. Vigilar los ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos.
4. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento.
5. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
6. Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento.
7. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad politécnica para tal efecto.
8. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
9. Elaboración de los estados financieros de la institución, así como los lineamientos generales en la aplicación de los mismos.
10. Realizar todas aquellas actividades afines al departamento y que anteceden a las ya citadas.
11. Proponer los formatos y procedimientos necesarios para la administración y ejercicio de los recursos financieros.
12. Dar seguimiento y control a las observaciones de su Departamento presentadas como resultado de Auditorías Externas e Internas.
13. Y demás actividades inherentes al puesto.

## II. PERFIL DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Documento que acredite el término de una licenciatura en el área contable	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Administración o Contaduría Pública.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión, experiencia en manejo de recursos financieros. Nivel Licenciatura (Deseable).			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Habilidad para negociación Capacidad de análisis e interpretación. Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) Conocimiento del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría De Finanzas, Inversión y Administración - Dirección General De Presupuesto			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
<b>Administración pública.</b> Administración de recursos financieros. Administración de recursos materiales.	Muy Importante
<b>Administración de recursos financieros.</b> Controles administrativos. Avances presupuestales.	Muy Importante
<b>Normatividad</b> Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año vigente. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año vigente. Reglamento de la Ley de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	Muy Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>UPJR-SAD05</b>
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>
		7
		1
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría administrativa	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	<b>DE FORMA</b>	<b>DE FORMA</b>
<b>HORIZONTAL:</b>	<b>DE FORMA</b>	<b>DE FORMA</b>
<b>DESCENDENTE:</b>	<b>DE FORMA</b>	<b>DE FORMA</b>
	Secretaría administrativa	Dirección de carrera
	No aplica	Jefaturas de departamento
	Técnico (a) recursos humanos	
<b>SUPERIOR:</b>	<b>INFERIOR:</b>	<b>INFERIOR:</b>
	Secretario administrativo	Técnico recursos humanos

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo las acciones de reclutamiento y selección del personal, difundir las obligaciones y derechos del personal de la universidad, así como, resolver las necesidades del mismo en relación con documentación, permisos y la retribución salarial que corresponda. Detectar, planear, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación en coordinación con las áreas que brindan la oportunidad de capacitación en la Universidad.

### c) 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. Elaboración y actualización del manual para la organización de los recursos humanos de la Institución.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar reclutamiento y normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección del personal aspirante a ingresar a la universidad.
2. Solicitar Currículum Vitae al personal de nuevo ingreso con documentación comprobatoria, así como certificado médico expedido por institución oficial.
3. Supervisar el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Reloj Checador de la universidad.
4. Llevar el control de asistencia y demás incidencias del personal de la universidad.
5. Registrar, controlar y mantener actualizada anualmente la documentación personal de todos los trabajadores de la universidad.
6. Realizar los trámites para dar de alta al personal de la universidad ante la institución bancaria correspondiente para su registro en el sistema de nómina.
7. Efectuar el llenado del sistema de nómina correspondiente para el pago de salario del trabajador.
8. Expedir las credenciales, de identificación del personal de la universidad.
9. Levantar con la supervisión del Jurídico de la institución las actas de abandono de empleo y administrativas, que se efectúen en la universidad.
10. Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones ante las autoridades universitarias correspondientes de percepciones que se detecten en el mercado laboral.
11. Dar a conocer a los trabajadores para su cumplimiento, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios así como Reglamento Interior de Trabajo.
12. Proteger los datos personales del personal que labora en la Universidad;
13. Establecer medidas disciplinarias de control del personal Administrativo, Técnico(a) de Apoyo, Coordinaciones, Docentes, Jefaturas de Departamento y Direcciones, que laboran en la Universidad, entendiéndose como personal de Confianza además de los señalados en el Acuerdo de Creación, a todo el personal que realiza funciones administrativas independientemente del tipo de plaza asignada así como a los Profesores de Tiempo Completo;
14. Realizar los programas de capacitación tendientes al mejoramiento del personal;
15. Realizar 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, a las direcciones de división, direcciones de áreas y jefes de departamento al inicio del cuatrimestre, relacionados con las altas y bajas y modificaciones del personal a su cargo en coordinación con el jurídico de la Institución
17. Solicitar a las áreas correspondientes, las altas y bajas, cambios y modificaciones de categorías del personal a su cargo, así como realizar los registros en sus expedientes.
18. Coordinar la DNC del personal en las áreas de la Universidad;
19. Elaborar el programa de Capacitación Anual en coordinación con las divisiones académicas, directores de área, jefes de departamento, para definir qué cursos de capacitación se requieren para su área y

- quienes son los beneficiarios.
20. Dar a conocer a las direcciones de las áreas el programa de capacitación referente a la administración de capital humano.

## II. PERFIL DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta.	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Más de un año, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Aptitud para las relaciones humanas. Capacidad de análisis e interpretación Conocimiento en reclutamiento y selección de personal. Conocimiento en cálculos de sueldos y salarios. Conocimiento básico de cálculo de ISR. Conocimiento en cálculo de nóminas Conocimientos básicos de entrevista laboral. Conocimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

**f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora.	Muy Importante
<b>Conocimiento de la Normatividad Aplicable:</b> Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS**

**UPJR-SAD06**

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	7
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b> Secretaría Administrativa			
<b>SUPERVISA A:</b> Jefatura de Oficina de Sistemas, Jefatura de Departamento de Soporte Técnico			
<b>RELACIÓN DIRECTA DEL PUESTO CON OTRAS ÁREAS:</b>			
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría Administrativa.	Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Direcciones de Carrera, Subdirecciones	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica.	Jefaturas de Departamento.	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Jefatura de Oficina de Sistemas.	Jefatura de Oficina de Sistemas, Jefatura de Oficinas, Asistentes de Secretarías.	
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	No aplica	<b>INFERIOR:</b>	Jefatura de Oficina de Sistemas.

**b) 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 Politécnica en condiciones adecuadas de uso.**

### c) 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 la base de datos propia 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. Supervisar y contribuir en la programación y administración de las bases de datos y de sistemas y subsistemas de información.
8. Aplicar y cuidar que se observe la normatividad, políticas y procedimientos que en materia de tecnologías de la información y comunicación emita la Universidad.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

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 predictivo preventivo y correctivo de los equipos 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. Administración, mantenimiento y respaldo periódico de base de datos de sistema, checador, sitio web, diseño páginas web y sistema integral de información.
8. Dar apoyo informático y soporte técnico.
9. Atender todas las actividades que surjan, relacionadas con el puesto.

## II. PERFIL DEL PUESTO – JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS -

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Ingeniería, deseable Maestría	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	En Sistemas o Tecnologías de la información.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
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 Web, Servidores de Aplicaciones, Servidores de contenido educativo a distancia, servidores que proporcionan servicios de transferencia), desarrollo de sistemas de cómputo, diseño de páginas 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, soporte técnico. Tres años de experiencia laboral.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
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.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Conocimiento de informática nivel medio y avanzado Conocimiento de administración de Bases de Datos Conocimiento de Ensamble de equipo de cómputo			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
Inglés técnico, capaz de entender manuales para la operación de equipos.			

**f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Liderazgo	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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
Seguimiento	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Importante
Análisis	Muy Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESCOLARES-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

JEFATURA DE DEPTO. DE  
SERVICIOS ESCOLARES

UPJR-SAD07

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	7
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría Académica		
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica		
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría Académica	Secretaría administrativa Secretaría académica Rectoría	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	N/A	Jefatura de departamento	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	N/A	N/A	
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	N/A	<b>INFERIOR:</b>	N/A

**b) 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.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar la aplicación de los criterios generales de admisión.
2. Aplicar las políticas y criterios generales para regular la admisión, promoción, separación y desistimiento de los estudiantes.
3. Generar y controlar el expediente académico de los estudiantes y los registros escolares que correspondan.
4. Gestionar 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. Apoyar, el proceso de revalidación de estudios, títulos y grados.
7. Difundir la información sobre los programas académicos que ofrece la Institución.
8. Formular anualmente la propuesta del calendario escolar y remitirlo a la autoridad competente. y las demás que determine la autoridad competente.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

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. Cuidar 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 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. Expedir las credenciales de los estudiantes de la institución.
9. Revisar los certificados, constancias y documentos expedidos por la institución, remitiéndolos para la autorización de Rectoría.
10. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
11. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
12. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad politécnica, así como en el sistema de información.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
16. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad politécnica para tal efecto.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
18. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración inmediato superior.
19. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

## II. PERFIL DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Nivel Licenciatura (Deseable).	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Administrativa
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Mínimo tres 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.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Manejo de computadora personal, así como atención directa al público.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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
Seguimiento	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Importante
Análisis	Muy Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

JEFATURA DE DEPTO DE REC.

MATERIALES Y SERVICIOS GRALES.

UPJR-SAD08

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	7
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría administrativa		

<b>SUPERVISA A:</b>	Técnico (a) en mantenimiento Vigilancia Intendencia Chofer escolar
---------------------	---

<b>RELACIÓN DIRECTA DEL PUESTO CON OTRAS ÁREAS:</b>		
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría administrativa	Dirección de carrera
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica	Jefaturas de departamento
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Técnico (a) en mantenimiento Vigilancia Intendencia	Niveles técnicos

<b>SUPERIOR:</b>	Secretaría administrativa.	<b>INFERIOR:</b>	Técnico (a) en mantenimiento.
------------------	----------------------------	------------------	-------------------------------

**b) 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 y vigilancia. Mantener los inmuebles, maquinaria, áreas y demás instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento y operación con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e infraestructura de la UPJR, bajo las mejores condiciones posibles, utilizando materiales y herramientas de la unidad con la mayor eficiencia y cumpliendo con la normatividad en todos los procesos de cotizaciones de compras de materiales.
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, en 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 Departamento, maximizando los recursos disponibles y cuidando la observación de la normatividad vigente
5. Dar prioridad a los trabajos de mantenimiento en base a las necesidades de las áreas, así como programar el trabajo del personal de servicio del Departamento, y dar el seguimiento correspondiente.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas.
2. Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento de la institución.
3. Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad.
4. Realizar todos los manuales pertinentes, para la prevención de incendios, sismos y accidentes que pudieran ocurrir en la comunidad universitaria.
5. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento.
6. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad politécnica para tal efecto.
7. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
8. 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.
9. Controlar expedientes de los diferentes vehículos particulares que aporten servicio de apoyo a la institución.
10. 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.
11. Operar y mantener actualizado el Sistema de Inventario de Activo Fijo de la Universidad.
12. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los resguardos individuales de bienes muebles de la Universidad.
13. Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura de la universidad y elaborar los cuadros comparativos correspondientes.
14. 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 servicios médicos.
15. Suministrar personal de intendencia a todas las áreas que integran la universidad para la elaboración

diaria de la limpieza.

16. Supervisar que el personal de jardinería cumpla con los requerimientos necesarios para la buena imagen de la Universidad.
17. Verificar y controlar los servicios internos y por contrato de mantenimiento, vigilancia, limpieza, cafetería y papelería, proporcionando a Secretaría Administrativa, el informe de avances del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
18. Asesorar y supervisar al personal del Departamento en el cumplimiento de su deber.
19. Verificar el correcto suministro y funcionamiento de los servicios contratados por la universidad.
20. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.
21. Realizar todas aquellas actividades afines al departamento y que anteceden a las ya citadas.

## II. PERFIL DEL PUESTO – JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES -

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	En el área administrativa
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión, experiencia en manejo de recursos financieros.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Habilidad para negociación Capacidad de análisis e interpretación. Conocimiento del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría De Finanzas, Inversión y Administración - Dirección General De Presupuesto Conocimientos en instalaciones y mantenimiento. Conocimientos de Seguridad e Higiene (Deseable) Manejo y conocimiento de herramientas industriales. Conocimiento de Normatividad de seguridad e higiene vigente.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL

GRADO DE DOMINIO

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

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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
Seguimiento	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Muy Importante
Análisis	Muy Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –JEFATURA DE OFICINA DE SISTEMAS -

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE:</b>	JEFATURA DE OFICINA DE SISTEMAS	<b>CLAVE:</b>	UPJR-SAD10
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	5
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura de Departamento de Sistemas		
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica		
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Jefatura de Departamento de Sistemas	Secretaría Académica o Administrativa, Jefaturas de Departamentos	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica	Jefaturas de Oficina	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	No aplica	Secretarias	
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	Jefatura de Departamento de Sistemas	<b>INFERIOR:</b>	No aplica

### b) 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 de funcionamiento.**

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo propio de la Universidad.
2. Soporte a usuarios (personal y estudiantes).
3. Responsable de la parte de comunicaciones y redes de la unidad de sistemas.
4. Apoyo en las actividades de la jefatura de departamento del desarrollo de sistemas.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Instalación, configuración y mantenimiento de equipo de cómputo.
2. Atención y soporte técnico a usuarios al personal de la universidad y estudiantes en servicio en cómputo, servicio en aulas interactivas y laboratorios.
3. Tener mejor control de los equipos de cómputo y software utilizado.
4. Coadyuvar en asegurar la disponibilidad del servicio de red interna y externa, así como del servicio de internet.
5. 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.
6. Brindar el soporte y atención a usuarios, al personal de la universidad y estudiantes en servicio en cómputo, servicio en aulas interactivas y laboratorios.
7. Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo resguardado por la unidad de sistemas.
8. Administración de la red de voz y datos.
9. Elaboración de manuales del área de trabajo.
10. Organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas.
11. Apoyar en las actividades de la unidad de sistemas.
12. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

## II. PERFIL DEL PUESTO –JEFATURA DE OFICINA DE SISTEMAS-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Ingeniería	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Sistemas computacionales, Informática o Telemática
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Experiencia en soporte técnico especializado (Instalación y mantenimiento). Deseable.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Sociales, Organizativas. Informáticas, Organizativas y Técnicas. <b>Competencias Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</b> Conocimiento de informática nivel medio y avanzado Conocimiento de administración de Bases de Datos Conocimiento de Ensamble de equipo de cómputo.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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
Seguimiento	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Importante
Análisis	Muy Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –JEFATURA DE OFICINA DE COMPRAS,  
ALMACENES E INVENTARIOS-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**J. DE OFICINA DE COMPRAS,  
ALMACENES E INVENTARIOS**

**UPJR-SAD11**

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	5
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	J. de Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>SUPERVISA A:</b>	No Aplica.		
	<b>De autoridad</b>		<b>De Comunicación</b>
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica.	Jefaturas de oficina.	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Técnicos.	Técnicos.	
<b>SUPERIOR:</b>	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<b>INFERIOR:</b>	No aplica.

### b) 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.**

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Recibir las solicitudes de compra, verificando su autorización, documentación requerida y disponibilidad de presupuesto.
2. Realizar las adquisiciones de los bienes muebles y servicios.
3. Integrar expedientes técnicos de adquisiciones.
4. Realizar el control de entradas y salidas de almacén.
5. Integrar el programa de adquisiciones observando los lineamientos que lo regulan.
6. Atender a las personas candidatas a proveer que se presentan ofreciendo sus productos.
7. Negociar con proveedores (as) tiempos de entrega, formas de pago y precios.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar al área solicitante en cotización de los materiales necesarios.
2. Buscar los mejores proveedores conforme los parámetros establecidos en la política correspondiente.
3. Generar los pedidos y recabar firmas.
4. Solicitar pagos al Departamento de Contabilidad previa verificación que la mercancía fue recibida en el almacén bajo las condiciones señaladas, o bien por pago de anticipo o del 100%
5. Recibe y revisa materiales, repuestos y otros suministros que ingresan al almacén.
6. Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén que correspondan con la requisición realizada.
7. Codificar los materiales e insumos que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual y/o computarizado.
8. Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
9. Elaborar vales de entrada y salida de almacén.
10. Elaborar vales de resguardo en caso necesario de bienes muebles y equipamiento.
11. Elaborar inventarios periódicos en el almacén y en aquellas áreas que existan bienes muebles y equipamiento.
12. Controlar el material que se utiliza en el servicio de limpieza por parte de la empresa contratada.
13. Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
14. Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
15. Colabora en la realización de inventarios periódicos.
16. Custodia la mercancía existente en el almacén.
17. Programar y realizar oportunamente las compras que previamente fueron autorizadas.
18. Cotejar los datos de la factura con los datos de la cotización cuando se reciban los materiales.
19. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

## II. PERFIL DEL PUESTO –JEFATURA DE OFICINA DE COMPRAS, ALMACENES E INVENTARIOS-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Estudios de Nivel Superior (Deseable)		<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b> Económico-Administrativas
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Mínimo 1 año en funciones de oficina.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Capacidad para la toma de decisiones Conocimiento en manejo de inventarios. Técnicas de negociación			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

### g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Seguimiento	Importante

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

Código: AD-MA-01  
Emisión: 16 de Marzo 2018  
Revisión: 05 Pag. 4471470

Análisis	Importante
Aprendizaje continuo	Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –TÉCNICO (A) DE BIBLIOTECA-

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE:</b>	TÉCNICO (A) DE BIBLIOTECA	<b>CLAVE:</b>	UPJR-SAD13
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	4
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>Nº DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría administrativa		
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica.		
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría Administrativa	Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Direcciones de Carreras, PTC, Jefaturas de Departamento, Asistente de Rectoría,	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica	Asistente de Secretaría Académica, choferes.	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	No aplica.	No aplica.	
<b>ASCENDENTES ESCALAFONARIOS:</b>			
<b>SUPERIOR:</b>	N/A	<b>INFERIOR:</b>	N/A

### b) 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. 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.

### c) 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 Divisiones Académicas, las necesidades del material e infraestructura de la Biblioteca.
5. Realizar la requisición del material bibliográfico, documental y audiovisual.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atención y control diario de usuarios.
2. Hacer que se cumpla el mecanismo de control de préstamos y acervo general.
3. Mantener en orden los materiales Bibliográficos (bibliografía, revistas, periódicos, CD, etc.,)
4. Recibir y registrar publicaciones.
5. Actualizar los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca.
6. Dar mantenimiento a material bibliográfico.
7. Evitar pérdidas o mutilaciones de material.
8. Establecer y mantener comunicación continua con las divisiones académicas a fin de conocer, definir y satisfacer las necesidades de informaciones bibliográficas y documentales.
9. Seleccionar, catalogar y clasificar la bibliografía que será utilizada por los usuarios de la información.
10. Informar, comunicar, asesorar y educar a los usuarios de la información.
11. Dar la información a los usuarios de un modo correcto, exacto, actualizado, seleccionada, analizada y sintetizada para que sea realmente útil.
12. Almacenar y resguardar la bibliografía adquirida y demás actividades inherentes al puesto.
13. Presentar al(a) superior inmediato las necesidades de infraestructura física, material y recursos humanos.
14. Diseñar y establecer los mecanismos de difusión de las actividades y servicios de la Biblioteca.
15. Diseñar e implementar estrategias tendientes a conservar y en su caso a estructurar los acervos.
16. Establecer y efectuar procedimientos de evaluación del servicio.
17. Promover el funcionamiento y uso del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual entre docentes y estudiantes.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan las autoridades competentes de la universidad, dentro del espacio de biblioteca.

## II. PERFIL DEL PUESTO –TÉCNICO (A) DE BIBLIOTECA-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o estudios técnicos equivalentes. Licenciatura (deseable).	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Bibliotecaria y/o archivonomía.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión, experiencia como bibliotecario (preferentemente)			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Sociales, Organizativas. Informáticas y Técnicas. Conocimiento en Sistemas para la catalogación de Libros. Conocimientos en Archivonomía.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo efectivo	Importante

## g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Seguimiento	Muy Importante
Análisis	Importante
Aprendizaje continuo	Importante

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –TÉCNICO(A) EN MANTENIMIENTO-

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE:</b>	<b>TÉCNICO (A) EN MANTENIMIENTO</b>	<b>CLAVE:</b>	<b>UPJR-SAD17</b>
<b>ÁREA /</b>	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>NIVEL TABULAR:</b>	<b>3</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>N° DE PLAZAS:</b>	<b>2</b>
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>	<b></b>	<b></b>	<b></b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Jefatura del departamento de recursos materiales.</b>		
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>No aplica</b>		
<b>De autoridad</b>		<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	<b>Jefatura del departamento de recursos materiales</b>	<b>Jefaturas de departamento</b>	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	<b>No aplica</b>	<b>Homólogo</b>	
<b>DESCENDENTE:</b>	<b>No aplica</b>	<b>N/A</b>	
<b>SUPERIOR:</b>	<b>No aplica</b>	<b>INFERIOR:</b>	<b>No aplica</b>

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

**Apoyar a mantener de manera permanente las instalaciones de la Universidad Politécnica en condiciones adecuadas de uso y con seguridad, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.**

### c) FUNCIONES GENERALES

1. Solicitar al departamento de recursos materiales, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las instrucciones que al respecto se señalen.
2. Apoyar al personal de la universidad en áreas que involucren la utilización de los recursos materiales de la organización.
3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
4. Apoyar en actividades especiales que realice la universidad (juntas de trabajo, eventos, reuniones,

conferencias, etc.).

**d) FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Monitorear que todos los recursos materiales de la organización estén en las mejores condiciones, para poder ser utilizados en el momento que se requieran.
2. Reparar cualquier anomalía que presenten los bienes muebles e inmuebles de la institución
3. Vigilar que todos los servicios (agua, energía eléctrica, teléfono) funcionen correctamente en beneficio de la institución
4. Controlar y conservar en buen funcionamiento la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
5. Programar adecuadamente las actividades de mantenimiento.
6. Diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan realizar las actividades de mantenimiento de manera adecuada a costos mínimos.
7. Llevar un control de costos, tiempo y vida útil de los equipos en servicio.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de equipos.
9. Trabajar bajo objetivos diarios, semanales y mensuales.

**II. PERFIL DEL PUESTO –TÉCNICO (A) EN MANTENIMIENTO-**

**e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Mantenimiento industrial, Electromecánico.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. (Carrera Técnica) Experiencia en empresas en puestos similares. (Deseable)			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Conocimientos básicos en electricidad. Conocimientos básicos en plomería. Conocimientos básicos en carpintería. Conocimientos básicos en cerrajería. Conocimientos básicos en albañilería. (deseable)			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
No indispensable			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Manejo y conocimiento de herramientas industriales.(deseable)			

## IDIOMA Y NIVEL

No existen requisitos.

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Importante

### g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Seguridad	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Importante

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – JEFATURA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS -**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**J. DE OFICINA DE SEGUIMIENTO DE  
OBRAS**

**UPJR-SAD18**

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	7
		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría Administrativa		
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A		
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría Administrativa.	Rector y Secretaría Administrativa.	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	Jefatura de Recursos Materiales.	Jefaturas de Recursos Materiales y Recursos Financieros, Jurídico Técnico (a) en Mantenimiento.	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Personal de mantenimiento		
<b>SUPERIOR:</b>	Rectoría	<b>INFERIOR:</b>	No aplica

**b) OBJETIVO DEL PUESTO**

**Controlar de forma administrativa, financiera y física los avances y procesos de la edificación de las Obras arquitectónicas de la Institución, verificar el mantenimiento preventivo y correctivo.**

**c) FUNCIONES GENERALES**

1. Controlar la documentación administrativa que soporta la edificación.
2. Verificación de avances acordes al programa de obra.
3. Realiza revisión de Estimaciones, Números Generadores, Tarjetas de precios unitarios, calidad de materiales de acuerdo a catálogo de conceptos, proceso de pago de estimaciones, finiquitos.
4. Coordinar con el departamento Jurídico los alegatos en los asuntos legales que se llegasen a presentar se presentaran.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

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 la instalaciones con los que se cuenta, etc..).
8. Supervisar el inicio de la Obra y **“Durante todo el proceso de la obra”**
9. 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 avances físico y financiero al departamento de Evaluación y estadística.
18. Elaborar y emitir minuta de los detalles que se vayan presentando 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 a lo del mantenimiento correctivo, se da solución a cada eventualidad que se presenta con el personal técnico de mantenimiento, se verifica el detalle se realiza requisición si lo requiere, y se procede a la reparación o mantenimiento.

## II. PERFIL DEL PUESTO – JEFATURA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS -

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
Indistinta	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Arquitectura	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Acorde a los perfiles del puesto
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Deseable 1 año en el sector productivo acorde al área a ocupar de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable)			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Habilidades Informáticas, y Técnicas. Conocimiento de Manejo y administración de la EDIFICACION. Conocimiento de de la Normatividad aplicable.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, AutoCAD, Corel, Power Point, Opus.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de cómputo, copiadora			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Aplicación de normas de seguridad dentro de la Edificación.	Muy Importante

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO-

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SUBDIRECCIÓN DE PLEANEACION  
Y PRESUPUESTO

UPJR-SAD14

<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>NIVEL TABULAR:</b>	11
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>		<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría Administrativa		
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente de Subdirección de Planeación y Presupuesto, Jefe de Oficina de Planeación y Presupuesto, Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística.		
<b>De autoridad</b>		<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Secretaría Administrativa	Rector, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica	Subdirección de Vinculación, Directores de Carrera, Abogado General	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	Asistente de Subdirección de Planeación y Presupuesto, Jefe de Oficina de Planeación y Presupuesto, Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística.	Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina, PTC, Asistentes de Secretarías.	
<b>SUPERIOR:</b>	Secretaría Administrativa	<b>INFERIOR:</b>	No aplica

#### b) 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.**

<b>LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015	<b>REVISÓ:</b>	Secretaría Administrativa
<b>ELABORÓ:</b>	Departamento Planeación y Presupuestos	<b>AUTORIZÓ:</b>	Rectoría

**c) FUNCIONES GENERALES**

1. Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control de los proyectos universitarios.
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.

**d) FUNCIONES ESPECIFICAS**

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. Colaborar con la secretaria administrativa en la coordinación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos.
4. Coordinar y supervisar el avance de los programas y proyectos de la universidad.
5. Elaboración de informes, elaboración y seguimiento del POA Institucional, coordinar trabajo PIFI, reporte de estadística básica.
6. Someter a consideración del Rector el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, y una vez aprobados, vigilar su correcto ejercicio.
7. Contestar oficios de solicitud de información, seguimiento de indicadores clave, establecer contacto permanente con la Coordinación UUPP.
8. Participar en las reuniones de los Órganos Colegiados o Comisiones, así como, en las actividades que le encomiende el Rector.
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 Coordinación 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 ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Supervisar el buen funcionamiento del SGC.
15. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:** Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

**REVISÓ:** Secretaría Administrativa

<b>ELABORÓ:</b>	Departamento Planeación y Presupuestos

<b>AUTORIZÓ:</b>	Rectoría

## II. PERFIL DEL PUESTO – SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
30 a 60 años	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b> Nivel Licenciatura Maestría (Deseable).		<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b> Preferentemente en Administración	
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Mínimo cuatro años en el ejercicio de su profesión. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación, gestión de instituciones de gobierno.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Don de mando, capacidad para la toma de decisiones, experiencia profesional. Competencias Sociales, Organizativas, Informáticas y Técnicas. Conocimiento del POA de la universidad. Conocimiento de estadística básica.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos
----------	--

REVISÓ: Secretaría Administrativa

AUTORIZÓ:	Rectoría
-----------	----------

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Orientación hacia la calidad	Muy Importante
Desarrollando a otros	Importante
Facilitando el cambio	Muy Importante
Creatividad e innovación	Muy Importante
Negociación	Muy Importante

ELABORO:	REVISO:	APROBO
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	Rectoría
Fecha: 02-09-2014	Fecha: 02-09-2014	Fecha: 02-09-2014
Firma:	Firma:	Firma:

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE  
PLANEACION Y PRESUPUESTO-**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE:</b>		<b>SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y PRESUPUESTO</b>		<b>CLAVE:</b>		<b>UPJR-SAD15</b>	
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>		SECRETARIA ADMINISTRATIVA		<b>NIVEL TABULAR:</b>		3	
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>				<b>N° DE PLAZAS:</b>		1	
<b>REPORTA A:</b>		Subdirector de Planeación y Presupuesto					
<b>SUPERVISA A:</b>		No aplica					
		<b>De autoridad</b>			<b>De Comunicación</b>		
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>		Subdirector de Planeación y Presupuesto			Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Abogado, Subdirector de Planeación y Presupuesto		
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>		No aplica			Asistentes de Secretarías Académicas y Administrativas		
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>		No aplica			No aplica		
<b>SUPERIOR:</b>		No aplica			<b>INFERIOR:</b>		No aplica

**b) OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar y apoyar en las funciones de la Subdirección de Planeación y Presupuesto mediante la realización eficaz de las actividades necesarias que contribuyan con el buen funcionamiento del área, atendiendo las necesidades que se presenten.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

ELABORÓ: Departamento Planeación y Presupuestos


REVISÓ: Secretaría Administrativa

AUTORIZÓ: Rectoría


## c) FUNCIONES GENERALES

1. Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
2. Capturar la información necesaria referente a sus funciones.

## d) FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Redactar y capturar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
2. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando el material.
3. Organizar la agenda de trabajo del titular y determinar compromisos y actividades que deban canalizarse a las distintas áreas internas y externas.
4. Realizar el seguimiento a la correspondencia recepcionada en el área.
5. Elaborar la documentación necesaria dirigida a las áreas con las cuales se relaciona la dirección o departamento.
6. Dar seguimiento a solicitudes expedidas a otras áreas.
7. Gestionar los espacios audiovisuales, en caso de realización de un evento del área.
8. Realizar solicitudes de gastos, transportes, o solicitud de todo lo necesario para la realización de algún evento, ya sea interno o externo.
9. Archivar con la metodología propia para esa tarea, y comunicar a su Superior Jerárquico la localización de los Archivos.
10. Ser discreta, honesta, Puntual y Responsable.
11. Asistir a sus labores Uniformada.
12. Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados al área.
13. Atender y/o efectuar llamadas telefónicas.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ: Secretaría Administrativa

AUTORIZÓ:	Rectoría

## II. PERFIL DEL PUESTO –SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y PRESUPUESTO-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
25 a 60 años	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)		<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b> Contable
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b> Mínimo 6 meses en funciones de oficina (Deseable)			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b> Competancias Sociales, Organizativas, Informáticas y Técnicas. Conocimiento de principios de redacción. Conocimientos básicos de archivonomía.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b> Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora, Escaner.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b> No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Visión de Gobierno	Útil
Visión de Servicio	Muy importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo efectivo	Importante

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

REVISÓ: Secretaría Administrativa

ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

AUTORIZÓ:	Rectoría

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Orientación hacia la calidad.	Importante
Adaptabilidad	Importante
Comunicación	Importante
Seguimiento	Muy Importante

ELABORO:	REVISO:	APROBO
<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Fecha:</b> 02-09-2014	<b>Fecha:</b> 02-09-2014	<b>Fecha:</b> 02-09-2014
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
<b>ELABORÓ:</b>	Departamento Planeación y Presupuestos

<b>REVISÓ:</b>	Secretaría Administrativa
<b>AUTORIZÓ:</b>	Rectoría

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO –JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO-

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>JEFE DE OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO</b>		<b>CLAVE:</b>	<b>UPJR-SAD12</b>
<b>NOMBRE:</b>	PRESUPUESTO	<b>NIVEL TABULAR:</b>	6
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>N° DE PLAZAS:</b>	1
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Subdirector de Planeación y Presupuesto		
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica		
	<b>De autoridad</b>	<b>De Comunicación</b>	
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Subdirector de Planeación y presupuesto	Secretaria Administrativa, Subdirector de Planeación y presupuesto	
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica.	No aplica.	
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	No aplica.	No aplica.	
<b>SUPERIOR:</b>	Subdirector de Planeación y presupuesto	<b>INFERIOR:</b>	No aplica.

### b) OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar, vigilar y mantener el Sistema de Gestión 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 de la Universidad. Controlar el flujo de los documentos que el Sistema de Gestión de Calidad en la universidad exige y proporcionar y mantener los documentos que las direcciones y las áreas les solicitan, controlando en todo momento los mismos.

Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración de anteproyecto de presupuesto.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

ELABORÓ: Departamento Planeación y Presupuestos


REVISÓ: Secretaría Administrativa

AUTORIZÓ: Rectoría


### c) FUNCIONES GENERALES

1. Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control del Sistema 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 implantación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, para que sea operable y vigente y mantener la certificación de los procesos en la Norma ISO 9001:2008.
5. Evaluar la viabilidad de las propuestas de acciones correctivas, preventivas, de mejora y/o quejas del cliente relacionadas con el SGC y supervisar su seguimiento para el logro de la Política de Calidad y Objetivos del Sistema;
6. Controlar y gestionar documentos del sistema de gestión de calidad.

### d) FUNCIONES ESPECIFICAS

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos institucionales.
2. Es el responsable de revisar, vigilar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad; así como mantener informada a la Rectoría de los avances y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad;
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 del Sistema de Gestión 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 del Sistema de Gestión de Calidad, así como informar los avances de dichos objetivos;
7. Presentar el plan anual de auditorías al Rector 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 el Sistema 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 el Subdirector 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 del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Realizar campaña de sensibilización hacia el Sistema de Gestión de la 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.

#### PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

REVISÓ: Secretaría Administrativa

ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

AUTORIZÓ:	Rectoría

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.

## II. PERFIL DEL PUESTO –JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
28 a 45 años	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Ingeniería Industrial – Maestría (Deseable)	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Calidad o Gestión Administrativa
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Mínimo cuatro años en el ejercicio de su profesión en el área de calidad, desarrollo organizacional o reingeniería de procesos.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
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 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. Conocimientos en auditoría interna y externa.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Microsoft Office, Internet.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo, Laptop, Impresora.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

REVISÓ: Secretaría Administrativa

ELABORÓ: Departamento Planeación y Presupuestos

AUTORIZÓ: Rectoría

**f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
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

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante
Importante	Muy Importante

ELABORO:	REVISO:	APROBO
<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Fecha:</b> 02-09-2014	<b>Fecha:</b> 02-09-2014	<b>Fecha:</b> 02-09-2014
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
<b>ELABORÓ:</b>	Departamento Planeación y Presupuestos

<b>REVISÓ:</b>	Secretaría Administrativa
<b>AUTORIZÓ:</b>	Rectoría

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA -

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>CLAVE:</b> UPJR-SAD16
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO:</b>	ESTADÍSTICA
<b>TRAMO DE CONTROL:</b>	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
<b>NIVEL TABULAR:</b>	5
<b>Nº DE PLAZAS:</b>	1

**REPORTA A:** SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

**SUPERVISA A:** N/A

	De autoridad	De Comunicación
<b>DE FORMA ASCENDENTE:</b>	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Rectoría, Secretaría Académica, Secretario Administrativo.
<b>DE FORMA HORIZONTAL:</b>	No aplica	Jefe de oficina de Planeación y Presupuesto
<b>DE FORMA DESCENDENTE:</b>	No aplica	No aplica
<b>SUPERIOR:</b>	Subdirección de Planeación y Presupuesto	<b>INFERIOR:</b> No aplica

**b) 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.

<b>LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015	<b>REVISÓ:</b>	Secretaría Administrativa
<b>ELABORÓ:</b>	Departamento Planeación y Presupuestos	<b>AUTORIZÓ:</b>	Rectoría

## c) 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, mantenerlo informado 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.

## d) FUNCIONES ESPECIFICAS

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 buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos.
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 y Presupuesto que complementen y fortalezcan los reportes y recomendaciones que ésta emite 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 delega la superioridad.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ: Secretaría Administrativa

AUTORIZÓ:	Rectoría

## II. PERFIL DEL PUESTO – JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA-

### e) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
28 a 45 años	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Nivel mínimo de Licenciatura, titulado.	<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b>	Ingeniería, administración, contabilidad, economía, educación o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:</b>			
Contar con un mínimo de 1 año de experiencia en áreas de planeación educativa, estadística institucional, educación o áreas afines en la administración pública o privada.			
<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>			
Habilidades Informáticas, organizativas y técnicas. Elaboración y redacción de informes. Conocimientos de planeación y estadística institucional, análisis estratégico y habilidades de colaboración y participación en equipos de trabajo.			
<b>CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE</b>			
Conocimientos avanzados de Excel, software de Microsoft Office y paquetes estadísticos.			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
Equipo de oficina, Equipo de cómputo.			
<b>IDIOMA Y NIVEL</b>			
No existen requisitos.			

### f) CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Conocimiento de modelos educativos	Muy Importante

<b>LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
<b>ELABORÓ:</b>	Departamento Planeación y Presupuestos

<b>REVISÓ:</b>	Secretaría Administrativa
<b>AUTORIZÓ:</b>	Rectoría

**g) CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Administrar los recursos materiales con los que se cuenta de forma óptima.	Muy Importante
Capacidad de análisis estratégico y conocimiento de los Planes, Metas y Proyectos institucionales y del Gobierno del Estado.	Muy Importante
Conocimiento en la coordinación y dirección de equipos de trabajo	Muy Importante

ELABORO:	REVISO:	APROBO
Jefe de oficina de Evaluación y Estadística	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Departamento de Recursos Humanos
Fecha: 27/10/2014	Fecha: 27/10/2014	Fecha: 27/10/2014
Firma:	Firma:	Firma:

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

## 8. VISIÓN, MISIÓN, VALORES ORGANIZACIONALES Y DEFINICIÓN DEL ORGANISMO

### 8.1 VISIÓN

En 2025, la UPJR será reconocida por sus egresados competitivos (certificados) y activos en un 95%, con una sólida formación humana, y conscientes de nuestras raíces históricas. Nuestros académicos cuentan con doctorado y postdoctorado en un 100%. Impartimos programas vanguardistas y tenemos dos postgrados con acreditación internacional, en los que desarrollamos investigación e innovación tecnológica en modernas instalaciones. Ofrecemos servicios tecnológicos y fomentamos el desarrollo sustentable de nuestro entorno social.

### 8.2 MISIÓN

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas es una institución pública de educación superior comprometida con el desarrollo social y económico del país, de nivel y proyección internacional, cuyo propósito es la formación integral de personas a través de la generación, aplicación y difusión del conocimiento y de la cultura mediante la investigación y la docencia de calidad, con vocación de liderazgo tecnológico.

### 8.3 VALORES ORGANIZACIONALES

- ▮ **Respeto.-** Tratamos a los demás conforme a su dignidad y reconocemos sus derechos.
- ▮ **Honestidad.-** Actuamos rectamente y respetamos los bienes ajenos. Decimos siempre la verdad.
- ▮ **Libertad.-** Me expreso y tomo decisiones, consciente de la responsabilidad que esto conlleva.
- ▮ **Responsabilidad.-** Cumplo cabalmente cualquier tarea que me corresponde y que emprendo.
- ▮ **Innovación.-** Tengo la capacidad de generar ideas que agreguen valor, de mejorar lo ya existente.
- ▮ **Creatividad.-** Tengo la capacidad de generar ideas diferentes y originales.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

## 8.4 DEFINICION DEL ORGANISMO

### **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 119**

#### **Naturaleza Jurídica**

**Artículo 1º.-** La Universidad Politécnica de Juventino Rosas es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato. En lo subsecuente se le identificará como la Universidad.

#### **Participación de la Universidad en el SESTEG**

**Artículo 2º .-** La Universidad forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato (SESTEG) y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas (UPJR) se encuentra ubicada en Hidalgo 102, Comunidad de Valencia, en Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto. Actualmente la UPJR ofrece cinco programas educativos: **Ingeniería en Telemática, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería en Plásticos, Ingeniería en Sistemas Automotrices e Ingeniería Financiera.** Contando con una matrícula de 1428 alumnos y un equipo docente de 86 maestros (37 PTC y 49 PA), con una destacada trayectoria académica, estudios de maestría y doctorado.

En sus instalaciones, cuenta con aulas de clase equipadas con multimedia, así como 19 laboratorios y talleres en donde los alumnos refuerzan los conocimientos teóricos adquiridos en

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015	REVISÓ:	Secretaría Administrativa
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos	AUTORIZÓ:	Rectoría

el salón de clases, además de biblioteca, auditorio, canchas deportivas, cafetería y extensas áreas verdes.

En el mes de noviembre de 2012, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas se certificó bajo la Norma ISO 9001:2008. En septiembre de 2015 se logró la recertificación del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma ISO 9001:2008.

El trabajo de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas se lleva a cabo bajo el lema: **“Formación para una vida mejor”**.

### 9. MODELO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

#### Plan Estratégico

El Plan estratégico de la UPJR tiene como objetivo fundamental el proporcionar la dirección y la guía del esfuerzo, orientándolos al logro de los planes de la Universidad. Sabemos que el Plan Estratégico no puede darse como un proceso aislado de la Planeación Estratégica, más bien, contempla los resultados del análisis estratégico para orientar sus acciones al mejor beneficio.

Es por esto que el Plan estratégico de la UPJR contempla:

Las metas establecidas en cada área, para alcanzar los objetivos a largo plazo que se relacionan con el cumplimiento de la Visión y Misión de la organización.

Las acciones necesarias para cumplir los objetivos de corto plazo, además de un resumen ejecutivo que registre todas las acciones que se han llevado a cabo, con el objeto de contar con registros e indicadores que pueden generar las mejores prácticas.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría



Misión Organizacional	Identifica el concepto básico de la Institución, es decir su razón de ser y su propósito.
Análisis Estratégico	Incluye la revisión de los factores internos y externos que pueden tener el mayor impacto en el futuro de la universidad (revisión del entorno, la revisión de FODA, el análisis de la vulnerabilidad y los planes de contingencias).
Estrategia	Especifica la dirección de la universidad. Este concepto va más orientado a establecer la posición que la universidad quiere definir.
Objetivos de largo plazo	Son los resultados estratégicos para alcanzar la misión. Se establecen los resultados esperados en materias de rentabilidad, crecimiento, diversificación y sectores de mercado. A través de ellos, se propone el qué debe ocurrir y los indicadores para identificar que se han cumplido los objetivos.
Programas integrados	Representan las acciones fundamentales y combinadas, tanto horizontal como verticalmente, que se requieren para realizar la estrategia y alcanzar los objetivos de largo plazo. Se requiere de integración y sinergia entre las diferentes áreas de la universidad para dar cumplimiento a la misión y estrategia que representa su común denominador. Este aspecto define la forma y acciones que se han de llevar a cabo para lograr los objetivos y la misión y se traduce en los Planes que van a hacer realidad los proyectos planteados.
Proyecciones de indicadores Financieros	Resume los resultados financieros esperados, así como los logros en materia de optimización, ya que es aquí en donde se formulan los indicadores con que se van a medir los resultados. Estas proyecciones deben ser realistas y tener sentido respecto a los objetivos de largo plazo y la misión.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015  
ELABORÓ: Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ: Secretaría Administrativa  
AUTORIZÓ: Rectoría



**Planeación Operativa**

Para que el Plan Estratégico sea exitoso, es necesario convertir la estrategia en acciones. La planeación operativa se deriva del Plan Estratégico de la universidad y se realiza tomando en cuenta las necesidades particulares de cada área o departamento. El Plan Operativo es la especificación de un Plan Estratégico Vertical, ya que detalla cómo se va a operar cada plan por área, departamento o servicio.

De acuerdo con las necesidades particulares y los factores que intervienen en la planeación estratégica de la universidad, los elementos que se emplean son:

1. Descripción clara de la meta u objetivo que se persigue;
2. Resultados específicos que se pretende alcanzar, con indicadores como factores críticos de éxito;
3. Pasos a seguir o actividades a realizar.
4. Recursos necesarios, que incluyan las instalaciones, maquinaria, personas involucradas, capital, etc.
5. Análisis financiero, en el que se incluyan las proyecciones de presupuesto y los costos fijos y variables.
6. Cronograma que abarque el proceso completo con tiempos y fechas límite.

**Administración de Resultados**

Como todo plan es dinámico, adaptable y mejorable; los resultados son medidos, no solamente en el aspecto financiero, sino en otros factores que intervienen en el correcto desempeño de la universidad y que valoran en conjunto el éxito de la estrategia abarcando cuatro áreas clave:



LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

Para poder definir la Visión Estratégica, es necesario el análisis y planeación, sin embargo, lo que realmente concreta que todo lo anterior se realice y genere resultados específicos de efectividad para la universidad, es el proceso de puesta en acción. Éste consiste en el Desarrollo de un Plan Estratégico en donde:

Se definen los objetivos a largo plazo que se pretenden alcanzar.

Se elaboran programas integrados en donde se especifiquen las acciones a realizar, así como las metas por alcanzar.

Se establecen los recursos de apoyo necesarios para realizar el plan.

Se diseñen los indicadores, ya sea financieros u operacionales, que puedan mostrar el avance que se va logrando a través del cumplimiento de las acciones.

Finalmente, a través de reuniones mensuales se da seguimiento estrecho de los avances que se van obteniendo, para que de esta manera puedan hacerse los ajustes necesarios de acuerdo a las variables internas o externas que se puedan presentar y que estén interfiriendo con el cumplimiento de los objetivos planteados.

Tipo de resultado	Aspectos	Cómo se mide (indicadores)
Clientes o Usuarios	Lo que nuestros clientes o usuarios del servicio, esperan que se les proporcione	A través de la participación en el sector, captación y retención de ciudadanos, índices de satisfacción del servicio e incremento en la cobertura de usuarios o ciudadanos.
Personal	La mejor forma en que se puede mantener la habilidad para aprender y mejorar del personal.	La rotación de personal, clima organizacional y satisfacción de los empleados, capacidades, competencias, motivación, compromiso y productividad.
Procesos Internos	La forma de generar valor a los procesos para satisfacer tanto a los clientes como a las expectativas de la comunidad universitaria.	Tiempos de respuesta, eficiencia y calidad en los procesos, manejo de información oportuna y confiable, Innovación en las operaciones que desempeña.
Financieros	Lo que se espera en términos de rendimiento y productividad, con respecto al ejercicio del presupuesto y los resultados	Crecimiento, captación, cartera, costos, presupuestos, etc.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

## 10. METAS ANUALES Y SUS ESTRATEGIAS

### OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA UPJR 2015 - 2016

#### Tema: EGRESADOS

##### **Objetivo Estratégico 1: Lograr el desarrollo de competencias para la vida y el trabajo en los alumnos de la UPJR**

1	Línea Estratégica 1.1: Operar un <b>modelo de formación integral y transversal</b> para los alumnos de la UPJR.
2	Línea Estratégica 1.2: Implementar un programa de <b>competencias emprendedoras</b> para alumnos con la participación de los docentes de la UPJR.
3	Línea Estratégica 1.3: Fortalecer las habilidades que favorecen el proceso de enseñanza-aprendizaje del <b>idioma inglés</b> para los alumnos y docentes de la UPJR.

##### **Objetivo Estratégico 2: Integrar los servicios y procesos de apoyo a la inserción laboral para los egresados de la UPJR**

4	Línea Estratégica 2.1: Operar un sistema de <b>seguimiento a egresados</b> de la UPJR.
5	Línea Estratégica 2.2: Implementar una <b>bolsa de trabajo para egresados</b> de la UPJR.
6	Línea Estratégica 2.3: Fortalecer los procesos académicos de <b>Estancias y Estadías</b> .

#### Tema: TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

##### **Objetivo Estratégico 3: Integrar el proceso de captación, admisión e inducción para favorecer la trayectoria educativa de los alumnos**

7	Línea Estratégica 3.1 Incrementar la <b>captación de alumnos de nuevo ingreso</b> en cada programa académico, así como el <b>posicionamiento interno y externo</b> de la universidad, reorientando la promoción hacia nichos de mercado específicos.
8	Línea Estratégica 3.2: Mejorar el <b>proceso de selección de alumnos de primer ingreso</b> a las carreras de la UPJR.
9	Línea Estratégica 3.3: Fortalecer el <b>acompañamiento</b> integral a los alumnos en el <b>primer ciclo</b> de formación.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

REVISÓ: Secretaría Administrativa

ELABORÓ: Departamento Planeación y Presupuestos

AUTORIZÓ: Rectoría



**Objetivo Estratégico 4: Incrementar la eficiencia de los procesos y servicios para seguimiento a la trayectoria de los alumnos en la UPJR**

10	Línea Estratégica 4.1: Mejorar el Programa Institucional de <b>Tutorías y Asesorías</b> Académicas.
11	Línea Estratégica 4.2: Ofertar <b>servicios psicopedagógicos</b> a los alumnos que lo requieren.
12	Línea Estratégica 4.3: Actualizar la <b>normatividad</b> sobre la trayectoria educativa de los estudiantes.
13	Línea Estratégica 4.4: Generar y trabajar con un <b>sistema informático</b> eficaz que permita dar seguimiento a la <b>trayectoria educativa de los alumnos</b> .

**Objetivo Estratégico 5: Incrementar los apoyos para el ingreso y permanencia de los alumnos de la UPJR**

14	Línea Estratégica 5.1: Gestionar <b>becas</b> y apoyos para estudios, alimentación y transporte.
15	Línea Estratégica 5.2: Vincular con arrendatarios de la localidad una vivienda digna y segura para los alumnos foráneos ( <b>proyecto vivienda segura</b> ).
16	Línea Estratégica 5.3: Atender y dar seguimiento a <b>indicadores educativos</b> .

**Tema: PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**Objetivo Estratégico 6: Desarrollar un sistema de gestión para la selección, capacitación y evaluación del Personal Administrativo de la UPJR**

17	Línea Estratégica 6.1: Fortalecer los procesos de <b>selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo</b> .
----	---

**Objetivo Estratégico 7: Establecer un sistema de gestión administrativa eficiente y eficaz, que preste servicios de calidad en tiempo y forma, considerando la transparencia y la optimización de los recursos**

18	Línea Estratégica 7.1: Consolidar un <b>Sistema Efectivo de Planeación</b> .
19	Línea Estratégica 7.2: Implementar y Mantener un <b>Sistema de Gestión de la Calidad confiable</b> .
20	Línea Estratégica 7.3: Administrar de manera eficaz y eficiente los <b>Recursos Materiales</b> con los que se cuentan.
21	Línea Estratégica 7.4: Administrar de manera eficaz y eficiente los <b>Recursos Financieros</b> con los que se cuentan.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

REVISÓ: Secretaría Administrativa

ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

AUTORIZÓ:	Rectoría

22	Línea Estratégica 7.5: Administrar de manera eficaz y eficiente los <b>Recursos Humanos</b> con los que se cuentan.
23	Línea Estratégica 7.6: Administrar de manera eficaz y eficiente los <b>Recursos de Tecnologías de Información</b> con los que se cuentan.
24	Línea Estratégica 7.7: Administrar de manera eficaz y eficiente los <b>Recursos Bibliotecarios</b> con los que se cuentan.

**Objetivo Estratégico 8: Desarrollar un sistema de gestión del Personal Académico que asegure su adecuado desempeño docente, humano y profesional.**

25	Línea Estratégica 8.1: Fortaler los procesos de <b>selección y evaluación de desempeño del personal académico</b>
26	Línea Estratégica 8.2: Establecer estrategias de capacitación para la <b>especialización profesional</b> .
27	Línea Estratégica 8.3: Impulsar la formación del <b>personal académico con perfiles PRODEP</b> .

**Tema: SERVICIOS TECNOLÓGICOS E INVESTIGACIÓN**

**Objetivo Estratégico 9: Aumentar la participación y colaboración de profesores de tiempo completo con el sector productivo e instancias gubernamentales para el ofrecimiento de servicios especializados**

28	Línea Estratégica 9.1: <b>Incrementar el ofrecimiento de servicios tecnológicos de acuerdo con las necesidades del mercado.</b>
29	Línea Estratégica 9.2: <b>Certificar y/o vincular los servicios tecnológicos</b>
30	Línea Estratégica 9.3: Ampliar los servicios de <b>asesoría a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MiPyMES)</b> para mejorar su desarrollo y desempeño.
31	Línea Estratégica 9.4: Gestionar y difundir los <b>trabajos de investigación del personal académico.</b>

**Objetivo Estratégico 10: Incrementar servicios de educación continua de acuerdo con las demandas del mercado**

32	Línea Estratégica 10.1: Promocionar los servicios de <b>educación continua</b> en las áreas <b>de especialidad</b> de la universidad.
33	Línea Estratégica 10.2: <b>Certificar los cursos de educación continua</b> que requieran los clientes internos y externos de la universidad

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

REVISÓ: Secretaría Administrativa

ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

AUTORIZÓ:	Rectoría

**Tema: VINCULACIÓN CON EL ENTORNO**

**Objetivo Estratégico 11: Incrementar la participación de los alumnos en el sector productivo y social a través de proyectos especializados para atender un requerimiento**

34 Línea Estratégica 11.1: Generar la vinculación con las empresas atendiendo sus necesidades a través de estancias y estadias.

**Objetivo Estratégico 12: Establecer actividades de extensión universitaria con impacto en la sociedad**

35 Línea Estratégica 12.1: Colaborar en actividades solidarias con la comunidad.

36 Línea Estratégica 12.2: Difundir y preservar tradiciones culturales mediante eventos culturales y deportivos.

**Objetivo Estratégico 13: Establecer la retroalimentación con la industria acerca de la pertinencia de los planes y programas educativos de la UPJR**

37 Línea Estratégica 13.1: Vincular el perfil de egreso del estudiante de acuerdo a las necesidades de las empresas y la sociedad, proponiendo a las autoridades correspondientes una propuesta del rediseño curricular.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ: Secretaría Administrativa

AUTORIZÓ:	Rectoría

## 11. MATRIZ DE FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>F1</b> Universidad pública con costos accesibles.	<b>D1</b> Material bibliográfico de consulta insuficiente para la demanda de los alumnos.
<b>F2</b> Las carreras impartidas son innovadoras y demandadas por las empresas de la región, aumentando las posibilidades de empleo de los estudiantes al egresar.	<b>D2</b> Equipamiento insuficiente en los laboratorios de IME, ISA e IPL.
<b>F3</b> Existen sólo 2 universidades en el municipio de Juventino Rosas y lugares circunvecinos, siendo la UPJR una atractiva alternativa para los estudiantes de nivel de bachillerato de la zona.	<b>D3</b> Ubicación geográfica de la universidad alejada de la cabecera municipal.
<b>F4</b> Parte del profesorado tiene dedicación exclusiva a tiempo completo. Esto implica una tasa de permanencia alta en la UPJR y posibilita una interacción más frecuente con los estudiantes a través de las asesorías y tutorías.	<b>D4</b> Inflexibilidad de tabuladores de sueldos de acuerdo a desempeño particular.
<b>F5</b> Disponibilidad en avanzar en la confección de los sistemas de evaluación en el marco del proceso de normalización de la planta docente.	<b>D5</b> Establecimiento de estrategias para entablar convenios de colaboración con el sector educativo y productivo de la región.
<b>F6</b> Participación y compromiso por parte de los docentes en actividades extracurriculares.	
<b>F7</b> Programa de servicio social, estancias y estadías en instituciones y empresas por parte de nuestros alumnos, lo que les permite conocer el ámbito laboral previo a su egreso.	

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p><b>F8</b> Impartición del idioma inglés en los 9 cuatrimestres, fomentando el dominio de una segunda lengua en los alumnos. Además la implementación de cursos sabatinos en los que se ofrecen otros dos idiomas (alemán e italiano).</p>	
<p><b>F9</b> Oportunidad de titulación de forma directa, lo que permite tener un mayor índice de alumnos egresados v. s. alumnos titulados.</p>	
<p><b>F10</b> Apertura de tiempo y espacio por parte de la rectoría para la solución de problemas académicos y administrativos.</p>	
<p><b>F11</b> Continuo desarrollo de proyectos de inversión para el crecimiento de la infraestructura de la institución.</p>	
<p><b>F12</b> La UPJR dispone de instalaciones modernas y de última generación.</p>	
<p><b>F13</b> Apego al modelo de transparencia y rendición de cuentas.</p>	
<p><b>F14</b> La enseñanza de la UPJR comienza a gozar, en general, de prestigio en relación con sus homólogas, aumentando la matrícula de la misma.</p>	
<p><b>F15</b> Gestión de apoyos para transporte estudiantil foráneo y vinculación con desarrollo económico municipal para la gestión de vivienda segura.</p>	
<p><b>F16</b> Existencia de un programa de atención integral que contempla apoyar las necesidades del estudiantado, incluye la gestión de diversos tipos de apoyos económicos y becas.</p>	

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p><b>O1</b> Condiciones para consolidar la inserción de la UPJR como uno de los entes promotores del desarrollo y el bienestar social a nivel local y regional, excediendo el marco puramente académico (educativo y científico-tecnológico).</p>	<p><b>A1</b> La situación económica que afecta tanto al sector público como al sector productivo, lo cual posterga la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo, limitando la prestación de servicios técnicos.</p>
<p><b>O2</b> La extensión constituye una tarea compartida entre la Universidad y el medio socio-productivo, con el propósito de desarrollar el conocimiento, insertar a la universidad en el medio y procurar la obtención de recursos financieros adicionales. La oferta educativa actual se encuentra enfocada en este propósito y dentro de sus posibilidades procuran incentivar estas actividades.</p>	<p><b>A2</b> Designación de presupuesto. Este es un aspecto al que la actividad universitaria es muy sensible, tanto en la generación como en la transmisión del conocimiento. Riesgo de ver la actividad universitaria como un gasto y no como una inversión, priorizando las variables de corto plazo y no las más trascendentes.</p>
<p><b>O3</b> El auge que ha tenido la instalación de empresas del giro automotriz en la región bajo, desde su creación ha representado una fuente importante de tareas de extensión, tanto en la capacitación del personal de las plantas como en la transferencia tecnológica o en la prestación de servicios.</p>	<p><b>A3</b> Invasión de ofertas de universidades con cursos a distancia, en detrimento de la función integral cumplida por la universidad.</p>
<p><b>O4</b> Continuidad en la evaluación interna y externa. Estos procesos han sido y son impulsados desde los órganos de gobierno y realizados con una amplia participación de la comunidad universitaria, generando un mecanismo para analizar el funcionamiento de la UPJR y definir programas de mejoramiento institucional.</p>	<p><b>A4</b> El equipamiento disponible comenzará a mostrar una relativa obsolescencia que, de no concretarse un programa de desarrollo futuro, va a afectar la calidad de la educación y de la investigación.</p>

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>O5</b> La urgencia de generar en los estudiantes y en los docentes una visión internacional, que implica conocimiento y reconocimiento de otras culturas, idiomas y filosofías de vida, así como la movilidad, que les permita adquirir competencias para integrarse exitosamente en el ámbito laboral, científico y tecnológico.</p>	<p><b>A5</b> Un crecimiento insuficiente de la infraestructura de la UPJR que acompañe el crecimiento de la oferta educativa y la matrícula estudiantil.</p>
<p><b>O6</b> Una línea estratégica en el modelo de educación superior es el fomento del emprendimiento en los estudiantes. Fortalecer y consolidar el área de incubación de empresas, así como la integración interdisciplinaria en los planes de estudio de la UPJR, para que los estudiantes desarrollen capacidades para formular planes de negocios.</p>	<p><b>A6</b> El establecimiento de empresas trasnacionales (armadoras) que reclutan masivamente personas con educación media quienes por la necesidad de trabajar, optan por no continuar con la educación superior.</p>
<p><b>O7</b> Una necesidad sentida y demandada por el entorno, es el desarrollo de competencias blandas: liderazgo, trabajo colaborativo, responsabilidad, autoestima, etc.</p>	

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

**12 PROCESOS SUSTANTIVOS DEL ORGANISMO y 13. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE EL ORGANISMO.**

PROCESO SUSTANTIVO		SERVICIOS/PRODUCTOS	DEFINICION DEL USUARIO	INDICADOR
	Subprocesos			
<b>Control Institucional</b>	Control escolar	Expedición de Ficha para Examen de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica a todos los alumnos egresados del Nivel Medio Superior.</li> </ul>	Total de alumnos que solicitaron ficha de examen de admisión/Total de alumnos captados durante la promoción marcada como meta X 100%.
		Curso propedéutico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspirantes a ser alumnos de la UPJR.</li> </ul>	Total de alumnos inscritos/ Total de alumnos que fueron aceptados X 100%
		Inscripción de Alumnos a la Universidad Politécnica de Juventino Rosas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspirantes egresados del Nivel Medio Superior que aprobaron el examen de selección.</li> </ul>	Total de alumnos inscritos/ Total de alumnos que fueron aceptados X 100% Tiempo promedio que tarda un aspirante en inscribirse 1 hora.
		Reinscripción de Alumnos a la Universidad Politécnica de Juventino Rosas (UPJR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos que hayan cursado algún cuatrimestre en cualquiera de las carreras que oferta la UPJR</li> </ul>	Total de alumnos reinscritos/Total de alumnos registrados X 100%. Tiempo promedio que tarda un alumno en reinscribirse 1/2 hora.
		Inscripción extemporánea a licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos que hayan cursado algún cuatrimestre en cualquiera de las carreras que oferta la UPJR y que realizan su inscripción fuera del tiempo establecido en el Calendario Escolar Vigente</li> </ul>	Total de alumnos reinscritos de forma extemporánea /Total de alumnos registrados X 100%.
		Equivalencia de estudios tipo educación superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspirantes que estén cursando una carrera a nivel superior en otra institución, que sea igual o equivalente a alguna de las que oferte la UPJR.</li> </ul>	Total de alumnos inscritos/ Total de alumnos que solicitaron equivalencia. Tiempo promedio que tarda un aspirante en inscribirse por equivalencia 15 días.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

PROCESO SUSTANTIVO		SERVICIOS/PRODUCTOS	DEFINICION DEL USUARIO	INDICADOR
	Subprocesos			
<b>Control Institucional</b>	Control escolar	Emisión de constancias de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica a todos los alumnos que han cursado o cursan una carrera dentro de la UPJR.</li> </ul>	Total de alumnos que solicitaron constancia de estudios.
		Realización de Examen extraordinaria por materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos que no presentaron examen ordinario o que habiéndolo presentado no obtuvieron una calificación aprobatoria, siempre que hayan cursado la unidad de aprendizaje con 40% o más de asistencias en clases impartidas.</li> </ul>	% Trámites realizados en Tiempo = Total de trámites realizados en tiempo/ Total de trámites solicitados x 100
		Realización de examen Especial por materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos que habiendo reprobado por segunda ocasión una materia, deben solicitar en el siguiente período escolar un EXAMEN ESPECIAL</li> </ul>	Total de alumnos que solicitan este examen especial/ Total de alumnos cursan la materia de forma regular X 100%
		Realización de examen de acreditación por Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos con el propósito de acreditar una unidad de aprendizaje sin haberla cursado antes, siempre que estén cumplidos los prerrequisitos académicos de la misma, establecidos en el plan de estudios.</li> </ul>	Total de alumnos que solicitan la acreditación por esta vía/ Total de alumnos cursan la materia de forma regular X 100%
		Certificado total o parcial de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos que solicitan un Certificado con las asignaturas acreditadas en el plan de estudios cursado, para fines personales.</li> </ul>	Total de alumnos que solicitan un certificado parcial /Total de alumnos registrados en el ciclo escolar X 100%. Total de alumnos que concluyen las asignaturas /Total de alumnos registrados en el ciclo escolar X 100%.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

PROCESO SUSTANTIVO		SERVICIOS/PRODUCTOS	DEFINICION DEL USUARIO	INDICADOR
	Subprocesos			
<b>Control Institucional</b>	Control escolar	Gestión de trámite de título y cédula profesional de licenciatura ante la Dirección General de Profesiones de la SEP (TITULACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos Egresados de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas</li> </ul>	Total de alumnos Titulados/Total de alumnos egresados X 100%= Indicador General
	<b>Servicios Universitarios</b>	Servicios Bibliotecarios	Consulta y préstamo de libros de la Biblioteca de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos de la UPJR</li> <li>Profesor que requieren algún material de consulta</li> </ul>
<b>Proceso Académico</b>	Asesorías	Servicio de Asesorías: Incrementar el aprovechamiento académico y la eficiencia terminal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos activos de la UPJR</li> </ul>	Al menos el 70% de aprobación general de los alumnos inscritos a asesoría y 80% para 2014. Al menos el 70% de alumnos retenidos en el programa de asesorías.
	Tutorías	Servicio de Tutorías: Acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas y desarrollo de vida académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos activos de la UPJR</li> </ul>	Cantidad de alumnos asignados por Tutor
<b>Extensión-Vinculación</b>	Vinculación con empresas e instituciones	Vinculación: Fortalecimiento y pertinencia institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> <li>Sociedad</li> </ul>	Al menos el 80% de convenios consolidados por año.
	Estancias y estadías	Estancias y estadías: Trámite para la realización de estancias y Estadías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos activos de la UPJR</li> <li>Instancias u organismo en los que se da oportunidad de realizar la estancia o estadía.</li> </ul>	Al inicio del 8° cuatrimestre al menos el 80% de los alumnos deberán tener concluidas sus estancias. Al término del 10° cuatrimestre al menos el 80% de los alumnos deberán tener concluida su estadía.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

PROCESO SUSTANTIVO		SERVICIOS/PRODUCTOS	DEFINICION DEL USUARIO	INDICADOR
	Subprocesos			
Extensión- Vinculación	Servicio social	Trámite para dar de alta el Cumplimiento del servicio social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos</li> <li>Instancias u organismo en los que se ofrece el servicio social.</li> </ul>	100% de alumnos inscritos al 9° cuatrimestre en cumplimiento de su servicio social o en proceso de cumplirlo.
	Servicios Universitarios	Centro de Idiomas	Curso Toefl para alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos de la UPJR que requieren prepararse para el examen que mide fluidez y conocimientos en el idioma inglés.</li> </ul>
Aplicación de examen Toefl interno			<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos de la UPJR que requieren demostrar internacionalmente su nivel de preparación acerca del idioma inglés.</li> </ul>	Total de alumnos que solicitan la acreditación por esta vía/ Total de alumnos que realizaron el curso Toefl X 100%

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría



**Proceso Académico**  
SAC01-PO-01 Gestión de la Asignatura  
SAC01-PO-03 Desarrollo del Personal Docente  
SAC01-PO-04 Tutorías  
SAC01-PO-05 Asesorías  
SAC01-PO-16 Desarrollo Curricular

**Proceso Académico**  
SAC01-PO-01 Gestión de la Asignatura  
SAC01-PO-02 Evaluación del Aprendizaje  
SAC01-PO-03 Desarrollo del Personal Docente  
SAC01-PO-04 Tutorías  
SAC01-PO-05 Asesorías  
SAC01-PO-06 Proyectos integradores  
SAC01-PO-07 Investigación y Desarrollo Tecnológico  
SAC01-PO-16 Desarrollo Curricular

**Proceso Académico** SAC01-PO-02 Evaluación del Aprendizaje SAC01-PO-03 Desarrollo del Personal Docente SAC01-PO-04 Tutorías SAC01-PO-05 Asesorías SAC01-PO-16 Desarrollo Curricular

**Proceso de Control Institucional**  
SA001-PO-01 Control Escolar

**de Servicios Universitarios**  
SA027-PO-01 servicios Bibliotecarios  
SAD28-PO-01 Servicios de Información  
SAC01-PO-10 Servicios de Laboratorios  
SAC01-PO-11 Centro de Idiomas

**de Servicios Universitarios**  
SAD27-PO-01 servicios Bibliotecarios  
SAC01-PO-11 Centro de Idiomas

**Proceso de Control Institucional**  
SA001-PO-01 Control Escolar

**Proceso de Extensión - Vinculación**

Promoción tecnológica  
SAC01-PO-08 Estancias y Estadías  
SAC01-PO-15 Vinculación con empresas e instituciones

**Proceso de Control Institucional**  
SA001-PO-01 Control Escolar

**Proceso de Extensión - Vinculación**  
Promoción tecnológica

SAC01-PO-08 Estancias y Estadías  
SAC01-PO-12 Seguimiento de egresados  
SAC01-PO-15 Vinculación con empresas e instituciones

**Proceso de Extensión - Vinculación**

Promoción tecnológica  
SAC01-PO-08 Estancias y Estadías  
SAC01-PO-09 Servicio Social  
SAC01-PO-13 Realización de Visitas  
SAC01-PO-14 Actividades deportivas y culturales  
SAC01-PO-15 Vinculación con empresas e instituciones

**Proceso de Calidad**

REC11-PC-01 Control de los Documentos  
REC11-PC-02 Control de los Registros  
REC11-PC-03 Auditorías Internas  
REC11-PC-04 Control de servicios educativos no conformes  
REC11-PO-05 Acciones Correctivas  
REC11-PO-06 Acciones Preventivas  
ASG01-PO-02 Comunicación Interna

**Proceso de Calidad**

REC11-PO-01 Control de los Documentos  
REC11-PO-02 Control de los Registros  
REC11-PO-03 Auditorías Internas  
REC11-PO-04 Control de servicios educativos no conformes  
REC11-PO-05 Acciones Correctivas  
REC11-PO-06 Acciones Preventivas  
ASG01-PO-01 Revisión de la Rectoría al Sistema de Gestión de la Calidad  
ASG01-PO-02 Comunicación Interna  
ASG01-PO-03 Seguimiento y Medición de la Satisfacción del Cliente

**Proceso de Calidad**

REC11-PC-01 Control de los Documentos  
RECU-PC-02 control de los Registros  
REC11-PO-03 Auditorías Internas  
RECU-PC-04 Control de servicios educativos no conformes  
REC11-PO-05 Acciones Correctivas  
REC11-PO-06 Acciones Preventivas  
ASG01-PO-02 Comunicación Interna  
ASG01-PO-03 Seguimiento y Medición de la satisfacción del Cliente

**Proceso de Control Institucional**

SAD11-PO-01 Selección y calificación del Personal  
SAD11-PO-02 Competencia, Toma de Conciencia y Formación  
SAD12-PO-01 Administración de Recursos Financieros  
SAD12-PO-03 Control Presupuestal - Ingresos y Egresos  
SAD25-PO-01 Gestión del POA (Progr. Operat. Anual)  
SA025-PO-02 Estadística Institucional  
AD26-PO-01 Administración de Recursos Materiales  
SAD26-PO-02 Mantenimiento a Infraestructura y Bienes Muebles  
SA026-PO-03 Inventario y Control Patrimonial  
RECU-PO-01 Elaboración de contratos, convenios y acuerdos

**Proceso de Control Institucional**

SA011-PO-01 Selección y Calificación del Personal  
SAD11-PO-02 Competencia, Toma de Conciencia y Formación  
SAD12-PO-01 Administración de Recursos Financieros  
SA012-PO-02 Contabilidad Institucional  
SAD12-PO-03 Control Presupuestal - Ingresos y Egresos  
SA025-PO-01 Gestión del POA (Programa Operat. Anual)  
SAD25-PO-02 Estadística Institucional  
AD26-PO-01 Administración de Recursos Materiales  
SA026-PO-02 Mantenimiento a Infraestructura y Bienes Muebles  
SA026-PO-03 Inventario y Control Patrimonial  
SAD26-PO-04 Control del Parque Vehicular  
RECU-PO-01 Elaboración de contratos, convenios y acuerdos

**Proceso de Control Institucional**

SA011-PO-01 Selección y Calificación del Personal  
SA011-PO-02 Competencia, Toma de Conciencia y Formación  
SA012-PO-01 Administración de Recursos Financieros  
SA012-PO-02 Contabilidad Institucional  
SA012-PO-03 Control Presupuestal - Ingresos y Egresos  
SA025-PO-01 Gestión del POA (Programa Operat. Anual)  
SA025-PO-02 Estadística Institucional  
AD26-PO-01 Administración de Recursos Materiales  
SAD26-PO-03 Inventario y Control Patrimonial  
RECU-PO-01 Elaboración de contratos, convenios y acuerdos

**Interrelación de Procesos SGC-UPJR NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008**

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:** Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015

**ELABORÓ:** Departamento Planeación y Presupuestos


**REVISÓ:** Secretaría Administrativa

**AUTORIZÓ:** Rectoría


### 15. INDICADORES DE GESTIÓN

CSD (Objetivo Clave para el Éxito) - Objetivo Estratégico	Líneas estratégicas	Indicadores	Meta 2015	
Lograr el desarrollo de competencias para la vida y el trabajo en los alumnos de la UPJR	1.1: Operar bajo un <b>modelo de formación integral y transversal</b> para los alumnos de la UPJR.	N° de Planeaciones didácticas elaboradas con ejes transversales de formación	5 de Planeaciones Didácticas por Carrera por Cuatrimestre	
	1.2: Implementar un Programa de <b>competencias emprendedoras</b> para alumnos con la participación de los docentes de la UPJR.	% de cumplimiento del Programa integral para el desarrollo de competencias emprendedoras		70% Mínimo de Cumplimiento del Programa para 2015
		# De foros de emprendimiento realizados		1 Foro realizado
		# De cursos para emprendedores realizados		5 Cursos para emprendedores
		Número de proyectos integradores desarrollados bajo la nueva metodología de incubación de empresas		10 Proyectos integradores desarrollados bajo nueva metodología
		# De proyectos con potencial de incubación identificados		5 proyectos con potencial de incubación
	1.3: Fortalecer las habilidades que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje del <b>idioma inglés</b> para los alumnos	Generación y seguimiento de un sistema de información sobre fondeo de emprendedores		1 Sistema operando al 60% Mínimo.
N° de proyectos ingresados en convocatorias anuales			En revisión / consulta	
Integrar los servicios y procesos de apoyo a la inserción laboral para los egresados de la UPJR	2.1: Operar eficazmente un sistema de <b>seguimiento a egresados</b> de la UPJR.	% De funcionamiento y operación del Sistema de Información de Egresados	Módulo de Egresados operando al 100%, fuera de la plataforma del SITO, con datos de la generación 2012 en adelante	
	2.2: Implementar una <b>bolsa de trabajo para egresados</b> de la UPJR	% De funcionamiento y operación del Sistema de Bolsa de Trabajo		Sistema de bolsa de trabajo operando al 100%, fuera de la plataforma del SITO
		% de Egresados colocados respecto de Egresados totales		Min. 80% Egresados colocados
	2.3: Fortalecer los procesos académicos de <b>Estancias y Estadías.</b>	% De alumnos que iniciaron y terminaron sus Estancias y Estadías en tiempo y forma		55% de alumnos
Integrar el proceso de captación, admisión e inducción para favorecer la trayectoria educativa de los alumnos	3.1 Incrementar la <b>captación de alumnos de nuevo ingreso</b> en cada programa académico, así como el <b>posicionamiento interno y externo</b> de la Universidad, reorientando la promoción hacia nichos de mercado específicos.	Ejecución de Plan de Promoción y Difusión.	100% de ejecución del Plan de Promoción y Difusión 2015	
		# de Alumnos de nuevo ingreso	Para el periodo Ene-Abr 2015: 70 alumnos Para el periodo May-Ago 2015: 0 alumnos Para el periodo Sep-Dic 2015: <u>485</u> alumnos (MT=1350)	
	3.2: Mejorar el <b>proceso de selección de alumnos de primer ingreso</b> a las carreras de la UPJR	% De alumnos de primer ingreso que realizan un Curso Propedéutico diseñado e impartido (para homologar conocimientos adquiridos en bachillerato)		Curso impartido para el 100 % alumnos de nuevo ingreso
3.3: Fortalecer el <b>acompañamiento</b> integral a los alumnos en el <b>primer ciclo</b> de formación.	% De retención de alumnos en el primer ciclo de formación		Mínimo 88% de alumnos retenidos	

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015	REVISÓ:	Secretaría Administrativa
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos	AUTORIZÓ:	Rectoría

## 15. INDICADORES DE GESTIÓN (continuación)

CSD (Objetivo Clave para el Éxito) - Objetivo Estratégico	Lineas estratégicas	Indicadores	Meta 2015	
Incrementar la eficiencia de los procesos y servicios para seguimiento a la trayectoria de los alumnos en la UPJR	4.1: Mejorar el Programa Institucional de <b>Tutorías y Asesorías Académicas</b> .	% De alumnos detectados en riesgo de deserción y/o reprobación	100% de alumnos detectados oportunamente en situación de riesgo	
		% De alumnos atendidos con asesorías académicas (respecto de detectados)	100% de alumnos atendidos	
		% De alumnos aprobados en sus materias después de recibir asesorías	Mínimo 70% de alumnos con calificación aprobatoria posterior a la asesoría	
		4.2: Ofertar <b>servicios psicopedagógicos</b> a los alumnos que lo requieren.	% De alumnos detectados recibiendo atención psicopedagógica	100% de alumnos atendidos con necesidad psicopedagógica
		4.3: Actualizar la <b>normatividad</b> sobre la trayectoria educativa de los estudiantes.	% De alineación a la normatividad vigente los procedimientos con los que opera la UPJR	100% revisión de Procedimientos Vs. Normativa de referencia
		4.4: Generar y trabajar con un <b>sistema informático</b> eficaz que permita dar seguimiento a la <b>trayectoria educativa de los alumnos</b>	% De captura del historial de alumnos desde la generación 2012 a la fecha en sistema de información institucional (SITO)	100% de información capturada con información 2012 a la fecha
Número de reportes académicos de los alumnos a través del sistema de información institucional (SITO)	Obtención de reportes académicos de alumnos del 2012 a la fecha			
Modoulos operando/Modulos Totales en sistema de información institucional (SITO)	50% de operación de los módulos la Operación del sistema SITO			
Incrementar los apoyos para el ingreso y permanencia de los alumnos de la UPJR	5.1: Gestionar <b>becas</b> y apoyos para estudios, alimentación y transporte.	% de alumnos becados con cualquier tipo de las becas disponibles	Mínimo 40% de la Población estudiantil becada	
	5.2: Vincular con arrendatarios de la localidad una vivienda digna y segura para los alumnos foráneos ( <b>Proyecto Vivienda Segura</b> )	% de alumnos foráneos de nuevo ingreso atendidos que demandan "vivienda segura"	100% de la demanda atendida	
	5.3: Atender y dar seguimiento a <b>indicadores educativos</b>	% de Deserción Definitiva	4.0% Máximo de Deserción Definitiva	
		% de Deserción Temporal	4.0% Máximo de Deserción Temporal	
		% de Retención	88% Mínimo de índice de Retención	
		N° de Matrícula Total	1,350 alumnos en el periodo Sept-Dic como Matrícula Total	
		N° de Matrícula de primer ingreso	485 alumnos en el periodo Sep-Dic. Como Matrícula de primer ingreso	
		% de Reprobación	índice del 13.8% Máximo de Reprobación	
		% de Aprovechamiento	8.0% Mínimo de Aprovechamiento	
		% de Eficiencia Terminal	44% Mínimo de Eficiencia Terminal	

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

### 15. INDICADORES DE GESTIÓN (continuación)

CSD (Objetivo Clave para el Éxito) - Objetivo Estratégico	Líneas estratégicas	Indicadores	Meta 2015
Desarrollar un sistema de gestión para la selección, capacitación y evaluación del Personal Administrativo de la UPJR	6.1: Fortalecer los procesos de <u>selección</u> , <u>capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo</u>	% De cumplimiento al Proceso de Selección de personal, revisado, validado y operando.	100% de cumplimiento a partir de la revisión y validación del procedimiento
		% De cumplimiento al programa de capacitación anual para el personal de la universidad	Mínimo 70% de cumplimiento
		% De realización y seguimiento a la evaluación del desempeño para personal de la universidad	Aplicación y seguimiento de la evaluación al 100% del personal
		% De operación del modulo de recursos humanos dentro del sistema de información institucional (SITO)	100% de efectividad en la operación del módulo de RRHH en sistema

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

**15. INDICADORES DE GESTIÓN (continuación)**

Objetivo Estratégico	Eje Estratégico	Indicadores	Meta 2015		
Establecer un sistema de gestión administrativa eficiente y eficaz, que preste servicios de calidad en tiempo y forma, considerando la transparencia y la optimización de los recursos	7.1: Consolidar un <b>sistema efectivo de Planeación</b>	% De seguimiento a indicadores administrativos y académicos	Seguimiento al 100% de indicadores		
		% De seguimiento al sistema de información estadística académica y administrativa	Seguimiento al 100% del sistema de información		
		% Diseño y desarrollo del plan maestro de crecimiento de la infraestructura	50% del Diseño y desarrollo del plan maestro de crecimiento de la infraestructura		
		% de Procesos de cada área revisados, actualizados y documentados	100% de los procesos claves de cada área revisados, actualizados y documentados en el primer cuatrimestre del año		
		% de personal Capacitado y Evaluado en temas de Calidad	100% del personal docente y administrativo que integra la plantilla de trabajadores de la UPJR capacitado y evaluado		
		7.2: Implementar y Mantener un <b>Sistema de Gestión de la Calidad confiable</b>	% de Cumplimiento al Plan de Seguimiento y Control de Procesos	Realización de 1 Mapeo de Procesos al 100% a cada departamento de forma aleatoria, contribuyendo a detectar áreas de oportunidad y se establezcan acciones de mejora. 1 mejora al menos del SGC por área: identificada, documentada y realizada durante el transcurso de las revisiones realizadas.	
			# de Auditorías internas al SGC	Realizar al menos 2 auditorías internas a todo el SGC previo a la auditoría de 3ra. Parte.	
			# de Revisiones por la Dirección al SGC	Realizar al menos 2 Revisiones por la Dirección en donde se revisen los 5 procesos claves.	
			% de Cumplimiento al Programa de Mantenimiento Vehicular	Cumplimiento del 100% de actividades de mantenimiento planificadas dentro del programa	
			% de Satisfacción de Clientes en evaluaciones de los Servicios	1 revisión mensual a las bitácoras de control vehicular, verificando condiciones físicas de unidades 80% Mínimo de satisfacción de cliente en las evaluaciones de servicios realizadas	
		7.3: Administrar de manera eficaz y eficiente los <b>Recursos Materiales</b> , con los que se cuentan	% de cumplimiento de la normatividad en materia de Adquisiciones	2 Cotizaciones mínimo previo a la compra de artículos	
			N° de Estados Financieros entregados y validados en tiempo y forma por las instancias normativas	1 Estado Financiero Mensual	
			N° de Programas de Pagos entregado a la Secretaría Administrativa en tiempo y forma.	1 Programa Semanal entregado a Secretaría Administrativa	
		LUGAR ELABORÓ: ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos	AUTORIZÓ:	
			Documento controlado por medios electrónicos y físicos que la Universidad	Politécnica de Juventino Rosas	% De presupuesto ejercido respecto al programado y autorizado
			Mínimo 90% de cumplimiento al presupuesto programado. Generación de Plan de optimización departamentales de Presupuesto y Finanzas		

### 15. INDICADORES DE GESTIÓN (continuación)

CSD (Objetivo Clave para el Éxito) - Objetivo Estratégico	Líneas Estratégicas	Indicadores	Meta 2015	
Establecer un sistema de gestión administrativa eficiente y eficaz, que preste servicios de calidad en tiempo y forma, considerando la transparencia y la optimización de los recursos	7.4: Administrar de manera eficaz y eficiente los Recursos Financieros, con los que se cuentan	Nº de Estados Financieros entregados y validados en tiempo y forma por las instancias normativas	1 Estado Financiero Mensual	
		Nº de Programa de Pagos entregado a la Secretaría Administrativa en tiempo y forma.	1 Programa Semanal entregado a Secretaría Administrativa	
		% De presupuesto ejercido respecto al programado y autorizado	Mínimo 90% de cumplimiento al presupuesto programado. Generación de Plan de optimización departamentales de Presupuesto y Finanzas	
	7.5: Administrar de manera eficaz y eficiente los <u>Recursos Humanos</u> , con los que se cuentan	Nº De observaciones realizadas VS. atendidas en auditorías realizadas por dependencias del gobierno del estado.	Ninguna observación realizada dentro de la auditoría	
		Manual de Organización actualizado revisado y aprobado	Revisión y aprobación del Manual Organizacional en el primer cuatrimestre del año	
		% de Expedientes personales completos y actualizados	90% de expedientes completos durante el primer trimestre del año	
	7.6: Administrar de manera eficaz y eficiente los <u>Recursos de Tecnologías de Información</u> con los que se cuentan	% de Contrataciones de personal de acuerdo al la descripción y perfil de puestos.	100% de cumplimiento a partir de la revisión y validación del procedimiento	
		% de cumplimiento del Programa de Mantenimiento para equipos y sistemas de información	100% de Cumplimiento al Programa de Mantenimiento	
		% de Eficacia en la planeación de compras a corto y mediano plazo en software y hardware	85% de las solicitudes de compras estén planeadas.	
		% de Cumplimiento y Seguimiento de Políticas y lineamientos para el uso de equipo y sistemas de información	100% de cumplimiento de políticas	
		# detecciones de análisis de capacitación enfocado a TI	1 DNC enfocado a TI	
	7.7: Administrar de manera eficaz y eficiente los Recursos de Tecnologías de Información con los que se cuentan	% de Capacitación al personal en temas de TI requeridas en cada área.	Mínimo el 80 % del personal incluido dentro del Programa de Capacitación basado en dicho diagnóstico	
		Nº de ejemplares disponible para consulta y préstamo	Incremento del 20%	
			% de Cumplimiento y Seguimiento de Políticas y lineamientos para el préstamo de material	100% de cumplimiento de políticas y procedimientos

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

## 15. INDICADORES DE GESTIÓN (continuación)

CSD (Objetivo Clave para el Éxito) - Objetivo Estratégico	Líneas Estratégicas	Indicadores	Meta 2015
Desarrollar un sistema de gestión del Personal Académico que asegure su adecuado desempeño docente, humano y profesional.	8.1: Fortalecer los procesos de <b>selección y evaluación de desempeño del personal académico</b>	% De Cumplimiento Al Proceso De Selección De Personal Académico (RIPPA)	100% de cumplimiento a partir de la revisión y validación del procedimiento
	8.2: Establecer estrategias de capacitación para la <b>especialización</b> profesional	% De Cumplimiento y Seguimiento al Sistema De Evaluación del Desempeño Para Personal Académico	100% de Cumplimiento y Seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño del personal Docente
	8.3: Impulsar la formación del <b>personal académico con perfiles PRODEP</b>	% De docentes certificados En Habilidades Docentes conforme al Plan de Certificación	Mínimo 80% de docentes certificados en habilidades docentes
Aumentar la participación y colaboración de profesores de tiempo completo con el sector productivo e instancias gubernamentales para el ofrecimiento de servicios especializados	9.1: Incrementar el ofrecimiento de <b>servicios tecnológicos de acuerdo con las necesidades del mercado.</b>	# De docentes beneficiados con apoyos PRODEP	Mínimo 3 docente recibiendo apoyo PRODEP
	9.2: <b>Certificar v/o Vincular los servicios tecnológicos</b>	N° de SERVICIOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS A EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN DE DOCENTES (PTC)	Realización de al menos 1 servicio tecnológico de forma semestral, conforme al CATÁLOGO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS 2015 DISEÑADO DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LA REGIÓN
	9.3: Ampliar los servicios de <b>asesoría a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MiPyMES)</b> para mejorar su desarrollo y desempeño.	# DE PERSONAL Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS CERTIFICADOS Y/O VINCULADOS	MÍNIMO 2 PERSONAS CERTIFICADAS Y 1 SERVICIO TECNOLÓGICO VINCULADO
	9.4: Generar y difundir los <b>Trabajos de investigación del personal académico</b>	# DE ASESORÍAS A EMPRESAS MIPyME	Realización de al menos 1 asesoría semestral a empresas MIPyME
		# DE ARTÍCULOS ENVIADOS PARA REVISIÓN Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN REVISTAS INDEXADAS	Al menos 1 POR ACADEMIA (5)
	# DE CONFERENCIAS PRESENTADAS POR DOCENTES (PTC)	MÍNIMO 5 CONFERENCIAS POR ACADEMIA	

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

### 15. INDICADORES DE GESTIÓN (continuación)

CSD (Objetivo Clave para el Éxito) - Objetivo Estratégico	Líneas Estratégicas	Indicadores	Meta 2015	Meta 2016
Incrementar servicios de educación continua de acuerdo con las demandas del mercado	10.1: Promocionar los servicios de <b>educación continua</b> en las áreas de <b>especialidad</b> de la universidad.	1) # DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A EMPRESAS 2) # DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS	1) Mínimo 5 CURSOS A DIFERENTES EMPRESAS 2) Mínimo 5 CONVENIOS DE COLABORACIÓN	1) Mínimo 8 CURSOS A DIFERENTES EMPRESAS 2) Mínimo 8 CONVENIOS DE COLABORACIÓN
	10.2: <b>Certificar los cursos de educación continua</b> que requieran los clientes internos y externos de la Universidad	# DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA CERTIFICADOS ANTE UNA INSTITUCIÓN OFICIAL	Mínimo 2 CURSOS CERTIFICADOS	Mínimo 3 CURSOS CERTIFICADOS
Incrementar la participación de los alumnos en el sector productivo y social a través de proyectos especializados para atender sus requerimientos.	11.1: Generar la vinculación con las empresas <b>atendiendo sus necesidades a través de estancias y estadias.</b>	# DE EMPRESAS / INSTITUCIONES CON RELACIONES FORMALES PARA QUE LOS ALUMNOS EFECTÚEN ESTANCIAS Y ESTADÍAS	Apertura de Mínimo 20 EMPRESAS o INSTITUCIONES relacionadas con las carreras ofertadas, que facilitan espacios para el desarrollo de las estancias y estadias.	Apertura de Mínimo 30 EMPRESAS o INSTITUCIONES relacionadas con las carreras ofertadas, que facilitan espacios para el desarrollo de las estancias y estadias.
Establecer actividades de extensión universitaria con impacto en la sociedad.	12.1: Colaborar en <b>actividades solidarias</b> con la comunidad.	1) ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD	1) PROYECTO: "RINCÓN DE LECTURA" PARA NIÑOS Y PÚBLICO EN GENERAL CON APOYO DE CONACULTA OPERANDO AL 100% 2) 1 CURSOS DE VERANO PARA NIÑOS 3) Mínimo 5 TALLERES DE DIFUSIÓN DE LA CIENCIA PARA ALUMNOS DE BACHILLERATO	1) PROYECTO: "RINCÓN DE LECTURA" PARA NIÑOS Y PÚBLICO EN GENERAL CON APOYO DE CONACULTA OPERANDO AL 100% 2) 1 CURSOS DE VERANO PARA NIÑOS 3) Mínimo 8 TALLERES DE DIFUSIÓN DE LA CIENCIA PARA ALUMNOS DE BACHILLERATO
	12.2: Difundir y preservar tradiciones culturales mediante <b>eventos culturales y deportivos.</b>	# DE EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS EJECUTADOS de acuerdo al programa	Generar 150 ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS con la participación de los alumnos	Generar 160 ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS
Establecer la retroalimentación con la industria acerca de la pertinencia de los planes y programas educativos de la UPJR.	13.1: <b>Validar el perfil de egreso</b> del estudiante de acuerdo a las necesidades de las empresas y la sociedad, proponiendo a las autoridades correspondientes una <b>propuesta del rediseño curricular.</b>	1) ESTUDIO DE PERTINENCIA DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ACTUALES Y POTENCIALES (DISCIPLINAS EMERGENTES)	1 ESTUDIO TERMINADO Y PROPUESTA DE REDISEÑO CURRICULAR	100% DE PROGRAMAS EDUCATIVOS REDISEÑADOS DE ACUERDO AL ESTUDIO DE PERTINENCIA

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría

### 16. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO

La definición de los usuarios está indicada en el punto 13 (productos y servicios que ofrece el organismo, página 157)

### 17. REGLAMENTO INTERIOR

Ver documento anexo denominado REGLAMENTO INTERNO en la carpeta de NORMATIVIDAD.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., Diciembre de 2015
ELABORÓ:	Departamento Planeación y Presupuestos

REVISÓ:	Secretaría Administrativa
AUTORIZÓ:	Rectoría