



Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Director de Finanzas y Capital Humano
Clave del puesto: UPEMOR/REC/SAD/113-013/AG
Secretaría / Subsecretaría: Educación
Dirección General: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Puesto al que reporta: Secretario Administrativo

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Administrar, presupuestar y controlar la aplicación de los recursos humanos y financieros de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos mediante la dirección del capital humano y aplicación de técnicas y controles con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar la integración del presupuesto por centros de costos a través de facilitar y orientar a las áreas en la detección de necesidades para la elaboración de su propio presupuesto.
- II. Presupuestar en coordinación con el área de recursos materiales los insumos necesarios para la operación de la Universidad a través del análisis de la información proporcionada por las diferentes áreas de la Universidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.
- III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a cada centro de costos en un ejercicio fiscal a través del monitoreo mensual de las erogaciones realizadas para evitar las desviaciones de los mismos.
- IV. Coordinar el área de Capital Humano a través de vigilar el apego a la normatividad en cuanto a selección de personal, pago de nómina e impuestos, con la finalidad de atraer, mantener y contribuir en el desarrollo del personal.
- V. Autorizar estados financieros, avance presupuestal, pago de nómina e impuestos mediante la revisión de la información integrada para la optimización de recursos.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó: C.P. José Villalón Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector	Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva
Fecha: 03/Junio/2009	Fecha: 03/Junio/2009	Fecha: 03/Junio/2009



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Contador Público o carrera afín

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Conocimientos administrativos, contables y financieros
- Legislación laboral y fiscal
- Contabilidad Gubernamental
- Administración de Recursos Humanos y Financieros

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office; Aspel NOI, COI; GRP'S

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Iniciativa
- Análisis de información y toma de decisiones
- Trabajo por objetivos
- Manejo de personal y relaciones humanas
- Planeación y Control
- Excelente comunicación oral y escrita

<u>Experiencia en áreas afines al puesto</u>	<u>Años de experiencia</u>
Administración contable	4
Administración de recursos humanos y financieros	4
Manejo de sistemas computacionales	4
Administración de proyectos	4

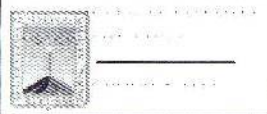
Edad: 28 a 50 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No



5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario Administrativo	Autorización de distintos trámites, recibir directrices
Personal a cargo	Delegar responsabilidades, supervisión
Directores de área	Acordar acciones, solitar información

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

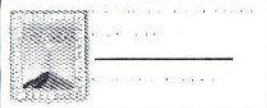
Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaría de Educación / enlace	Solicitar Recursos Federales y Estatales, asesoría en general

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
ERIEM	Apoyo en reclutamiento de personal, asesoría
Instituciones Bancarias SAT	Trámites Trámites fiscales

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Desarrollar el análisis de los estados financieros de la Universidad para contar con información veraz y actualizada para el apoyo en la toma de decisiones.
- Coordinar la integración del presupuesto de cada centro de costos, así como garantizar que la aplicación de los recursos financieros este debidamente soportada y requisitada.
Planear y programar la administración financiera y del capital humano (Recursos Humanos).
- Presupuestar y autorizar los recursos requeridos por las áreas de la Universidad en cuanto a necesidades financieras y humanas.
- Dirigir y coordinar la implementación de sistemas tecnológicos del área mediante la evaluación y seguimiento integral de los mismos, para simplificar los procesos y optimizar los recursos financieros y humanos.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.



7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Leyes y reglamentos de ISR, IMSS, INFONAVIT, CFF
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de un sistema contable eficiente, donde se reflejen oportunamente los ingresos y egresos que se efectuen en la universidad.
Incumplimiento de la entrega de la información requerida y solicitada para dar cumplimiento a algún trámite.
Que el personal no se adhiera a la normatividad para llevar a cabo sus actividades.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En las acciones que permitan optimizar el análisis de los estados financieros
Reasignación de presupuesto por partida de acuerdo a las necesidades institucionales

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: \$ 37,830.93

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 2

El empleado maneja información clasificada: Sí

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portatil	Sí
Impresora fija	No
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Sí



11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

- Análisis de problemas y obtención de información para la toma de decisiones.
- Análisis y elaboración de manuales administrativos.
- Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de equipo de cómputo.
- Desarrollo estratégico de recursos humanos.
- Administración de recursos financieros.
- Estudio e interpretación de información financiera.
- Comunicación - Nivel 3.
- Calidad en el servicio - Nivel 3.
- Obtención de resultados - Nivel 3.
- Sinergia - Nivel 3.
- Enfoque sistémico - Nivel 3.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Director de Servicios Escolares
Clave del puesto: UPEMOR/REC/SAD/113-010/AG
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General: Secretaría Administrativa
Puesto al que reporta: Secretario Administrativo

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Administrar el sistema escolar, a través del seguimiento de todos los controles, procedimientos y reglamentos establecidos por la Junta Directiva, las Secretarías y la Rectoría de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos con la finalidad de asegurar que se cuente con toda la documentación necesaria y se cumplan todos los requisitos de ingreso para contar con alumnos competentes y competitivos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Garantizar que los alumnos cumplan con los requisitos de inscripción y reinscripción establecidos en el programa académico al que se inscriben, mediante la aplicación y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y lineamientos que establece la Universidad; con la finalidad de asegurar que cuentan con la evaluación del ciclo anterior.
- II. Coordinar la administración escolar de los alumnos, a través del seguimiento del desempeño escolar y mediante la actualización constante del Sistema de Administración Escolar (SAE), con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el Reglamento General de Alumnos y reportar la información a las áreas académicas y administrativas para la toma de decisiones;
- III. Garantizar la custodia, integración y actualización de los expedientes académicos de los alumnos inscritos en la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, a través de la aplicación de los procesos del área, para generar con ello la información necesaria para su graduación;
- IV. Gestionar el trámite de registro y expedición de cédula profesional de los alumnos egresados, mediante el ingreso de sus documentos en la Dirección General de Profesiones, con la finalidad de agilizar el proceso y contar con indicador de títulos registrados y cédulas emitidas por esta dependencia;
- V. Verificar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos y lineamientos establecidos a los alumnos mediante el análisis de información y generación de reportes de su desempeño académico para mantener su permanencia en la Universidad;

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



<p>Revisó: C.P. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo</p>	<p>Aprobó: Dr. Pablo Martín Barrón Morales Rector</p>	<p>Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva</p>
<p>Fecha: 17/Julio/2008</p>	<p>Fecha: 17/Julio/2008</p>	<p>Fecha: 17/Julio/2008</p>

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Administración o afín. Preferentemente Maestría en Administración

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Administración General
- Legislación en áreas educativas
- Trámites y gestión ante dependencias gubernamentales
- Estadística

Formación complementaria requerida en el puesto:

- Dominio de Office, Sistemas de Administración escolar, Estadística

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Organización
- Excelente comunicación oral y escrita
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo por objetivos y bajo presión
- Iniciativa
- Capacidad de análisis y resolución de problemas

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Administración escolar	4
Administración de proyectos	4
Legislación académica	4

Edad: 28 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario Administrativo	Solicitudes y/o entrega de información
Directores Académicas	Solicitudes y/o entrega de información
Subdirector de Recursos Humanos	Procesos de Reclutamiento y Selección
Director de Vinculación Personal a cargo	Servicio Social, estancias y estadías Delegar actividades.

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
SEP / Enlace	Información y Asesoría

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
CENEVAL A.C	Exámenes de ingreso
IMSS CUP Comisión de becas PRONABES Dirección General de Profesiones	Trámite en general

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria respecto a los alumnos.
- Coordinar y supervisar los procesos administrativos del área de Servicios Escolares.
- Gestionar trámites y acciones ante dependencias gubernamentales y no gubernamentales necesarios para los alumnos.
- Atender las necesidades de información de la administración escolar que requieran los clientes internos y externos.
- Mantener información actualizada respecto a los alumnos de la UPEMOR.
- Administrar la información de becarios mediante la generación de bases de datos y ser el enlace con las dependencias que operan programas de becas para difundirlo entre los alumnos de la Universidad.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.



7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto que creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamento de Alumnos y demás reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de información para la toma de decisiones.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Definición de tiempos y prioridades.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: \$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: \$ 62,264.02
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 1
El empleado maneja información clasificada:	Si	

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portatil	Si
Impresora fija	Si
Impresora portatil	No
Radiocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Si

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
 Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
 Trabajo orientado a resultados.
 Conservación y custodia del acervo documental.
 Desarrollo de programas y proyectos.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Si
Esfera de riesgo político	No	Si	No
Impacto social	No	Si	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
Otros	No	No	Si

IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) de Sistemas y Comunicaciones
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/SAD/113-108/ATI
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Secretaría Administrativa
 Puesto al que reporta: Secretario(a) Administrativo(a)

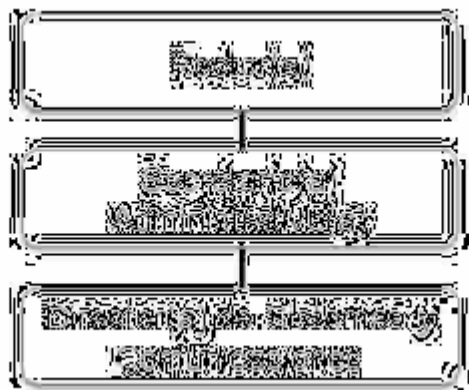
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Coordinar, controlar y gestionar el desarrollo de sistemas informáticos eficaces, así como asegurar la eficiencia de los procesos informáticos para atender las necesidades administrativas y académicas de tecnologías de información, telecomunicaciones, redes actuales, a través de determinar la aplicación de normatividad y seguridad, para el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos tecnológicos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar la operación de los sistemas informáticos, mediante el establecimiento de acciones y medidas, con la finalidad de permitir la Integración de sistemas informáticos robustos y eficientes.
- II. Controlar y gestionar el desarrollo de Sistemas y procesos informáticos eficaces, mediante la aplicación de la normatividad y seguridad que permita el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos, con la finalidad de atender las necesidades administrativas y académicas de tecnologías de información, telecomunicaciones y redes actuales.
- III. Examinar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de software y hardware, mediante la selección de las mejores opciones de servicios externos, con la finalidad de reducir costos de operación y tiempo de respuesta.
- IV. Desarrollar proyectos de carácter tecnológico, mediante la coordinación con las áreas involucradas, a fin de impactar a la comunidad universitaria, redes de universidades politécnicas o de otras universidades e instituciones de investigación con la mejora de tecnologías de información y comunicación.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Ingeniería en sistemas computacionales, informática, telecomunicaciones o afín.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Planeación estratégica

Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012

Análisis, diseño y desarrollo de sistemas
Manejo y control de redes
Lenguajes de programación
Análisis y Evaluación de Sistemas de Evaluación

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office.
Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Planeación estratégica
Análisis de Información
Manejo y solución de conflictos
Manejo de redes
Integración de información y apoyos técnicos
Trabajo por Objetivos y bajo presión

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Responsabilidad e Innovación
Capacidad de Percepción
Actitud Positiva, Respeto a las normas

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Desarrollo y mantenimiento de sistemas	4
Telecomunicaciones	4
Análisis y Evaluación de Sistemas de Información	4
Manejo de control de redes	4
Lenguaje de programación	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Supervisión del diseño y operación de los sistemas de cómputo
Liderazgo y efectividad organizacional
Instalación y Mantenimiento de sistemas de comunicación
Manejo constructivo de conflictos

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Manual de Políticas y Procedimientos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 55 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) Administrativo(a) Personal a cargo	Definir directrices Definir actividades, seguimiento y supervisión

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Directores(as) de Sistemas de Universidades e instituciones Públicas y/o Privadas. Comunidad Universitaria	Desarrollo de proyectos y mejoras tecnológicas. Gestion de Servicio

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Planear e Implementar sistemas y servicios tecnológicos e informáticos que coadyuven a la eficacia y eficiencia de las funciones.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software de la Universidad.
- Coordinar la supervisión de la red para su correcto funcionamiento.
- Facilitar las soluciones informáticas para cubrir las necesidades de los usuarios mediante la selección de nuevas tecnologías con la finalidad de optimizar los recursos financieros y tecnológicos.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de recursos necesarios para la investigación, desarrollo o adquisición de sistemas tecnológicos.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Administración del área en tiempo y forma cumpliendo con la normatividad aplicable.
En los procesos relacionados con el diseño y operación de los sistemas de computo, asesoría a usuarios(as) y en administración de bases de datos.



9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$30,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	1
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración de Tecnologías de Información

Descripción de Puestos

12

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Director de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios Generales
 Clave del puesto: UPEMOR/REC/SAD/113-012/AG
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Secretaría Administrativa
 Puesto al que reporta: Secretario Administrativo

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Controlar y supervisar los procedimientos de compras, control patrimonial y servicios generales, mediante la aplicación de sistemas de control, programación y ejecución con la finalidad de satisfacer las necesidades de operación de la Universidad en cuanto a equipos, sistemas y servicios que requiera la comunidad universitaria.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Supervisar el cumplimiento del procedimiento de compras a través de la firma de solicitudes de compra, cuadros comparativos y pedidos, para evitar incumplir la normatividad vigente en la universidad;
- II. Revisar el control patrimonial mediante el registro y asignación de los bienes, verificando la actualización de resguardos de los servidores públicos por medio de la emisión de los documentos respectivos, con la finalidad de mantener un registro de los mismos, el cual permita un orden para identificarlos en el menor tiempo posible;
- III. Supervisar el seguimiento y cumplimiento del mantenimiento correctivo y preventivo a través de la revisión de la bitácora de mantenimiento y el calendario anual de mantenimiento para tener en condiciones de funcionamiento y operatividad las instalaciones universitarias;
- IV. Vigilar que se atiendan los requerimientos recursos materiales y servicios generales que solicitan las diferentes áreas de la universidad a través de la supervisión de las actividades que el personal responsable realiza para la satisfacción de necesidades;
- V. Elaborar en coordinación con la dirección de finanzas y recursos humanos el presupuesto mediante el análisis de información y costos históricos para otorgar los bienes y servicios necesarios generales de la UPEMOR;
- VI. Verificar que las adquisiciones, el patrimonio y los servicios generales se realicen adecuadamente, a través de la supervisión del procedimiento de los mismos para evitar que se presenten alteraciones, errores u omisiones en las mismas.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Handwritten signature

Revisó:
C.P. José Velázquez Martínez
Secretario Administrativo

Fecha:
24 Junio/2008

Aprobó:
Dr. Pablo Martín Buitrón Morales
Rector

Fecha:
24 Junio/2008

Autorizó:
Ing. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva

Fecha:
24 Junio/2008

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Administración o Carrera afín deseable Maestría

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Adquisiciones
- Costos y presupuestos
- Implementación de controles
- Planeación Operativa y Estratégica
- Administración de recursos materiales

Formación complementaria requerida en el puesto:

- Dominio de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Excelente comunicación oral y escrita
- Liderazgo y alto sentido de responsabilidad
- Relaciones Públicas y Humanas
- Análisis de información y toma de decisiones
- Trabajo bajo presión y seguimiento de información.
- Manejo de Personal

Experiencia en áreas afines al puesto

Años de experiencia

Administración Pública en puestos directivos administrativos
Adquisiciones
Control Patrimonial
Servicios Generales

4
4
4
4

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario Administrativo	Planeación estratégica
Rector y Secretario Académico	Planeación estratégica
Director de Finanzas y Recursos Humanos	Establecer el presupuesto del área. Informar el presupuesto de las áreas.
Personal a cargo Comunidad Universitaria	Supervisión, designar actividades Atención de adquisiciones y necesidades de servicios.

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Dirección General de Recursos Materiales / Enlace	Apoyo, recursos materiales y desarrollo del subcomité de adquisiciones.

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Proveedores y Prestadores de Servicios	Adquisiciones y Servicios
Personal de Servicios Externos Ayuntamiento de Jiutepec INEIEM	Atención de necesidades Apoyo en obra y seguridad pública Construcción de inmuebles

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Programar, planear la administración de los recursos materiales, servicios generales y control patrimonial.
- al correcto mantenimiento de las instalaciones de la universidad para su conservación.
- De que se cuente con los servicios generales necesarios.
- Controlar y supervisar los procedimientos de compras.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley de Presupuesto y Gasto Público
 Ley de Adquisiciones
 Ley de Contabilidad Gubernamental
 Reglamento de Ingresos Propios
 Procedimiento de adquisiciones
 Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Cambios de resguardos sin modificación.
 Incumplimiento en el calendario de entrega de solicitudes.

9 - TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Adjudicación de los bienes y servicios de acuerdo a la calidad y precio.
 Autorización de la bitácora de mantenimiento y calendario anual de mantenimiento.
 Asignar bienes a servidores públicos.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: \$ 198,740.66

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 1

El empleado maneja información clasificada: No

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes No
 Mangas para soldar No
 Peto para soldar No
 Caretas No
 Chalecos No
 Chaleco anti-balas No
 Arnés No
 Guantes de carnaza No
 Otros No

De Trabajo:

Computadora fija Sí
 Computadora portátil No
 Impresora fija No
 Impresora portátil No
 Radiolocalizador No
 Radio de comunicación No
 Teléfono celular No
 Herramienta No
 Vehículo utilitario No
 Otros Sí

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
 Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
 Proceso de adquisiciones y licitación pública.
 Trabajo orientado a resultados.
 Planeación y control de recursos materiales.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13 - IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración de Recursos Financieros



Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) Jurídico(a)
Clave del Puesto: UPEMOR/SAD/113-109/AG
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General: Rectoría
Puesto al que reporta: Secretario(a) Administrativo(a)

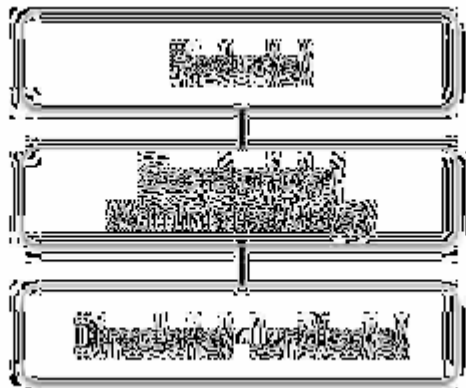
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Asegurar la aplicación y observancia general de las disposiciones legales y administrativas respecto a los asuntos que el titular de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos someta a su consideración o bien las demás áreas de la Universidad, mediante la valoración que se realice del asunto en cuestión en apego a la normatividad establecida con la finalidad de que estos se apliquen dentro del marco jurídico administrativo vigente.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Interpretar el marco jurídico en que se desarrolla la Universidad, a través de las políticas y normas específicas de ésta, a fin de instrumentar y aplicar los procedimientos en materia jurídica que permitan satisfacer sus necesidades y cumplir sus objetivos;
- II. Asesorar jurídicamente y resolver las consultas de la rectoría y demás áreas de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, a través del apoyo legal necesario para que se tomen las decisiones adecuadas en el ámbito de la universidad.
- III. Representar a la Universidad Politécnica del Estado de Morelos ante las instancias competentes respecto de los juicios laborales, civiles, mercantiles o de cualquier naturaleza, a través de la normatividad y apoyos legales con la finalidad de defender los intereses y patrimonio de la universidad de acuerdo al marco jurídico vigente.
- IV. Integrar y proporcionar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial, que incidan directamente en la operación y actividad de la Universidad, mediante la difusión en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de que la información sea veraz y coadyuvar en la toma de decisiones del ámbito de la Universidad.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Licenciado en Derecho

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Legislación laboral y normatividad del sector educativo

Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012



Desarrollo de actividades jurídicas
Funcionamiento de los Órganos Colegiados
Normatividad vigente

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Integración y coordinación
Manejo de altos volúmenes de información, análisis e interpretación de la misma
Trabajo en equipo
Iniciativa y creatividad
Trabajo bajo presión y alto sentido de responsabilidad
Facilidad de redacción lógica - jurídico

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Responsabilidad
Solidaridad
Actitud Positiva

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Análisis, desarrollo y seguimiento de procesos jurídicos	4
Manejo de legislación laboral, civil, mercantil	4
Administración Pública	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Trabajo orientado a resultados.
Análisis jurídico de procedimientos administrativos.
Asesoría legal en materia de administración pública
Elaboración de contratos y convenios.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto que crea la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector(a)	Para el desempeño de las funciones del puesto, seguimiento de proyectos
Secretario(a) Académico(a) - Secretario(a) Administrativo(a)	Gestión de proyectos académicos - Gestión de proyectos administrativos - Asesoría
Directores(as) de área	Asesoría
Personal	Asesoría

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Consejería Jurídica / Enlace	Asesoría, seguimiento de legislación

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación de universidades politécnicas (CUP)	Seguimiento de legislación aplicable

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Cumplir en tiempo y forma con los proyectos asignados.
- Asesorar en tiempo y forma en los asuntos jurídicos de su competencia.
- Tener bajo su resguardo los documentos originales que genera y que competen a su área.
- Participar en las negociaciones, y en su caso elaborar los contratos, convenios, acuerdos o el instrumento necesario en materia laboral, mercantil, civil, de vinculación o de cualquier otra índole que celebre la universidad con particulares, el gobierno federal, el gobierno estatal, municipal u organismos educativos nacionales e internacionales, que se traduzcan o no en la constitución de inversiones para la universidad, así como gestionar y atender asuntos jurídicos en diversas dependencias.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Altos volúmenes de información.
- Falta de obtención de información en tiempo y forma por parte de proveedores.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En cuanto a las estrategias a seguir para el desarrollo de sus actividades.
- En la asesoría jurídica a las diversas áreas.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$20,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	0
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico-Administrativo

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) de Efectividad Institucional
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/113-100/AG
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Rectoría
 Puesto al que reporta: Rector(a)

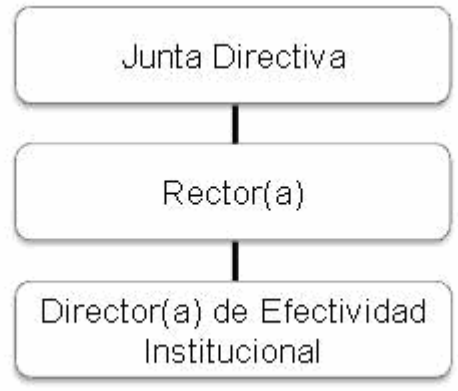
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y asesorar a la Rectoría en materia de efectividad, mediante la búsqueda y análisis de información, desarrollo de programas y proyectos alineados a los objetivos y planeación estratégica de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos así como la Administración del Sistema de Gestión (incluyendo la calidad), con la finalidad de contribuir a la formación de profesionistas integrales favoreciendo el desarrollo universitario y de la región.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Planear el desarrollo institucional, con la proyección de estructura organizacional, crecimiento, egresos-ingresos y proyección de metas; mediante el análisis de información interna y externa como son programas actuales de desarrollo, educación y la legislación vigente aplicable, para garantizar el crecimiento continuo sustentable de la Universidad.
- II. Coordinar el programa operativo anual de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, mediante la alineación de objetivos y metas con el Plan de Desarrollo Estatal 2007-2012 a fin de colaborar con el crecimiento sustentable del Estado de Morelos.
- III. Consolidar la gestión de los proyectos y programas liderados y asignados por el(la) rector(a) mediante el seguimiento de acuerdos de los diferentes cuerpos colegiados, análisis de información y/o estrategias adecuadas para garantizar el logro de los resultados esperados.
- IV. Evaluar y dar seguimiento al desempeño organizacional, mediante el monitoreo de indicadores y estudio de información integrada para el análisis estadístico de las gestión universitaria.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Administración o afín.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración del sistema de gestión y evaluación

Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta Directiva
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012

Administración y evaluación de proyectos
Relaciones Humanas
Normatividad vigente en materia de educación

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Integración y evaluación de información
Facilidad de expresión verbal y escrita
Desarrollo de estrategias
Análisis y discernimiento
Trabajo bajo presión

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Responsabilidad
Ética Profesional
Actitud Positiva, Alto nivel de compromiso

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Planeación y coordinación de proyectos	4
Desarrollo del sistema de gestión (procesos)	4
Manejo y coordinación de personal	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Coordinación del proceso de elaboración de un plan estratégico.
Análisis y elaboración de manuales administrativos.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Aplicación e interpretación de la norma iso 9001:2000.
Trabajo orientado a resultados.
Desarrollo de programas y proyectos.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 55 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector(a)	Para el desempeño de las funciones del puesto, seguimiento de proyectos
Secretario(a) académico(a) - Secretario(a) Administrativo(a)	Gestión de proyectos académicos - Gestión de proyectos administrativos
Directores(as) de área	Seguimiento de proyectos
Personal	Sistema de gestión de calidad

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Personal de la secretaría de educación pública	Coordinación de proyectos

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación de universidades politécnicas (CUP) COEPES, CIEES, COPAES, proveedores de certificación y consultoría.	Planeación y realización de proyectos Certificación, capacitación y asesoría

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asesorar a la alta dirección respecto al diseño, implementación, desarrollo y evaluación de programas y proyectos inherentes a la gestión universitaria así como en las propuestas referentes a la planeación estratégica universitaria.
- Administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Universidad, mediante el desarrollo de proyectos para la obtención de resultados.
- Implementar, interpretar y evaluar indicadores referentes al cumplimiento de la gestión universitaria
- Diseñar y gestionar en tiempo y forma los proyectos asignados
- Coordinar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión y del Programa ambiental de la Universidad, así como el mantener las certificaciones existentes

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Altos volúmenes de información.
- Falta de obtención de información en tiempo y forma por parte de proveedores(as).

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En el desarrollo de proyectos y productos para las carreras que se ofrecen en la Universidad

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$83,761.40
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	0
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Director de Vinculación
Clave del puesto: UPEMOR/REC/113-005/AG
Secretaría / Subsecretaría: Educación
Dirección General: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Puesto al que reporta: Rector

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos encaminadas a establecer alianzas y contactos estratégicos con su entorno, entendiendo por este, el sector empresarial, industrial, gubernamental, académico y la comunidad en general, a través de conocer las necesidades académicas requeridas para fortalecer el desarrollo de habilidades de alumnos y egresados y que sean necesarias para su desempeño profesional en beneficio de la región.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar actividades de relación con el sector industrial y de centros de investigación mediante firma de convenios, reuniones y visitas de trabajo para lograr espacios para que los alumnos desarrollen su servicio social, estancias o estadías, así como conocer la opinión de los empresarios sobre el desempeño de los alumnos y las necesidades de su sector, además de obtener beneficios para los alumnos y el personal;
- II. Administrar la documentación del servicio social mediante la base de datos actualizada de alumnos, proyectos o empresas para conocer el impacto de las actividades desarrolladas por los alumnos;
- III. Gestionar convenios con los sectores (público, privado, educativo y social) nacional e internacional mediante la relación de vinculación con los diferentes sectores para contribuir en el desarrollo de la región y brindar oportunidades de colaboración académica e intercambio;
- IV. Coordinar el seguimiento a egresados de la Universidad Politécnica mediante el conocimiento del posicionamiento laboral de los estudiantes para generar la bolsa de trabajo y la relación con instituciones para ofertar a los alumnos diferentes actividades como cursos de extensión y capacitación;
- V. Coordinar las actividades de captación de alumnos mediante el establecimiento de un programa de visitas a escuelas y seguimiento de candidatos, así como la implementación de un plan de comunicación externa y mercadotecnia para generar contacto con los medios para dar a conocer actividades y logros de la universidad y tener un posicionamiento.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:
C.P. Noé Villalaz Vázquez
Secretario Administrativo

Fecha:
24/Junio/2008

Aprobó:
Dr. Pablo Martín Bontón Morales
Rector

Fecha:
24/Junio/2008

Autorizó:
Ing. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva

Fecha:
24/Junio/2008

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración, o afin. Preferentemente Maestría

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Desarrollo de Proyectos
Mercadotecnia
Ventas
Administración

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Organización, Planeación y Control
Relaciones Públicas
Capacidad de negociación
Excelente comunicación oral y escrita
Trabajo en equipo
Creatividad

<u>Experiencia en áreas afines al puesto</u>	<u>Años de experiencia</u>
Desarrollo y Administración de Proyectos	4
Gestión Educativa	4
Mercadotecnia	4
Relaciones Públicas	4

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector	Asignación de directrices, información
Secretarios	Cumplimiento de objetivos, información
Directores de carrera	Seguimiento de alumnos, informar de las necesidades de los diferentes sectores.

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaría de Educación / Enlace	Logro de Objetivos institucionales
Comunicación Social Secretaría de Desarrollo Económico	Logro de Objetivos institucionales

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Cámaras de empresas	Base de datos de empresas Servicios para algunos posibles alumnos emprendedores
Empresas y/o Asociaciones Instituciones educativas Directores de empresas, Directores de Recursos Humanos.	Contacto para convenios Convenios interinstitucionales

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Gestionar convenios de la Universidad con Instituciones para la realización de Servicio Social y Estadías de los alumnos.
- Dar seguimiento de los egresados de la Universidad
- Administrar la Bolsa de Trabajo
- Dar seguimiento a la obtención de recursos para la universidad mediante donativos.
- Mantener y mejorar la comunación externa
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Diversidad de actividades bajo una sola persona.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Selección de proveedores de empresas o instituciones
Atender servicios a empresarios o clientes

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$ 28,527.73
Tiene personal a su cargo: No Cuantas plazas: 0
El empleado maneja información clasificada: Si

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes No
Mangas para soldar No
Peto para soldar No
Caretas No
Chalecos No
Chaleco anti-balas No
Arnés No
Guantes de carnaza No
Otros No

De Trabajo:

Computadora fija No
Computadora portátil Si
Impresora fija No
Impresora portátil No
Radiolocalizador No
Radio de comunicación Si
Teléfono celular No
Herramienta No
Vehículo utilitario No
Otros Si

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
 Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
 Publicidad y mercadotecnia.
 Relaciones públicas.
 Trabajo orientado a resultados.
 Coordinación de logística de eventos.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) de Desarrollo Académico
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/SAC/113-105/AG
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Rectoría
 Puesto al que reporta: Rector(a)

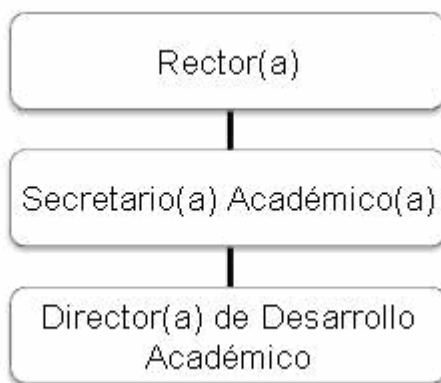
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Planear y coordinar las diferentes acciones y sistemas de gestión que requiere el modelo "Educación Basada en Competencias" EBC, así como ser un enlace para una coordinación efectiva entre áreas administrativas y académicas de la Universidad en lo referente al seguimiento del modelo EBC, mediante el control y creación de líneas de comunicación efectiva para la correcta implantación del mismo.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar la planeación, apoyo en el reclutamiento y a la Comisión RIPPPA (Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico), en la selección e inducción del personal académico junto con Capital Humano, mediante programas de reclutamiento a mediano y largo plazo para contratar personal competente y competitivo.
- II. Garantizar la formación, capacitación, actualización y habilitación del personal docente: Profesores de Tiempo Completo (PTC) y Profesores por asignatura (PA) mediante la elaboración de planes de capacitación específicos a las necesidades de cada uno de ellos con la finalidad de contar con personal formado, capacitado, actualizado y habilitado.
- III. Colaborar en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, mediante la investigación de las necesidades futuras para contar con planes y programas actuales que cumplan con los requisitos de la industria del sector Privado y Gobierno.
- IV. Vigilar la implantación del modelo EBC mediante monitoreo y evaluación para asegurar que se ejecute en base a los lineamientos del mismo.
- V. Colaborar en la búsqueda de recursos económicos en el desempeño de actividades de docencia e investigación (SNI, PROMEP, entre otros) mediante el contacto con fuentes (programas, instituciones) de recursos económicos para el desempeño de actividades de docencia e investigación identificadas y aprovechadas.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Maestría en Administración o carrera afín.

Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012



Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Gestión educativa
Relaciones Internacionales
Metodologías de planeación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos
Normatividad vigente en materia de educación
Análisis estadístico
Modelo EBC

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Integración y coordinación
Manejo de altos volúmenes de información, análisis e interpretación de la misma
Trabajo en equipo
Iniciativa y creatividad
Trabajo bajo presión
Excelente comunicación oral y escrita

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Responsabilidad
Solidaridad
Actitud Positiva

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Administración y gestión de la educación superior	4
Docencia	4
Operación del modelo EBC	4
Interacción con instituciones internacionales, incluyendo las de investigación y educación	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Desarrollo estratégico de recursos humanos.
Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa.
Diseño e impartición de cursos.
Trabajo orientado a resultados.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector(a)	Para el desempeño de las funciones del puesto, seguimiento de proyectos
Secretario(a) Académico(a) - Secretario(a) Administrativo(a)	Gestión de proyectos académicos - Gestión de proyectos administrativos
Directores(as) de área	Seguimiento de proyectos
Profesores(as) de Tiempo Completo - Profesores(as) por Asignatura	Evaluación y Seguimiento

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Subsecretario(a) de Educación	Coordinación de proyectos

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación de universidades politécnicas (CUP) COEPES, CIEES, COPAES, SEP, CONACYT, PROMEP, CONOCER	Planeación y realización de proyectos Certificación, capacitación y asesoría

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Cumplir en tiempo y forma con los proyectos asignados;
- Vigilar el uso de plataformas tecnológicas para el modelo educativo.
- Coordinar programas internacionales para alumnos y profesores mediante la búsqueda de programas, becas y proyectos para facilitar que los mismos puedan desarrollar actividades de aprendizaje, investigación y generación del conocimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Altos volúmenes de información.
- Falta de coordinación entre áreas
- Falta de obtención de información en tiempo y forma por parte de proveedores.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En cuanto al seguimiento en la implementación del modelo EBC



9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$30,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	0
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	Sí
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) de Asuntos Estudiantiles
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/SAC/113-106/ASE
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Secretaría Académica
 Puesto al que reporta: Secretario(a) Académico(a)

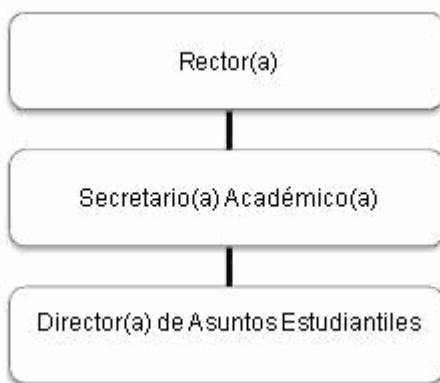
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Contribuir en la formación integral de los(as) alumnos(a) de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, a través de otorgarles servicios de apoyo, fomentando su participación en actividades extraacadémicas en cumplimiento de la Filosofía de la misma y los ejes transversales, a fin de ser motor de desarrollo y contar con el mejor nivel de repercusión en la comunidad de Jiutepec y la Región para cumplir con nuestra visión de ser la primera opción educativa.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Colaborar en el proceso de formación estudiantil en el ámbito de liderazgo, a través de la provisión de recursos materiales y profesionales, para la solución de requerimientos que se presenten de acuerdo a los proyectos a desarrollar.
- II. Coordinar diversas actividades culturales, sociales, artísticas y del cuidado de la salud física y mental de los(as) alumnos(as), a través de la impartición de diversos talleres y apoyo psicopedagógico, con la finalidad de crear un sentimiento de pertenencia y orgullo por la Universidad.
- III. Verificar que las áreas de cultura y deportes realicen actividades enfocadas al civismo, equidad y juventud; mediante su programación semestral, para la formación integral y cumplimiento de los ejes transversales y los programas interinstitucionales.
- IV. Desarrollar cursos orientados a instituciones de asistencia social del Municipio de Jiutepec, mediante talleres que promuevan el aprendizaje de oficios; con la finalidad de que la parte académica, extraacadémica sea parte integral de la formación de los(as) estudiantes.
- V. Vigilar que las áreas de cultura, deporte, psicopedagogía, biblioteca y medios audiovisuales trabajen en equipo, mediante reuniones mensuales donde se analizan el FODA (Fortalezas, Amenazas, Debilidades y Oportunidades), para ofrecer un servicio de calidad a la comunidad UPEMOR.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Ciencias de la Educación o afín

Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Desarrollo de Programas y Proyectos Educativos
Administración de Recursos Humanos
Gestión de Procesos Administrativos y Administrativos
Relaciones Humanas
Pedagogía
Tecnologías de la Información y la Comunicación

Formación complementaria requerida en el puesto:

Inglés Intermedio
Manejo de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Trabajo en equipo
Detección de áreas de oportunidad
Relaciones humanas
Desarrollo e implementación de proyectos
Planeación y Control
Facilidad de expresión verbal y escrita

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Ética e Iniciativa
Responsabilidad
Respeto por el medio social
Compromiso con las necesidades colectivas

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Diseño y Desarrollo de Programas y Proyectos Educativos	4
Administración de Personal de Recursos Humanos	4
Gestión de Procesos Educativos y Administrativos	4
Evaluación de Programas Educativos	4
Administración General	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Difusión de la cultura y educación artística del Estado
Promoción y fomento a la cultura.
Desarrollo de diagnóstico de áreas culturales, deportivas, psicopedagógicas y medios audiovisuales dentro de la Universidad Politécnica de Morelos.
Trabajo orientado a resultados
Organización de eventos de negocios, sociales y culturales

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Reglamento de Alumnos(as)
Lista maestra de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Manual de políticas y procedimientos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Reglamento interior de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos

Generales:

Edad: 27 a 55 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) Académico	Recibir Instrucciones, rendir informes y aprobación de actividades
Secretario(a) Administrativo	Seguimiento a actividades
Directores(as) académicos y de Vinculación	Seguimiento a actividades, gestión en apoyos externos, convenios, coordinación de actividades con alumnos
Director(a) de Finanzas y Capital Humano	Seguimiento a actividades, aprobación de actividades cuando se requiere compra de materiales y presupuesto

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaría de Educación Pública/ Coordinador(a) Administrativo(a)	Entrega de información y reportes varios
Subsecretaría de Educación Pública/ Enlace	Entrega de información y reportes varios

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Asociaciones civiles	Alumnos(as)
Sector Empresarial	Alumnos(as)
Instituto Morelense de la Juventud	Actividades con los Alumnos(as)
Ayuntamiento de Jiutepec y otros	Organizar actividades integrales

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Vigilar la correcta ejecución ó acciones de los programas propuestos por el área , para la capacitación, cursos, talleres, proyectos, como alternativa de solución a los requerimientos que presenta el alumnado durante el proceso de su formación académica

Coordinar la correcta ejecución de algunos de los proyectos del Programa Operativo Anual , específicamente en sus ejes transversales, asignados al área para sustentar el desarrollo de la UPEMOR.

Coordinar la operación de las áreas de deportes, difusión cultural, Psicopedagogía y Biblioteca

Formular propuestas con proyectos que cumplan el objetivo de enriquecer la formación integral de los(as) alumnos(as) de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Promover a través de diversas actividades el sentimiento de pertenencia y el orgullo por su Universidad, así como el aprecio y la práctica de valores, culturales, sociales y artísticos, aunado a ello el cuidado de la salud física y mental.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de interés por parte de la comunidad universitaria para la asistencia a eventos deportivos, culturales y psicopedagógicos.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Sobre la implementación de programas, talleres, cursos, conferencias y su gestión
 La administración de recursos humanos, materiales y financieros.
 Al definir y ejecutar las propuestas de la Dirección de Asuntos Estudiantiles .

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$25,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	2
El empleado(a) maneja información clasificada:	No		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí



Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Director Académico de Posgrados y Educación Continua
Clave del puesto: UPEMOR/REC/SAD/DAPEC/113-031/APE
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General: Secretaría Académica
Puesto al que reporta: Secretario Académico

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

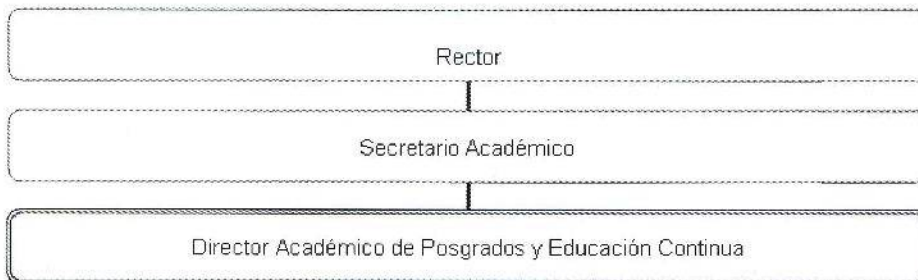
Dirigir, coordinar y facilitar la ejecución de estrategias orientadas a las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesorías, evaluación y academias de los posgrados y educación continua, así como del grupo de profesores de tiempo completo, de asignatura y de educación continua, a través de dar atención a alumnos, profesores, así como clientes internos y externos del área académica para contribuir al desarrollo académico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y de la comunidad, además de generar ingresos propios por los servicios prestados.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Formular proyectos educativos mediante las 4 funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias para la aplicación adecuada de los Planes y Programas de estudios.
- II. Coordinar la operación de actividades académicas, a través de vigilar de forma permanente la pertinencia de los programas, para sustentar el desarrollo de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y el diseño curricular acorde al modelo de Educación Basada en competencias.
- III. Coordinar sistemas de evaluación de alumnos y personal académico de su área de adscripción, mediante las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, para crear modelos de líneas de generación y aplicación de conocimientos innovadores con la finalidad de contribuir a la formación de estudiantes con las competencias profesionales establecidas en el Plan de Estudios y en los programas de capacitación ofertados.
- IV. Coordinar las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, mediante el modelo de líneas de generación del conocimiento, para elaborar proyectos y estudios que proporcionen el mejoramiento y desarrollo académico y técnico.
- V. Formular programas de capacitación, cursos, diplomados, talleres y asesoría especializada a las necesidades del sector público y privado, a través de determinar las acciones que se requieren para mejora de la calidad educativa en la región.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

GANIGRAMA



Revisó: C.P. José Villegas Márquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector	Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva
Fecha: 04/Junio/2009	Fecha: 04/Junio/2009	Fecha: 04/Junio/2009



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Maestría en Administración, Informática o carrera afin.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Administración Académica de Recursos Humanos
- Dominio Académico de Currícula
- Diseño y Administración de Proyectos
- Investigación

Información complementaria requerida en el puesto:

- Dominio de Office
- Ingles - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Iniciativa
- Integración de Equipos de Trabajo
- Manejo de Personal
- Toma de Decisiones
- Actitud de Servicio
- Excelente comunicación oral y escrita

<u>Experiencia en áreas afines al puesto</u>	<u>Años de experiencia</u>
Elaboración de planes y programas	4
Sector académico/productivo	4
Coordinación y toma de decisiones	4
Docencia e investigación a nivel superior (posgrado)	4

Edad: 30 a 50 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No



5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario Académico	Definición de directrices y planeación académica.
Secretario Administrativo	Gestión en el suministro de materiales, servicios generales, financieros y humanos.
Profesores de Tiempo Completo Profesores por asignatura	Docencia, Investigación, tutorías y Academias, evaluación de desempeño. Dirección y coordinación de actividades, evaluación de desempeño
Alumnos	Brindar información, asesoría y tutorías.

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación de Universidades Politécnicas / Enlace	Gestión, normatividad, capacitación, infraestructura
Organismos y dependencias gubernamentales	Oferta de programas de formación dentro del área de educación continua

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Instituciones de educación superior e investigación	Colaboración para servicios, investigación e información
Sector empresarial	Oferta de programas de formación dentro del área de educación continua

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar los sistemas de evaluación de los alumnos y personal académico de su área de adscripción e integrar la vida académica universitaria con la Coordinación de Universidades Politécnicas.
- Coordinar la captación de recursos financieros a través de la oferta de educación continua de la universidad, para contribuir a la generación de ingresos propios para la universidad.
- Dirigir las acciones para ofertar servicios a la comunidad en el ámbito de los posgrados y programas de educación continua de acuerdo a sus necesidades.
- Generar y aplicar el conocimiento innovador para el Desarrollo Tecnológico.
- Implementar y coordinar acciones que impulsen la generación de redes y alianzas estratégicas con otras instituciones de Educación Superior y con organizaciones del sector público, privado y social para el fomento a cuerpos académicos, vinculación y generación de redes estratégicas.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.



7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Decreto de creación
Decreto que crea la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
RIPPPA
Reglamento de Servicio Social
Normatividad SEP
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Fallas en la pertinencia de los programas, para sustentar el desarrollo de las actividades Académicas de la UPEMOR

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Decisiones sobre docencia, gestión, investigación y tutorías (nivel superior)
Decisiones sobre administración de recursos humanos, materiales y financieros
Decisiones sobre distribución de partidas presupuestales

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$ 20,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuantas plazas: 2

El empleado maneja información clasificada: No

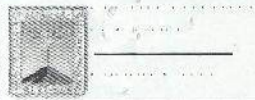
Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portatil	Si
Impresora fija	No
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Si



11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Alto rendimiento del trabajo en equipo.
- Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de equipo de cómputo.
- Diseño e impartición de cursos de capacitación.
- Planeación estratégica.
- Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa.
- Comunicación - Nivel 3.
- Calidad en el servicio - Nivel 3.
- Obtención de resultados - Nivel 3.
- Sinergia - Nivel 3.
- Enfoque sistémico - Nivel 3.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración de Programa Educativo

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) Académico(a) de la Ingeniería de Biotecnología y Tecnología Ambiental
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/SAC/113-101/APE
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Secretaría Académica
 Puesto al que reporta: Secretario(a) Académico(a)

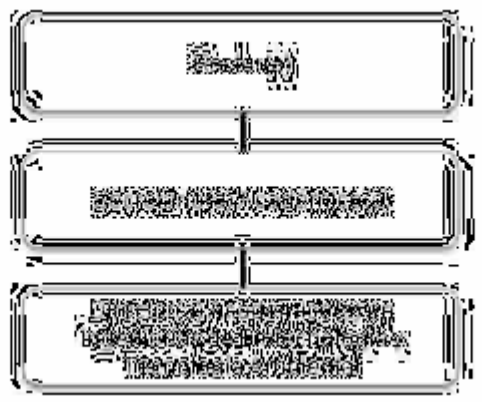
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Implementar y coordinar la ejecución de estrategias que contribuyan a la mejor administración y operación del programa educativo asignado, mediante las directrices expuestas en el Plan de Desarrollo Institucional para contribuir al desarrollo académico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Colaborar con otras universidades politécnicas, mediante la generación de redes académicas y alianzas estratégicas para desarrollar planes de estudio, la revisión de funciones, competencias y habilidades de planes de estudios, con la finalidad de favorecer el intercambio y movilidad de los estudiantes entre universidades.
- II. Coordinar la estructuración de planes y programas de estudios de la carrera de ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental, mediante la educación, actualización, revisión, aplicación de planes y programas de estudio para la generación y aplicación del conocimiento.
- III. Coordinar las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, mediante el modelo de líneas de generación del conocimiento, para elaborar proyectos y estudios que proporcionen el mejoramiento y desarrollo académico y técnico.
- IV. Implementar y coordinar sistemas de evaluación de alumnos y personal académico de la Ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental mediante acciones de investigación disciplinaria, a fin de crear líneas de generación y aplicación de conocimientos innovadores para contribuir a la formación de estudiantes con las competencias profesionales establecidas en el plan de estudios.
- V. Formular proyectos con base en las cuatro funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias, así como elaborar el plan operativo y presupuesto de la carrera de Ingeniería en Biotecnología e Ingeniería en Tecnología Ambiental, mediante la aplicación de los planes, programas de estudios y la proyección de crecimiento de carrera para desarrollo y funcionamiento del área, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria con los objetivos planteados.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:
 Maestría en Biotecnología, Ingeniería Ambiental o afín.

Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Técnicos en procesos Biotecnológicos y Ambientales
Administración de procesos
Manejo de Recursos Naturales
Administración y Gestión de Educación Superior
Dominio del Campo disciplinario
Docencia

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office.
Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Integración y coordinación de equipos de trabajo
Manejo de personal
Capacidad de negociación y Manejo de Estrategias
Toma de decisiones
Capacidad de análisis y discernimiento
Excelente comunicación oral y escrita

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Responsabilidad
Solidaridad
Actitud Positiva

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Desarrollo de actividades docentes a nivel superior	4
Sector productivo del área	4
Desarrollo de actividades académico-administrativas	4
Gestión de recursos	4
Desarrollo de proyectos de investigación y administración de procesos de producción	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Alto rendimiento del trabajo en equipo.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Diseño e impartición de cursos de capacitación.
Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa.
Trabajo orientado a resultados.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario Académico(a) Secretario Administrativo(a)	Definición de directrices y planeación académica Gestión en el suministro de materiales, servicios generales, financieros y humanos.
Profesor(a) de Tiempo Completo Profesor(a) de asignatura	Desarrollo docente y plan de estudios
Director(a) de Servicios Escolares Alumnos(as)	Intercambio de Información Brindar información, asesoría y tutorías.

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Sector industrial del ramo Organismos de fomento educativo Instituciones de educación superior e investigación Enlace de la Coordinación de Universidades Politécnicas	Servicios Ambientales y proyectos especiales Obtener Recursos Colaboración para servicios, investigación e información Proyectos especiales, gestión, normatividad y capacitación

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Administrar las actividades y recursos humanos y materiales concernientes a la operación del programa educativo de la Ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental.
- Coordinar acciones de desarrollo de investigación disciplinaria.
- Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental.
- Coordinar sistemas de evaluación de alumnos y personal docente de la Ingeniería en Biotecnología y Tecnología Ambiental.
- Implementar y coordinar acciones que impulsen la generación de redes académicas y alianzas estratégicas con otras instituciones de educación superior y con organizaciones del sector público y privado a través de convenios y aplicación del conocimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de procesos que delimiten funciones y faciliten la operación



8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades de Gestión y Administración de Recursos Humanos y Físicos .
Asignación de tareas.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$92,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	14
El empleado(a) maneja información clasificada:	No		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) Académico(a) de la Ingeniería en Informática e Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/SAC/113-102/APE
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Secretaría Académica
 Puesto al que reporta: Secretario(a) Académico(a)

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y facilitar la ejecución de estrategias orientadas a las funciones sustantivas de docencia, investigación, tutorías y academias de la Ingeniería en informática, mediante las directrices expuestas en el Plan de Desarrollo Institucional, con la finalidad de dar atención a alumnos(as), profesores(as), y demás clientes(as) internos(as) y externos(as) que contribuyan al desarrollo del área académica de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Desarrollar proyectos en materia de informática, a través de las cuatro funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias para la aplicación adecuada de los Planes y Programas de estudios.
- II. Consolidar la operación de actividades académicas, a través de vigilar de forma permanente la pertinencia de los programas, para sustentar el desarrollo de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y el diseño curricular acorde al modelo de Educación Basada en competencias.
- III. Coordinar sistemas de evaluación de alumnos(as) y personal académico del área de adscripción correspondiente, mediante las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, para crear modelos de líneas de generación y aplicación de conocimientos innovadores y contribuir a la formación de estudiantes con las competencias profesionales establecidas en el Plan de Estudios.
- IV. Sistematizar la estructuración de planes y programas de estudio de la Universidad, mediante el desarrollo de las actividades complementarias de educación continua, para su generación y aplicación, así como implementar y coordinar acciones que impulsen la generación de redes y alianzas estratégicas.
- V. Formular proyectos educativos, a través de los diferentes planes y programas de estudio de la Universidad, mediante el desarrollo de las actividades complementarias de educación continua, para su generación, aplicación y conocimiento.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Maestría en Informática, en Electrónica o afín

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración Académica de Recursos Humanos
 Administración y gestión de educación superior
 Diseño y Administración de Proyectos
 Desarrollo de Actividades Informáticas
 Investigación en su área de especialización o materias afines a la carrera

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
 Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información
 Integración de Equipos de Trabajo
 Manejo de Personal
 Planeación y Control
 Facilidad de expresión verbal y escrita

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
 Responsabilidad
 Objetividad
 Actitud Positiva e Innovación

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Elaboración de planes y programas	4
Sector académico/productivo afines a la materia de sistemas de información	4
Docencia e investigación a nivel superior	4
Experiencia práctica en Informática y/o Electrónica y Telecomunicaciones	4
	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
 Alto rendimiento del trabajo en equipo.
 Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
 Diseño e impartición de cursos de capacitación.
 Trabajo orientado a resultados.
 Sinergia y enfoque sistémico

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
 Decreto que crea la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia de Personal Académico
 Reglamento de Servicio Social
 Normatividad Secretaría de Educación Pública

Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 55 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) Academico(a)	Definición de directrices y planeación académica.
Secretario(a) Administrativo(a)	Gestión en el suministro de recursos materiales, servicios, financieros y humanos.
Director(a) de Servicios Escolares	Administración de evaluaciones de alumnos y profesores
Profesores(as) de Tiempo Completo	Docencia, Investigación, tutorías y Academias, evaluación de desempeño.
Profesores(as) por Asignatura	Dirección y coordinación de actividades, evaluación de desempeño
Alumnos(as)	Otorgar información, asesoría y tutorías.

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Instituciones de Educación de nivel superior e investigación	Colaboración para servicios, investigación e información.
Coordinación de Universidades Politécnicas / Enlace	Gestión, normatividad, capacitación, infraestructura

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Desarrollar proyectos en el ámbito de docencia, investigación, tutorías y académias.
- Administrar y dirigir la ejecución de estrategias orientadas a las funciones sustantivas de docencia e investigación.
- Coordinar los sistemas de evaluación de los(as) alumnos(as) y personal académico de su área de adscripción.
- Integrar la vida académica universitaria con la Coordinación de Universidades Politécnicas, generando y aplicando el conocimiento innovador para el Desarrollo Tecnológico.
- Coordinar las acciones para ofertar servicios a la sociedad en el ámbito de informática, electrónica y telecomunicaciones
- Implementar y coordinar acciones que impulsen la generación de redes y alianzas estratégicas con otras instituciones de Educación Superior y con organizaciones del sector público, privado y social para el fomento a cuerpos académicos, vinculación.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Fallas en la pertinencia de los programas, para sustentar el desarrollo de las actividades Académicas de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En la docencia, gestión, investigación y tutorías (nivel superior)
 En la administración de recursos humanos, materiales y financieros
 En la distribución de partidas presupuestales

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$49,141.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	10
El empleado(a) maneja información clasificada:	No		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) Académico(a) de la Licenciatura en Administración y Gestión e Ingeniería Industrial
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/SAC/113-103/APE
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Secretaría Académica
 Puesto al que reporta: Secretario(a) Académico(a)

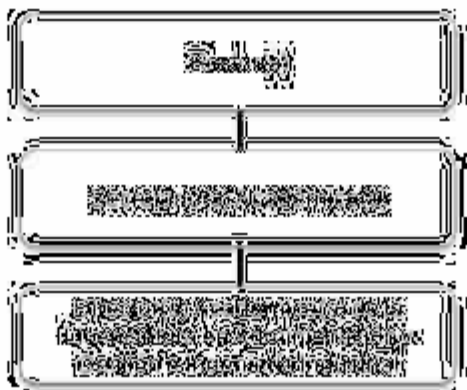
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y evaluar la ejecución de estrategias orientadas a las funciones sustantivas de docencia, investigación, tutorías y academias de la Licenciatura de Administración y Gestión y de la Ingeniería Industrial de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, mediante la estructuración de planes y programas de estudio con la finalidad de dar atención a los alumnos, profesores y demás clientes externos e internos para contribuir al desarrollo de la Misión y Visión de la institución .

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar las acciones de desarrollo de investigación, mediante la elaboración de convenios con el sector empresarial o público, para ofertar servicios educativos en el ámbito de administración y gestión e ingeniería industrial.
- II. Fomentar y coordinar la estructura académica, mediante el desarrollo de la vida colegiada universitaria, cuerpos académicos, para evaluar a los alumnos y personal académico de su área de adscripción.
- III. Implementar y coordinar acciones que impulsen a las futuras generaciones, mediante la creación de redes y alianzas estratégicas con otras instituciones de educación superior, y con organizaciones del sector oficial, privado y social, para ofertar servicios a la sociedad en el ámbito de la administración y gestión e ingeniería industrial.
- IV. Administrar el área académica, mediante la generación, actualización y estructuración de planes y programas de estudio para hacer frente a las necesidades cambiantes de las empresas.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Maestría en Administración, Ingeniero Industrial o afín

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración y formulación de proyectos
 Administración aplicada
 Gestión Académica

Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Iniciativa
Integración de equipos de trabajo y manejo de personal
Proactivo
Análisis de información y toma de decisiones
Trabajo por Objetivos y bajo presión
Excelente comunicación oral y escrita

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Académica (como director de área)	4
En la industria (como director de área)	4
Docencia e investigación a nivel superior	4
Manejo de proyectos	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Alto rendimiento del trabajo en equipo.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Diseño e impartición de cursos de capacitación.
Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa.
Trabajo orientado a resultados.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No



5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) Académico(a)	Políticas y Directrices
Directores(as) Académicos(as)	Decisiones colegiadas
Docentes	Realizar academias, seguimiento, objetivos y metas
Alumnos(as)	Seguimiento, coordinar tutorías y asesorías
Secretario(a) Administrativo(a)	Gestionar en el suministro de recursos, servicios generales, financieros y humanos.

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Sector empresarial y gubernamental	Servicios, convenios y apoyos externos
Instituciones de educación superior	Coordinación de actividades académicas, vinculación

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar los sistemas de evaluación de los alumnos de las carreras.
- Coordinar las acciones de desarrollo de investigación.
- Fomentar y coordinar la estructura académica.
- Presupuestar recursos para la correcta operación y gestión del área.
- Coordinar las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, mediante el modelo de líneas de generación y aplicación de conocimiento, para el buen desempeño de alumnos y profesores.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de coordinación en la estructuración de planes y programas de estudio, así como en las actividades complementarias de educación

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Asignación de carga académica
Distribución de actividades a Profesores de Tiempo Completo



9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$28,276.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	14
El empleado(a) maneja información clasificada:	No		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración de Programa Educativo

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) de Centro de Negocios
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/SAC/113-107/AG
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Rectoría
 Puesto al que reporta: Secretario(a) Académico(a)

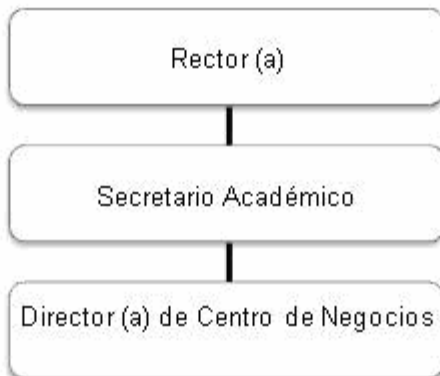
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Promover e Identificar los candidatos potenciales dentro de la comunidad universitaria o público en general que desee iniciar o mejorar su propio negocio, desarrollando la metodología requerida y por medio de la difusión de programas en materia de capacitación y consultoría para el fortalecimiento de los microempresarios, su búsqueda y consolidación, con la finalidad de coadyuvar en la potencialización del desarrollo económico de la Entidad.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Desarrollar planes y programas que promuevan la cultura empresarial dentro de la comunidad universitaria a través del desarrollo de mecanismos que fomenten, estimulen y consoliden acciones empresariales, con la finalidad de fortalecer a los(as) microempresarios(as).
- II. Asesorar a los posibles microempresarios, mediante la promoción de cursos de capacitación y programas de consultoría para el desarrollo y fortalecimiento de sus negocios.
- III. Evaluar los proyectos y programas que presenten las micro, pequeñas y medianas empresas, a través del análisis de información y estudio de su viabilidad, con la finalidad de otorgar los apoyos para su funcionamiento.
- IV. Coordinar acciones ante Instituciones Públicas o Privadas, mediante la promoción y gestión de recursos destinados a impulso y desarrollo de los(as) Empresarios(as), con la finalidad de que sean otorgados y fortalezcan su competitividad.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Maestría en Administración, Mercadotecnia o carrera afin.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración
 Contabilidad y Finanzas básicas
 Planeación estratégica

Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012

Evaluación de proyectos
Relaciones Públicas

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones e Internet. (Paquetería office)

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Capacidad de análisis y síntesis
Trabajo en equipo
Manejo y solución de conflictos

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Responsabilidad
Solidaridad
Actitud positiva

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Consultoría	4
Gestión de recursos públicos o privados	4
Docencia	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Establecimiento de vínculos y programas de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa
Desarrollo y difusión de programas de mejora regulatoria
Desarrollo de programas y proyectos
Desarrollo de actividades directivas
Relaciones Públicas

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 60 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) Académico(a)	Alinear a la academia las actividades principales de esta dirección
Secretario(a) Administrativo(a)	Entregar la documentación administrativa correspondiente de las actividades derivadas de esta dirección
Alumnos(as)	Promover la actividad empresarial

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Entidades públicas	Todas aquellas instituciones públicas que ofrezcan algún apoyo para la creación o mejoramiento de empresas en general, respetando las reglas que sus mismos programas soliciten
Entidades privadas	Todas aquellas instituciones públicas que ofrezcan algún apoyo para la creación o mejoramiento de empresas en general, respetando las reglas que sus mismos programas soliciten.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Seleccionar los proyectos más viables para solicitar algún tipo de apoyo a instituciones públicas o privadas
 Gestionar recursos para operar los proyectos a través de la participación en convocatorias o participar en proyectos que generen una economía para la escuela y de ahí se pueda financiar parte de la operación del centro de negocios
 Fomentar la cultura empresarial dentro de la comunidad Universitaria con la finalidad de fortalecer el desarrollo económico de la entidad.
 Asesorar a la comunidad interesada en el desarrollo de proyectos de microempresas.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Gestionar fuera de tiempo los recursos de diversas entidades para la comunidad universitaria de la UPEMOR o público en general que permitan generar el autoempleo, empleos directos e indirectos y en consecuencia la activación económica de la región.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Sugerir las instituciones para gestionar los diversos recursos que hay en la zona para beneficio de la comunidad universitaria.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$20,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	1
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Comisario/a Público/a

113

JEFE INMEDIATO:

Normativo y estructuralmente: Secretaría de la Contraloría
Estructuralmente: Rectoría de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe/a de Departamento de Auditoría

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Comisarios Públicos o sus equivalentes, contarán con las facultades que se establecen en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, siempre que no contravengan las disposiciones legales que regulen lo relativo a la Administración Pública Estatal.

I. Proponer para la aprobación del Secretario, el programa anual de revisiones de cualquier naturaleza, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

II. Aplicar dentro de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción, las normas internas que fije en su momento el Secretario en materia de control y supervisión, así como aquellas disposiciones normativas que permitan la operatividad de las Comisarías Públicas o sus equivalentes;

III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría, Dependencia o Entidad que tengan bajo su adscripción sean apegadas a la ley, y que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad y probidad, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:

a) Evaluar los sistemas de control interno de las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencia o Entidad que tuvieren bajo su adscripción;

b) Recibir las quejas y denuncias que ante él se formulen, observando lo dispuesto por los artículos 3 y 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, registrarlas en su libro de gobierno y canalizarlas a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, para que por ese conducto se practiquen las investigaciones o actuaciones que resulten procedentes;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

c) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario, dando a conocer a éste último las irregularidades que se deriven de las mismas;

d) Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos implicados, así como de proveedores, contratistas y en su caso aquellos ciudadanos relacionados con las revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública, además de todas aquellas investigaciones a que se refiere el inciso anterior;

e) Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la ley dicte la Secretaría a los servidores públicos de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a la que se circunscriba su función;

f) Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su actuación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;

g) Practicar revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal a los recursos federales o estatales y a la operatividad de las unidades administrativas, así como a los rubros y programas de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las cuales se circunscriba su función;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

h) Denunciar ante la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas los hechos de que tengan conocimiento, ya sea derivado de revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal, de investigaciones que se hayan llevado a cabo o de otras fuentes y que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa o penal, e instar al área jurídica responsable, a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;

i) Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de Despacho, Dependencia y Entidad a la que se circunscriban sus funciones la asesoría que se les requiera en el ámbito de su competencia, y

j) Atender las solicitudes de acceso a la información que les sean presentadas y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

IV. Informar a los titulares de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su función sobre los criterios básicos que permitan evaluar la gestión de sus unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario;

V. Elaborar y comunicar al Secretario, mediante los informes de revisiones y/o acciones, los resultados de los programas de trabajo de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo a las cuales se circunscriba su función;

VI. Presentar al Secretario el informe mensual de las labores desarrolladas por la Contraloría Interna a su cargo, así como los informes de actividades de las Comisarías Públicas o sus equivalentes que estén bajo su coordinación y todos aquellos que le sean requeridos por el Secretario, o que a éste le requiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

El Contralor Interno adscrito a la Secretaría de la Contraloría presentará los informes a que se refiere el párrafo anterior al Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

VII. Expedir la certificación administrativa que se requiera, y cuando así proceda, de los actos relacionados con sus funciones, de los documentos que formen parte de las revisiones, de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o de los documentos que obren y sean proporcionados por las unidades administrativas de las Secretarías de Despacho Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

XXV. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;

XXVI. Evaluar y dictaminar el seguimiento de las solventaciones que con motivo de las observaciones determinadas se deriven de las actividades acordadas en el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública y turnar a la Dirección General de Auditoría para su análisis y envío a dicha dependencia federal, y

XXVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue el Secretario dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 20. Para el mejor desarrollo, implementación y ejecución de los sistemas de control y supervisión gubernamental habrá Comisarios Públicos o sus equivalentes, quienes serán designados por el Secretario y fungirán como órganos de vigilancia de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 21. Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, formarán parte del órgano de vigilancia de los Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal al que estén adscritos, y tendrán las atribuciones que les otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Los Comisarios Públicos serán los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, podrán expedir la certificación administrativa que se requiera y así proceda, de los documentos que formen parte de las revisiones, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones, estas tres últimas practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función pública, respecto de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o que obren y sean proporcionados por las unidades administrativas de los Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados a las cuales estén adscritos y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 23. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Comisarios Públicos o sus equivalentes, contarán con las facultades que se establecen en el artículo 19 de este Reglamento, siempre que no contravengan las disposiciones legales que regulen lo relativo a la Administración Pública Estatal.

Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, serán los responsables directos del análisis y emisión de resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal.

Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, por conducto del Contralor Interno que corresponda deberán informar mensualmente al Secretario, sobre el resultado de sus actividades, operaciones y programas de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente, dentro de un plazo de veinticuatro horas a diez días hábiles, pudiendo en caso de incumplimiento y en ámbito de su competencia aplicar las medidas de apremio a que hubiera lugar, en términos de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría, cuando esta lo requiera, en el desarrollo de sus funciones;

X. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en los actos de fiscalización del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

XI. Elaborar, para autorización del Secretario, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación conforme a los lineamientos que emita la autoridad competente;

XII. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que abarque su actuación;

XIII. Coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a los lineamientos aplicables, en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que comprenda su función;

XIV. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Gobierno del Estado;

XV. Supervisar en sus funciones a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como desarrollar las actividades que sean necesarias e inherentes a su función;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

XVI. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, por parte de las Secretarías de Despacho Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;

XVIII. Participar en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de la obra pública, así como en la entrega recepción de la misma, en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;

XIX. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;

XX. Analizar conjuntamente con la Dirección General de Auditoría, las propuestas que formule al Secretario, relacionadas con las normas técnicas de actuación en materia de revisiones de cualquier naturaleza;

XXI. Coordinar y supervisar los trabajos de los Comisarios Públicos o sus equivalentes de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que hayan sido asignados para su coordinación por el Titular de la Secretaría

XXII. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan

XXIII. Identificar y proponer al Secretario, para su autorización, los procedimientos de control interno que deban implementarse en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Dar aviso a la Dirección General de Auditoría, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Dirección proceda conforme a sus atribuciones;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

RELACIONES INTERNAS:

- Rector de la UPEMOR
- Secretario/a Académico/a
- Secretario/a Administrativo/a
- Todas las Áreas administrativas y docentes de la UPEMOR

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaria/o de la Contraloría
- Directores/a Generales de la Secretaría de la Contraloría
- Contralor/a Interno/a de Seguridad y Procuración de Justicia
- Con el Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

ESCOLARIDAD:

El que tenga cualquiera de los siguientes niveles educativos, Doctorado, Maestría, Especialidad, Licenciatura, Contador Público, Licenciado en Administración o cualquier carrera relacionada con el Servicio Público.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber desempeñado puestos de ejecución de Auditorías y Revisiones en el Gobierno Estatal, Federal y/o en la iniciativa privada por 5 años.
- Puestos de Control Interno.
- Funciones Administrativas.
- Manejo de Personal.

CONOCIMIENTOS:

- Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados.
- Principios de Contabilidad Gubernamental.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Finanzas Públicas.
- Legislación Pública Estatal y Federal.
- Legislación Fiscal.
- Normas y disposiciones en materia de educación.

HABILIDADES:

- Redacción
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Manejo de personal
- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Capacidad de análisis e interpretación de información
- Trabajo bajo presión

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Secretario Particular
 Clave del puesto: UPEMOR/REC/113-008/AG
 Secretaria / Subsecretaria: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Rectoría
 Puesto al que reporta: Rector

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

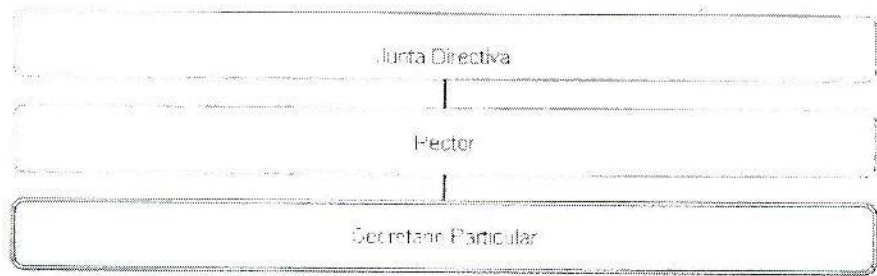
Participar como enlace, representación y apoyo del Rector de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos con actores internos y externos, a través de agilizar y dar trámite eficiente a los asuntos de la Universidad que compete a la Rectoría con la finalidad de dar seguimiento a todas y cada una de las acciones encomendadas por la misma.

2. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar y participar como enlace a los titulares de las áreas administrativa y académica mediante la programación y seguimiento de actividades y reuniones de trabajo para ayudar a facilitar la operación con la Rectoría;
- II.- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del rector, a través de los proyectos que se le encomienden, para las actividades públicas y privadas del Rector;
- III. Coordinar las relaciones públicas del Rector, a través de los acuerdos indicados por el mismo, para facilitar el funcionamiento de las actividades de trabajo;
- IV. Elaborar informes de actividades a Rectoría, mediante el análisis de información de las áreas universitarias para contar con información confiable y precisa;
- V. Mantener una coordinación permanente con las demás dependencias y entidades del sector educativo estatal, mediante el seguimiento de actividades para tener una visión amplia de lo que esta sucediendo dentro del sector.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Handwritten signature/initials

<p>Revisó: C.P. José Villegas Valdez Secretario Administrativo</p> <p>Fecha: 24/Junio/2008</p>	<p>Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector</p> <p>Fecha: 24/Junio/2008</p>	<p>Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva</p> <p>Fecha: 24/Junio/2008</p>
--	--	--

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Administración o afin

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración Pública
Conocimientos Financieros / Administrativos
Cultura General
Relaciones Públicas

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Capacidad de Juicio
Trabajo en equipo
Trabajo por objetivos y alto sentido de responsabilidad
Capacidad de análisis y síntesis
Excelente comunicación oral y escrita
Probidad y Discreción

Experiencia en áreas afines al puesto

Años de experiencia

Administración General	4
Relaciones Humanas	4
Relaciones Públicas	4
Desempeño de actividades de vinculación	4

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector	Seguimiento de actividades, reportes, agenda
Secretario Administrativo	Seguimiento a actividades encomendadas por el Rector
Secretario Académico	Seguimiento a actividades encomendadas por el Rector
Directores de área	Seguimiento a actividades encomendadas por el Rector
Personal UPEMOR	Seguimiento a actividades encomendadas por el Rector

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación	Enlace
Coordinación de Planeación y Desarrollo Municipal de la Secretaría de Finanzas	Giras a Municipios

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Sector Privado (empresas, asociaciones, camaras)	Relaciones Públicas, búsqueda de proyectos y alianzas estratégicas
Ciudadanía	Atender solicitudes.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atender las consultas que le sean planteadas por la ciudadanía y darles seguimiento.
- Asegurar que las actividades del Rector de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos registradas, se desarrollen conforme a lo planeado
- Control de documentos del Rector.
- Agendar con el Rector las actividades a realizar.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

No contar con la documentación necesaria para la elaboración de informes y reportes.
Falta de entrega de la información solicitada a las diversas áreas

9 - TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Asesoramiento en la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Rector.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: \$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: \$ 40,839.17
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 1
El empleado maneja información clasificada:	Si	

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carmaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	Si
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	Si
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Si

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
 Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
 Relaciones públicas.
 Trabajo orientado a resultados.
 Distribución oportuna de información documental.
 Manejo y control de información oficial.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Si	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
Otros	No	No	Si

13 - IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General