



## PERFILES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. RECTORÍA
2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
3. SECRETARIA ACADÉMICA.
4. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CAPITAL HUMANO.
5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.
6. DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES
7. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.
8. DIRECCIÓN JURÍDICA.
9. DIRECCIÓN DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL.
10. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.
11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO.
12. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.
13. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE POSGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA.
14. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA INGENIERÍA DE BIOTECNOLOGÍA Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL.
15. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA INGENIERÍA EN INFORMÁTICA E INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES.
16. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN E INGENIERÍA INDUSTRIAL.
17. DIRECCIÓN DE CENTRO DE NEGOCIOS.
18. SECRETARIA PARTICULAR.
19. COMISARIO PÚBLICO.

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



## 1. PERFIL DEL PUESTO: RECTOR (A).

- ❖ **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
Maestría preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento de la UPEMOR
- ❖ **CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:**  
Administración Pública y Privada  
Docencia e Investigación a nivel superior  
Planeación Estratégica  
Desarrollo Organizacional  
Marco Jurídico y la normatividad aplicable al Sector Educativo  
Conocimientos en el área educativa
- ❖ **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:**  
Dominio Office. Internet  
Inglés - 100%
- ❖ **HABILIDADES ESPECÍFICAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL PUESTO:**  
Organización y manejo de estrategias  
Capacidad de análisis y toma de decisiones  
Manejo de recursos humanos y negociación  
Visión empresarial  
Trabajo por objetivos y bajo presión  
Liderazgo
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Elaboración y desarrollo de proyectos de educación superior	5
Administración de recursos humanos. Financieros y materiales	5
Administración de proyectos	5
Gestión Educativa	5

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



## 2. PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO(A).

- ❖ **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
Licenciatura en administración, contabilidad pública o afín. Preferentemente con maestría en administración.
- ❖ **CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:**  
Desarrollo de actividades gerenciales  
Análisis y planeación financiera  
Manejo de tesorería y presupuestos  
Manejo de auditoría  
Legislación en materia de administración pública  
Capacitación de personal
- ❖ **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:**  
Manejo de software administrativo (Aspel, GRP'S) Dominio de Office  
Inglés – 80%
- ❖ **HABILIDADES ESPECÍFICAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL PUESTO:**  
Iniciativa y toma de decisiones  
Manejo de personal y relaciones humanas  
Negociación  
Trabajo por objetivos  
Coordinación de equipos y grupos de trabajo  
Alta capacidad de análisis y de obtención de información
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Administración de recursos humanos, financieros y materiales	5
Manejo de sistemas computacionales	5
Niveles directivos o gerenciales	5
Implantación de procesos administrativos	5
Planeación estratégica	5

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



### 3. PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A).

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Maestría preferentemente en alguna de las áreas de conocimiento de la UPEMOR
  
- ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:  
Educación a nivel superior  
Ciencias e ingeniería  
Investigación  
Teorías educativas  
Desarrollo económico, social y ambiental
  
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio Office  
Dominio del idioma inglés - 100%
  
- ❖ HABILIDADES ESPECÍFICAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL PUESTO:  
Iniciativa  
Liderazgo  
Excelente comunicación oral y escrita  
Trabajo por Objetivos y bajo presión  
Integración y manejo de equipos de trabajo  
Alto sentido de responsabilidad
  
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Docencia e Investigación a nivel superior	5
Coordinación de Programas Académicos	5
Dirección Académica	5
Ciencias e Ingeniería	5

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



#### 4. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y CAPITAL HUMANO.

- ❖ 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
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio Office Aspel NOI, COI; GRP'S
- ❖ HABILIDADES ESPECIFICAS 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

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



## 5. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES.

- ❖ **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
- ❖ **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:**  
Dominio de Office. Sistemas eje Administración escolar,  
Estadística
- ❖ **HABILIDADES ESPECIFICAS 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
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Administración escolar	4
Administración de proyectos	4
Legislación académica	4



## 6. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Ingeniería en sistemas computacionales, informática, telecomunicaciones o afín.
- ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:  
Planeación estratégica  
Análisis, diseño y desarrollo de sistemas  
Manejo y control de redes  
Lenguajes de programación  
Análisis y Evaluación de Sistemas de Evaluación
- ❖ INFORMACIÓN 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

❖ 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

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



## 7. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.

- ❖ 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
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio de Office.
- ❖ HABILIDADES ESPECIFICAS 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
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Administración Pública en puestos directivos administrativos	4
Adquisiciones	4
Control Patrimonial	4
Servicios Generales	4





## 8. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A).

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Licenciado en Derecho.
- ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:  
Legislación laboral y normatividad del sector educativo  
Desarrollo de actividades jurídicas  
Funcionamiento de los Órganos Colegiados  
Normatividad vigente
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio de Office.
- ❖ HABILIDADES ESPECIFICAS 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
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Análisis, desarrollo y seguimiento de procesos jurídicos	4
Manejo de legislación laboral, civil, mercantil	4
Administración Pública	4



## 9. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL.

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Licenciatura en Administración o afín.
- ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:  
Administración del sistema de gestión y evaluación  
Administración y evaluación de proyectos  
Relaciones Humanas  
Normatividad vigente en materia de educación
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio de Office.  
Inglés – 100%
- ❖ HABILIDADES ESPECIFICAS 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
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Planeación y coordinación de proyectos	4
Desarrollo del sistema de gestión (procesos)	4
Manejo y coordinación de personal	4



## 10. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN.

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración, o afín. Preferentemente Maestría
- ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:  
Desarrollo de Proyectos  
Mercadotecnia  
Ventas  
Administración
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio de Office.  
Inglés – 100%
- ❖ HABILIDADES ESPECIFICAS 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



## 11. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ACADÉMICO.

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Maestría en Administración o carrera afín.
- ❖ 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
- ❖ INFORMACIÓN 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
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
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

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



## 12. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Licenciatura en Ciencias de la Educación o afín
  
- ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:  
Desarrollo de Programas y Proyectos Educativos  
Administración de Recursos Humanos  
Gestoría de Procesos Administrativos y Administrativos  
Relaciones Humanas  
Pedagogía  
Tecnologías de la Información y la Comunicación
  
- ❖ INFORMACIÓN 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
  
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Diseño y Desarrollo de Programas y Proyectos Educativos	4
Administración de Personal de Recursos Humanos	4
Gestoría de Procesos Educativos y Administrativos	4
Evaluación de Programas Educativos	4
Administración General	4

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



### 13. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR ACADÉMICO DE POSGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA.

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Maestría en Administración, Informática o carrera afín.
- ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:  
Administración Académica de Recursos Humanos  
Dominio Académico de Currículo  
Diseño y Administración de Proyectos  
Investigación
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio de Office  
Inglés - 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
Negociación y toma de decisiones	4
Docencia e investigación a nivel superior (posgrado)	4

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



## 14. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA INGENIERÍA DE BIOTECNOLOGÍA Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL.

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Maestría en Biotecnología, Ingeniería Ambiental o afín.
  
- ❖ 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
  
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio de Office  
Inglés - 100%
  
- ❖ HABILIDADES ESPECIFICAS 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
  
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
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

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



## 15. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA INGENIERÍA EN INFORMÁTICA E INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES.

- ❖ 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
  
- ❖ INFORMACIÓN 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
  
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
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

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA





## 16. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN E INGENIERÍA INDUSTRIAL.

- ❖ 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
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio de Office  
Inglés - 100%
- ❖ HABILIDADES ESPECIFICAS 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
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
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

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



## 17. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE CENTRO DE NEGOCIOS.

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Maestría en Administración, Mercadotecnia o carrera afín.
- ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:  
Administración  
Contabilidad y Finanzas básicas  
Planeación estratégica  
Evaluación de proyectos  
Relaciones Públicas
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones e Internet. (Paquetería office).
- ❖ HABILIDADES ESPECIFICAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL PUESTO:  
Capacidad de análisis y síntesis  
Trabajo en equipo  
Manejo y solución de conflictos
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Consultoría	4
Gestión de recursos públicos o privados	4
Docencia	4



## 18. PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIO (A) PARTICULAR.

- ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:  
Licenciatura en Administración o afín
- ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:  
Administración Pública  
Conocimientos Financieros / Administrativos  
Cultura General  
Relaciones Públicas
- ❖ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:  
Dominio de Office  
Inglés – 100%
- ❖ HABILIDADES ESPECIFICAS 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
- ❖ 

<u>EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>
Administración General	4
Relaciones Humanas	4
Relaciones Públicas	4
Desempeño de actividades de vinculación	4

ELABORÓ  
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ  
RECTORA



## 19. PERFIL DEL PUESTO: COMISARIO (A) PÚBLICO (A).

### ❖ ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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.

### ❖ CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

- 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 ESPECIFICAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL PUESTO:

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

### ❖ EXPERIENCIA LABORAL:

Haber desempeñado puestos de ejecución de Auditorias 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.