Upemor
Universidad Politécnica

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

Upemor
Universidad Politécnica

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 ESPECIFICAS 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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO	AÑOS DE EXPERIENCIA
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

Upemor
Universidad Politécnica

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 auditoria
  Legislación en materia de administración publica
  Capacitación de personal

- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA EN EL PUESTO:
  Manejo de software administrativo (Aspel, GRP´S) Dominio ele Office
  Inglés – 80%

- HABILIDADES ESPECIFICAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL PUESTO:
  Iniciativa y torna 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 ele información

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO	AÑOS DE EXPERIENCIA
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

Upemor
Universidad Politécnica

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 ingles - 100%

- HABILIDADES ESPECIFICAS 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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO — AÑOS DE EXPERIENCIA

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

Upemor
Universidad Politécnica

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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO — AÑOS DE EXPERIENCIA

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

Upemor
Universidad Politécnica

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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO — AÑOS DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Administración escolar	4
Administración de proyectos	4
Legislación académica	4

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA

Upemor
Universidad Politécnica

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 ESPECIFICAS 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

Upemor
Universidad Politécnica

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 ele Personal

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO — AÑOS DE EXPERIENCIA
  Administración Pública en puestos directivos administrativos — 4
  Adquisiciones — 4
  Control Patrimonial — 4
  Servicios Generales — 4

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA

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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

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

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA

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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

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

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA

Upemor
Universidad Politécnica

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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Desarrollo y Administración de Proyectos	4
Gestión Educativa	4
Mercadotecnia	4
Relaciones Públicas	4

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA

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 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
  Excelente comunicación oral y escrita

- 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

ELABORÓ	AUTORIZÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS	FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	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 ESPECIFICAS 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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

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
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 ESPECIFICAS 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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO	AÑOS DE EXPERIENCIA
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

Upemor
Universidad Politécnica

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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

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

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA

Upemor
Universidad Politécnica

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 ESPECIFICAS 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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

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

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA

Upemor
Universidad Politécnica

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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL 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

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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO — AÑOS DE EXPERIENCIA

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

ELABORÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA

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

- EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO

EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO	AÑOS DE EXPERIENCIA
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.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
C.P. MÓNICA RAMOS RIVAS	FÍS. MIREYA GALLY JORDÁ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	RECTORA