



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA

--	--	--

Departamento de Recursos Humanos  
Emitió

Secretaría de Administración  
Revisó

Rectoría  
Aprobó

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
I. ANTECEDENTES .....	7
II. MARCO NORMATIVO .....	8
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES .....	9
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....	15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	16
VI. ORGANIGRAMA .....	18
Rector .....	19
Secretaria de Rector .....	21
Chofer del Rector .....	22
Abogado General .....	23
Abogado .....	25
A quien reporta: .....	25
Contralor Interno .....	26
Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria .....	27
Secretaria de Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria .....	30
Coordinador de Vinculación (Estancias y Estadías) .....	31
Coordinador de Difusión y Extensión (Comunicación Social) .....	32
Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua .....	33
Secretaria del Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua .....	35
Jefe de Oficina de Idiomas .....	36
Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas .....	37
Secretaria del Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas .....	39
Jefe de Oficina de Actividades Deportivas .....	40
Asistente de Actividades Extracurriculares .....	41

Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria .....	41
Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas.....	42
Asistente de Actividades Extracurriculares H/S/M .....	42
Jefe de Departamento Incubadora de Empresas .....	42
Secretaria del Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas.....	42
Jefe de Oficina de incubadora de Empresas .....	42
Jefe de Departamento de Servicios Médicos.....	42
Secretaria del Jefe de Departamento de Servicios Médicos.....	42
Médico General .....	42
Enfermera .....	42
Secretario de Administración.....	42
Secretaria del Secretario de Administración .....	42
Director de Servicios Administrativos .....	42
Secretaria de Director de Servicios Administrativos .....	42
Jefe del Departamento de Recursos Financieros .....	42
Secretaria del Jefe de Departamento de Recursos Financieros .....	42
Jefe de Oficina de Contabilidad.....	42
Coordinador de Tesorería .....	42
Técnico de Contabilidad .....	42
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....	42
Secretaria del Jefe de Departamento de Recursos Humanos .....	42
Jefe de Oficina de Recursos Humanos .....	42
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales...	42
Secretaria del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	42
Coordinador de Adquisiciones y Compras.....	42
Jefe de Oficina de Almacén y Activo Fijo.....	42
Técnico Especializado en Mantenimiento.....	42
Jefe de Servicios de Mantenimiento .....	42
Asistente de Servicios de Mantenimiento .....	42
Jefe de Oficina de Soporte Técnico.....	42
Chofer Administrativo .....	42
Director de Planeación, Programación y Evaluación .....	42

Secretaria del Director de Planeación, Programación y Evaluación .....	42
Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística .....	42
Analista Administrativo .....	42
Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos .....	42
Secretaria del Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos .....	42
Coordinador de Sistemas Informáticos.....	42
Ingeniero en Sistemas.....	42
Secretario Académico .....	42
Secretaria del Secretario Académico.....	42
Coordinador de Asesorías y Tutorías .....	42
Jefe de Oficina de prefectura.....	42
Técnico Bibliotecario .....	42
Director de Programa Académico.....	42
Especialista Técnico.....	42
Jefe de Oficina de Programa Académico .....	42
Técnico Académico “A” .....	42
Técnico Académico “B” .....	42
Técnico Académico “C” .....	42
Profesor Asociado “A” .....	42
Profesor Asociado “B” .....	42
Profesor Asociado “C” .....	42
Profesor Titular “A” .....	42
Profesor Titular “B” .....	42
Profesor Titular “C” .....	42
Profesor de Asignatura “A” (H/S/M).....	42
Profesor de Asignatura “B” (H/S/M).....	42
Profesor de Asignatura “C” (H/S/M).....	42
Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico .....	42
Secretaria del Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.....	42
Jefe de Departamento de Servicios Escolares .....	42
Secretaria del Jefe de Departamento de Servicios Escolares .....	42
Jefe de Oficina Servicios Escolares.....	42

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización, es de observancia general, dirigido a todo el personal que conforma la institución como instrumento permanente de información y de consulta.

Funciona como un medio de integración y orientación para facilitar la incorporación a las distintas funciones operacionales que el personal de nuevo ingreso ejecutará.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la institución, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Documento sustentado en el Manual de Organización de las Universidades Politécnicas 2012, propuesto por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra y actualizado en septiembre de 2023 con base en “ACUERDO NÚM. 7/31 AGOSTO/2023” de la tercera sesión ordinaria 2023 de la Honorable Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra donde menciona que “La Junta Directiva aprueba la Estructura Orgánica (Organigrama) y Tabulador Salarial para el funcionamiento de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra a partir de septiembre de 2023, tomando de referencia el catálogo de puestos y tabuladores de sueldos mensuales para las Universidades Politécnicas autorizado el 19 de junio de 2023 por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública a nivel federal mediante Oficio 711-3-1/0578/2023, y validados por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para su uso en el pago de nómina de la institución aplicable durante el ejercicio fiscal 2023 mediante el Oficio No. 514.1.1349-2/2023. Asimismo, el Rector deberá enviar de manera económica a los Integrantes de la Junta Directiva el dictamen u oficio con el visto bueno de la Coordinación General de Desarrollo Tecnológicos y Proyectos Especiales”.

La Universidad Politécnica del Mar y la Sierra expresa en todo momento su compromiso hacia la no discriminación para el acceso al empleo, valorando únicamente criterios objetivos, tales como: sus capacidades profesionales, académicas y experiencia laboral; y obviando todas aquellas que no sean relevantes para el desempeño del puesto y que finalmente puedan dar lugar a una discriminación, tales como, la edad, el sexo, discapacidad, etc.

El presente manual se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “el o la”.

## I. ANTECEDENTES

El 14 de junio de 2013 se publica en el periódico oficial “El Estado de Sinaloa” el decreto de creación de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, con domicilio en el Municipio de Elota, Estado de Sinaloa.

Con el fin de atender las nuevas opciones de educación superior, el gobierno federal creó las Universidades Politécnicas, en el año 2001, como una institución que ofrece las oportunidades educativas que responden al contexto en el que se desarrollan, ofreciendo la oportunidad de que los alumnos formen parte de una economía más abierta y competitiva basada en una creciente utilización de la ciencia y la tecnología.

EL interés de las instituciones del Subsistema de Universidades Politécnicas se enfocará, de acuerdo al documento “Marco para la Creación y Operación de las Universidades Politécnicas” (2004), en el desarrollo de sus áreas de investigación científica y tecnológica, inserta en las necesidades económicas y sociales de las regiones donde estas se asientan. “

Con este fin, las Universidades Politécnicas están sustentadas en un modelo educativo basado en competencias, con programas eficientes y centrados en el aprendizaje apoyados en la apertura al entorno estatal, regional, nacional e internacional, que permita una formación integral y armónica, procuradora de educandos críticos, emprendedores, competitivos, comprometidos, solidarios y responsables con su entorno social y con el medio ambiente, orgullosos de su formación, estimulados por la realización de proyectos, estancias, prácticas y estadías, que contribuyan a desarrollar las competencias del perfil profesional, en distintos contextos de aprendizaje.

## II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley General de Educación
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones y Administración de bienes muebles del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público del Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Ética y Conducta
- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Sinaloa
- Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra
- Programa Sectorial de Educación
- Programa de Educación del Estado de Sinaloa
- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra



### III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Con base en el decreto de creación, artículo 3, el objeto de la institución es:

I.- Impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría y doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural;

II.- Realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;

III.- Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de la vida;

IV.- Fomentar la vinculación interinstitucional;

V.- Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y de otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;

VI.- Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado;

VII.- Fomentar la investigación buscando encaminarla a la generación, difusión, transferencia, adaptación y aplicación del conocimiento, con la finalidad de presentar alternativas de solución a la variada y diversa problemática regional, estatal, nacional e internacional;

VIII.- Pugnar por la difusión de la cultura, orientándola a la preservación, difusión y divulgación del desarrollo científico, tecnológico, artístico y cultural de la humanidad, así como a la vinculación de los programas con sectores sociales e instituciones del Estado, la región, el país y el extranjero, y;

IX.- Ejecutar cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo con base en competencias.

**De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, publicado el 14 de junio de 2013 en el periódico oficial “El Estado de Sinaloa”, para el cumplimiento de su objeto, la “Universidad” tendrá las siguientes atribuciones:**

- I.- Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector privado;
- II.- Impulsar en forma permanente mecanismos de evaluación de calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas, a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- III.- Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- IV.- Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los alumnos;
- V.- Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico; así como la selección, admisión y ascenso del personal técnico de apoyo y de servicios administrativos, de conformidad con la reglamentación correspondiente;
- VI.- Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas, con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- VII.- Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores, sociales, públicos y privados, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- VIII.- Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible, con pertinencia y calidad; Expedir constancias certificados de estudios, certificados de competencias laborales. Otorgar diplomas, títulos y grados académicos, de conformidad con la reglamentación correspondiente;
- IX.- Declarar equivalencias y otorgar revalidaciones, respecto a estudios realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacional o extranjera;
- X.- Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la "Universidad";

- XI.- Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras figuras de vinculación entre la sociedad y la "Universidad", acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XII.- Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XIII.- Disertar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XIV.- Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos, de conformidad con la reglamentación correspondiente, y;
- XV.- Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la "Universidad", o aquellas derivadas de las normas locales y federales aplicables a la misma.

**A partir del Decreto de creación, en la estructura de la universidad, se presenta a la Junta Directiva como el máximo órgano de gobierno, la cual cuenta con las siguientes atribuciones:**

- I.- Dictar las políticas, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto de la "Universidad", así como sancionar su programa operativo anual;
- II.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la "Universidad" y vigilar su correcta aplicación;
- III.- Aprobar el Estatuto Orgánico de la "Universidad", a propuesta del Rector y la estructura orgánica que se deriva del mismo, que contenga la remuneración de cada categoría;
- IV.- Expedir los manuales de organización general, de procedimientos y servicios al público, así como los instrumentos especiales de los mismos;
- V.- Recibir el dictamen de los estados financieros que emita el Comisario;
- VI.- Resguardar, controlar y registrar los bienes procedentes de la adquisición de activos;
- VII.- Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Rector;

- VIII.- Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones de la "Universidad";
- IX.- Recibir, evaluar y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que formule el Rector.
- X.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que los rige;
- XI.- Autorizar, a propuesta del Rector, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios de la "Universidad", cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo;
- XII.- Vigilar la buena marcha de la "Universidad" en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- XIII.- Aprobar las cuentas anuales de la "Universidad";
- XIV.- Aprobar los estados financieros dictaminados;
- XV.- Aprobar los planes estratégicos de la "Universidad";
- XVI.- Aprobar los planes y programas de estudio y sus actualizaciones;
- XVII.- Aprobar los reglamentos de la "Universidad", así como sus reformas,
- XVIII.- Aprobar la estructura académica de la "Universidad";
- XIX.- Someter, a consideración del Gobernador del Estado, la terna de propuestas para el cargo de Rector;
- XX.- Designar a los miembros distinguidos de la sociedad para integrar el Consejo Social;
- XXI.- Resolver los conflictos que se susciten entre órganos de la "Universidad";
- XXII.- Conocer sobre la renuncia a cargo de Rector y comunicarla al Gobernador del Estado, para los efectos legales que sean procedentes;
- XXIII.- Aprobar su propio reglamento en el que se establezca la organización y funcionamiento interno;
- XXIV.- Recibir el informe anual de parte del Rector, en el que se reseñen las actividades de la "Universidad" realizadas durante el año anterior, el cual incluirá los planes y programas académicos, administrativos y financieros que se encuentren en proceso de ejecución, y dictaminar lo conducente, y;
- XXV.- Las demás que le confiere el estatuto orgánico y otras disposiciones legales aplicables.

La universidad contará con un Consejo Social y un Consejo de Calidad, como órganos de consulta, asesoría y apoyo. Las atribuciones de cada uno de estos órganos se señalan a continuación:

**Consejo Social:**

- I.- Supervisar las actividades de carácter económico de la "Universidad" y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II.- Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la "Universidad";
- III.- Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la "Universidad";
- IV.- Promover la vinculación de la "Universidad" con su entorno;
- V.- Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la "Universidad" y las relaciones entre esta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- VI.- Realizar actividades para la obtención de recursos adicionales para el funcionamiento de la "Universidad";
- VII.- Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas, y
- VIII.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la "Universidad".

**Consejo de Calidad:**

- I. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la "Universidad";
- II. Promover y supervisar la acreditación de los programas educativos, así como la certificación de los procesos administrativos para el mejoramiento integral de las actividades sustantivas de la "Universidad";

- III. Someter a la Junta Directiva, por conducto del Rector, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual o plurianual, según sea el caso;
- IV. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la "Universidad";
- V. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la "Universidad", así como sus reformas;
- VI. Proponer a la Junta Directiva, por conducto del Rector, la estructura orgánica y académica de la "Universidad", así como sus modificaciones;
- VII. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, así como la supresión, adecuación y actualización de los ya existentes, según corresponda;
- VIII. Vigilar la buena marcha de los procesos de la "Universidad" que forman parte de su Sistema de Calidad;
- IX. Designar comisiones en asuntos de su competencia;
- X. Diseñar y aprobar el calendario escolar de la "Universidad";
- XI. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean competencia de otro Órgano de la "Universidad", y;
- XII. Las demás que le confieran este ordenamiento y otras disposiciones normativas de la "Universidad".

## IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### Misión

La Universidad Politécnica del Mar y la Sierra es una institución de educación superior de calidad, competitiva, e innovadora de la región Elota-Piactla; que se posiciona internacionalmente estableciendo compromisos sociales para el desarrollo sustentable con soluciones basadas en el pensamiento crítico y la aplicación de la ciencia en los procesos de la cadena productiva, el diseño e implementación de estrategias económicas-administrativas; y así asegurar la formación integral de profesionales con capacidades y competencias que respondan a los desafíos que se presentan en las organizaciones locales y globales.

### Visión

La Universidad Politécnica del Mar y la Sierra es una institución de educación superior que participa en el desarrollo social, económico, sustentable y transformador de la región Centro Sur del Estado de Sinaloa con programas académicos acreditados en calidad, con proyección internacional y formación de recurso humano que contribuya a la solución de la problemática nacional; así mismo, es reconocida por la vinculación con los sectores productivos para mejorar procesos de innovación y gestionar conocimiento a través de la investigación científica y la integración de competencias profesionales.

### Valores

- Igualdad
- Honestidad
- Libertad
- Equidad
- Solidaridad
- Respeto
- Responsabilidad
- Identidad
- Lealtad
- Justicia
- Ética
- Excelencia
- Tolerancia
- Inclusión
- Emprendimiento

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Clave Identificación del Puesto

R1000	Rector	
R1010		Secretaria del Rector
R1020		Chofer del Rector
R1030		Abogado General
R1031		Abogado
R1040		Contralor Interno
R1100	Subdirector de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria	
R1101		Secretaria del Subdirector de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria
R1102		Coordinador de Vinculación (Estancias y Estadías)
R1103		Coordinador de Difusión y Extensión (Comunicación Social)
R1110		Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua
R1111		Secretaria del Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua
R1112		Jefe de Oficina de Idiomas
R1120		Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
R1121		Secretaria del Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
R1122		Jefe de Oficina de Actividades Deportivas
R1123		Asistente de Actividades Extracurriculares H/S/M
R1130		Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas
R1131		Secretaria del Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas
R1132		Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas
R1140		Jefe de Departamento de Servicios Médicos
R1141		Secretaria del Jefe de Departamento de Servicios Médicos
R1142		Médico General
R1143		Enfermera
SAD2000	Secretario de Administración	
SAD2001		Secretaria del Secretario de Administración
SAD2100	Director de Servicios Administrativos	
SAD2101		Secretaria del Director de Servicios Administrativos
SAD2110		Jefe del Departamento de Recursos Financieros
SAD2111		Secretaria del Jefe de Departamento de Recursos Financieros
SAD2112		Jefe de Oficina de Contabilidad
SAD2113		Coordinador de Tesorería
SAD2114		Técnico en Contabilidad
SAD2120		Jefe de Departamento de Recursos Humanos
SAD2121		Secretaria del Jefe de Departamento de Recursos Humanos
SAD2122		Jefe de Oficina de Recursos Humanos
SAD2130		Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
SAD2131		Secretaria del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
SAD2132		Coordinador de Adquisiciones y Compras
SAD2133		Jefe de Oficina de Almacén y Activo Fijo
SAD2134		Técnico Especializado en Mantenimiento



SAD2135	Jefe de Servicios de Mantenimiento
SAD2136	Asistente de Servicios de Mantenimiento
SAD2137	Jefe de Oficina de Soporte Técnico
SAD2138	Chofer Administrativo
SAD2200	Director de Planeación, Programación y Evaluación
SAD2201	Secretaria del Director de Planeación, Programación y Evaluación
SAD2202	Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística
SAD2203	Analista Administrativo
SAD2210	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos
SAD2211	Secretaria del Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos
SAD2212	Coordinador de Sistemas Informáticos
SAD2213	Ingeniero en Sistemas
SAD2214	Técnico Especializado en Electrónica
SAC3000	Secretario Académico
SAC3001	Secretaria del Secretario Académico
SAC3002	Coordinador de Asesorías y Tutorías
SAC3003	Jefe de Oficina de Prefectura
SAC3004	Técnico Bibliotecario
SAC3100	Director de Programa Académico
SAC3101	Especialista Técnico
SAC3102	Jefe de Oficina de Programa Académico
SAC3103	Técnico Académico "A"
SAC3104	Técnico Académico "B"
SAC3105	Técnico Académico "C"
SAC3106	Profesor Asociado "A"
SAC3107	Profesor Asociado "B"
SAC3108	Profesor Asociado "C"
SAC3109	Profesor Titular "A"
SAC31010	Profesor Titular "B"
SAC31011	Profesor Titular "C"
SAC31012	Profesor de Asignatura "A" (H/S/M)
SAC31013	Profesor de Asignatura "B" (H/S/M)
SAC31014	Profesor de Asignatura "C" (H/S/M)
SAC3010	Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
SAC3011	Secretaria del Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
SAC3020	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
SAC3021	Secretaria del Jefe de Departamento de Servicios Escolares
SAC3022	Jefe de Oficina Servicios Escolares



## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**R1000****Rector****A quien reporta:**

- Junta Directiva

**Quienes le reportan:**

- Secretaría Académica
- Secretaría de Administración
- Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria
- Abogado General
- Asistente de Rectoría
- Chofer de Rectoría

**Objetivo Específico:**

Dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional; de acuerdo al marco normativo en vigencia para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del estado.

**Funciones específicas:**

- Administrar y representar legalmente a la UPMYS;
- Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para aprobación a la Junta Directiva;
- Formular los programas de mejora continua de la gestión pública de la UPMYS;
- Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de la UPMYS;

- Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las meta y objetivos propuestos;
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes de la UPMYS;
- Establecer un sistema de indicadores que permita el evaluar la gestión de la UPMYS;
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la UPMYS, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta;
- Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la UPMYS, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la UPMYS, y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con el órgano y escuchando al Comisario Publico;
- Ejecutar los acuerdos que dicta la Junta Directiva;
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la UPMYS con sus trabajadores;
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la UPMYS;
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva;
- Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la Legislación aplicable.
- Vigilar que la UPMYS, observe lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Sinaloa respecto a la información, documentación y expedientes que posea el Organismo;

- Velar que la UPMYS observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el Organismo; y
- Las demás que le confiera la Junta Directiva y otras disposiciones aplicables.

**Perfil del puesto:**

- **Edad:** Mayor de 30
- **Nacionalidad:** Mexicana
- **Escolaridad:** Grado de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad
- **Experiencia laboral:** Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la Dirección de programas académicos de al menos.
- **Capacidades:** Normativa federal y estatal aplicable, modelo EBC, planeación estratégica, análisis, manejo de información, pensamiento crítico, conocimiento de modelos educativos, administración de recursos, manejo de presupuestos, dirección de equipos de trabajo.

**R1010****Secretaria de Rector****A quien reporta:**

- Rector

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general a Rector, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la Rectoría;

- Tramitar viáticos de Rectoría;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de Rectoría;
- Manejo de la agenda de Rectoría;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con Rectoría;
- Custodiar y resguardar información confidencial de Rectoría;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la Rectoría.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Rectoría.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

**R1020****Chofer del Rector****A quien reporta:**

- Rector

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar al Rector, realizando traslados a diversos puntos de la ciudad en donde se lleven a cabo juntas o reuniones de trabajo.

**Funciones Específicas:**

- Conducir el vehículo bajo las normas y Reglamentos legales establecidos;
- Conocer y observar el Reglamento de Tránsito;
- Traslados permanentes de Rectoría;
- Mantener en óptimo estado mecánico el vehículo;
- Llevar bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo;
- Llevar control de la Bitácora de servicios del vehículo;
- Llevar control de la Bitácora de consumo de combustible;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones del vehículo de Rectoría;
- Mantener limpio el vehículo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Rectoría.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Bachillerato o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de vehículos, mecánica en general, reglamentos y señales de tránsito, confidencialidad, relaciones públicas, concentración.

R1030

**Abogado General****A quien reporta:**

- Rector

**Quienes le reportan:**

- Abogado

**Objetivo Específico:**

Proporcionar los servicios de consultaría legal y asesoría jurídica que requiera la UPMYS, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba de intervenir

para actuar dentro del marco legal vigente sentando las bases del marco jurídico y legislativo de la UPMYS.

### **Funciones Específicas:**

- Difundir Leyes, decretos, Reglamentos y acuerdos;
- Representar a Rectoría en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- Dictaminar las sanciones administrativa al personal del organismo;
- Formular los proyectos de normatividad institucional;
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la UPMYS;
- Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la UPMYS, se publiquen en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Sinaloa;
- Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la UPMYS;
- Tramitar la expedición de las resoluciones;
- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la UPMYS;
- Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
- Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal que se presente a la UPMYS;
- Analizar los asuntos jurídicos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y Rectoría.

### **Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura en Derecho.
- **Experiencia laboral:** Experiencia jurídica en materia administrativa y laboral con 2 años en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de conflictos, toma de decisiones, conocimientos jurídicos y normativos, presentación, capacidad de análisis, responsabilidad, capacidad de negociación, compromiso.



R1031

Abogado

**A quien reporta:**

- Abogado General

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Proporcionar los servicios de consultaría legal y asesoría jurídica que requiera la UPMYS, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba de intervenir para actuar dentro del marco legal vigente sentando las bases del marco jurídico y legislativo de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Difundir Leyes, decretos, Reglamentos y acuerdos;
- Representar a Rectoría en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- Dictaminar las sanciones administrativa al personal del organismo;
- Formular los proyectos de normatividad institucional;
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la UPMYS;
- Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la UPMYS, se publiquen en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Sinaloa;
- Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la UPMYS;
- Tramitar la expedición de las resoluciones;
- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la UPMYS;
- Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
- Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal que se presente a la UPMYS;
- Analizar los asuntos jurídicos;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y Rectoría.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura en Derecho.
- **Experiencia laboral:** Experiencia jurídica en materia administrativa y laboral con 2 años en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de conflictos, toma de decisiones, conocimientos jurídicos y normativos, presentación, capacidad de análisis, responsabilidad, capacidad de negociación, compromiso.

**R1040****Contralor Interno****A quien reporta:**

- Rector

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Controlar, supervisar, promover y actuar como veladora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

**Funciones Específicas:**

- Contribuir a la creación de la cultura del Control Fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos y bienes de La institución educativa y de los proyectos de la misma.
- Vincular a los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio

del Control Fiscal que compete a las contralorías, en el quehacer de cada Institución Educativa, para velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Entidad.

- Velar para que los proyectos ejecutados por las diferentes Secretarías del Departamento o Municipio y sus Entidades Descentralizadas en La institución educativa o en el entorno de ésta, satisfagan los objetivos inicialmente previstos.
- Velar porque la disposición, administración y manejo de los recursos sean limpios y transparentes.
- Velar porque los procesos de contratación que realice la institución educativa, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** Contar con prestigio profesional o académico y conocimientos básicos sobre aspectos económico-productivos y socio-culturales de la región, con 2 años en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Presentación, liderazgo, comunicación oral y escrita, manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento del modelo educativo, trabajo en equipo.

**R1100****Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria****A quien reporta:**

- Rectoría

**Quienes le reportan:**

- Secretaria del Subdirector de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria
- Coordinador de Vinculación (Estancias y Estadías)
- Coordinador de Difusión y Extensión (Comunicación Social)
- Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua
- Secretaria del Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua

- Jefe de Oficina de Idiomas
- Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- Secretaria del Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- Jefe de Oficina de Actividades Deportivas
- Asistente de Actividades Extracurriculares H/S/M
- Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas
- Secretaria del Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas
- Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas
- Jefe de Departamento de Servicios Médicos
- Secretaria del Jefe de Departamento de Servicios Médicos
- Médico General
- Enfermera

**Objetivo Específico:**

Coordinar y supervisar los procesos de planeación, para la vinculación universitaria entre la UPMYS y organismos de los sectores social, público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional. Así como atención médica a la comunidad universitaria, difusión de actividades culturales, fomentar actividades deportivas, control y registro de los resultados académicos de los alumnos de la UPMYS, proporcionar competencias lingüísticas.

**Funciones Específicas:**

- Desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Supervisar las relaciones de la UPMYS con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- Supervisar las Estancias y Estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- Analizar los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;

- Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- Proponer programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos de esta UPMYS;
- Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por Rectoría
- Supervisar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la UPMYS;
- Elaborar un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- Supervisar los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
- Elaborar el Programa Institucional de Extensión Universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Rectoría

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** Contar con prestigio profesional o académico y conocimientos básicos sobre aspectos económico-productivos y socio-culturales de la región, con 2 años en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Presentación, liderazgo, comunicación oral y escrita, manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento del modelo educativo, trabajo en equipo.

R1101

**Secretaría de Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria****A quien reporta:**

- Subdirector (a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general a Subdirector de vinculación en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes
- Atención a las personas que acudan a la oficina de vinculación;
- Manejo de la agenda del departamento de vinculación;
- Custodiar y resguardar información confidencial de vinculación;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación referente al departamento.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le sean asignadas.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

R1102

**Coordinador de Vinculación (Estancias y Estadías)****A quien reporta:**

- Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Operar las acciones de vinculación de la UPMYS, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público, y privado;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Actualizar las relaciones de la UPMYS con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional;
- Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
- Desarrollar el sistema de redes de vinculación de la UPMYS;
- Atender al Sistema de Bolsa de Trabajo;
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** Contar con prestigio profesional o académico y conocimientos

básicos sobre aspectos económico-productivos y socio-culturales de la región, con 1 año en puesto similar o afín.

- **Capacidades:** Presentación, liderazgo, comunicación oral y escrita, manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento del modelo educativo, trabajo en equipo, relaciones públicas.

**R1103****Coordinador de Difusión y Extensión (Comunicación Social)****A quien Reporta:**

- Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Establecer las acciones de extensión universitaria orientadas a elevar, proteger y promover tanto la cultural como la calidad de vida de la sociedad, que coadyuve a su desarrollo integral.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar las normas, políticas, programas y los objetivos de la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la extensión universitaria con los sectores social, público y privado;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Difundir el Programa Institucional de Extensión Universitaria y el Programa de Educación Continua (interna y externa) y Servicios de la UPMYS;
- Apoyar en eventos culturales y recreativos, que propicien la formación integral de los alumnos de la UPMYS;
- Auxiliar en los programas de la conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;
- Elaborar el Programa de Sábados Deportivos, Culturales, Científicos y Tecnológicos, en la región y zona de influencia;



- Elaborar el programa institucional para promover y elevar la calidad de vida de grupos minoritarios;
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** Contar con prestigio profesional o académico y conocimientos básicos sobre aspectos económico-productivos y socio-culturales de la región, con 1 año en puesto similar o afín.

**R1110****Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua****A quien reporta:**

- Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan:**

- Oficina de Idiomas.

**Objetivo Específico:**

Proporcionar las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la UPMYS ofrezca profesionistas de calidad en México y en el extranjero.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras vinculado con la tecnología;

- Implementar programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso etc.);
- Proporcionar programas de aprendizaje autodidactas con asesorías y tutorías académicas;
- Atender la administración de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos;
- Dar asesoría a la comunidad Universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- Implantar un sistema de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran;
- Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 2 años en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento del modelo educativo, manejo fluido del idioma inglés, toma de decisiones, manejo de grupos de trabajo.

R1111

**Secretaría del Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua****A quien reporta:**

- Jefe de Idiomas y Educación Continua

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros y reportes;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de idiomas;
- Manejo de la agenda del departamento;
- Custodiar y resguardar información confidencial del departamento;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación del departamento de idiomas.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le sean asignadas.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube).

R1112

**Jefe de Oficina de Idiomas****A quien reporta:**

- Jefe de departamento de Idiomas y Educación Continua

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Proporcionar las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la UPMYS ofrezca profesionistas de calidad en México y en el extranjero.

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la elaboración del programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras vinculado con la tecnología;
- Dar seguimiento a los programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso etc.);
- Dar seguimiento de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos;
- Apoyar en la asesoría a la comunidad Universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- Apoyar en el desarrollo de los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Apoyar en la elaboración de los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos al Departamento de Idiomas y educación continua sobre las actividades que haya realizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Idiomas y Educación Continua.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.

- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento del modelo educativo, manejo fluido del idioma inglés, toma de decisiones.

R1120

**Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas****A quien reporta:**

- Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan**

- Asistente Académico

**Objetivo Específico:**

Difundir actividades culturales que complementen los programas de estudio para que se contribuya en la formación integral de los estudiantes con la finalidad de integrarlos a las manifestaciones culturales más representativas (música, pintura, escultura, cine, etc.).

Fomentar las actividades deportivas para contribuir a la formación integral de los universitarios de acuerdo a las características del Modelo Educativo.

**Funciones Específicas:**

- Difundir el patrimonio artístico y cultural de la UPMYS;
- Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo para su ejecución acordes al programa Institucional de Desarrollo;
- Integrar grupos de talleres artísticos y culturales;
- Realizar la planeación de las actividades de tipo cultural en el ámbito interno y externo de la UPMYS;
- Preparar la representación y/o exposiciones de los grupos artísticos y culturales de la UPMYS;
- Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Realizar el informe de actividades que le sea requerido;
- Organizar la práctica deportiva intramuros y extramuros;

- Coordinar el uso de las instalaciones deportivas de la UPMYS;
- Establecer relaciones de cooperación con los organismos deportivos regionales, estatales y nacionales;
- Preparar los Reglamentos de prácticas deportivas universitarias de acuerdo a las reglas que dicten las federaciones deportivas nacionales o internacionales;
- Proponer la creación de clubes institucionales de carácter deportivo;
- Colaborar con los organismos competentes en la preparación y participación de nuestra UPMYS en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional;
- Proponer programas de actividades deportivas que contribuyan a la formación integral de los universitarios;
- Suministrar útiles y equipos para la práctica de los deportes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Coordinación y dirección de equipos de trabajo, presentación, compromiso, toma de decisiones, asertividad, dinamismo.

R1121

**Secretaria del Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas****A quien reporta:**

- Jefe de actividades culturales y deportivas

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el departamento;
- Tramitar viáticos;
- Atención a las personas que acudan a la oficina;
- Manejo de la agenda del departamento;
- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

R1122

**Jefe de Oficina de Actividades Deportivas****A quien reporta:**

Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan**

Asistente Académico

**Objetivo Específico:**

Difundir actividades deportivas que complementen los programas de estudio para que se contribuya en la formación integral de los estudiantes con la finalidad de integrarlos a y a su vez fomentar las actividades deportivas para contribuir a la formación integral de los universitarios de acuerdo a las características del Modelo Educativo.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo para su ejecución acordes al programa Institucional de Desarrollo;
- Integrar grupos de deportes ;
- Realizar la planeación de las actividades deportivas en el ámbito interno y externo de la UPMYS;
- Realizar el informe de actividades que le sea requerido;
- Organizar la práctica deportiva intramuros y extramuros;
- Coordinar el uso de las instalaciones deportivas de la UPMYS;
- Establecer relaciones de cooperación con los organismos deportivos regionales, estatales y nacionales;
- Preparar los Reglamentos de prácticas deportivas universitarias de acuerdo a las reglas que dicten las federaciones deportivas nacionales o internacionales;
- Proponer la creación de clubes institucionales de carácter deportivo;



- Colaborar con los organismos competentes en la preparación y participación de nuestra universidad con rumbo y en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional;
- Proponer programas de actividades deportivas que contribuyan a la formación integral de los universitarios;
- Suministrar útiles y equipos para la práctica de los deportes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Coordinación y dirección de equipos de trabajo, presentación, compromiso, toma de decisiones, asertividad, dinamismo.

R1123

**Asistente de Actividades Extracurriculares****A quien reporta:**

- Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan:**

- Ninguno.

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general a la Secretaría Académica, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos.

**Funciones Específicas:**

- Realizar actividades de apoyo extraacadémico, las cuales comprenden las deportivas, culturales y de carácter social.
- Participar en cursos de educación continua.

- Apoyo en la preparación, organización, desarrollo y participación en los diferentes eventos de la institución, así como las que participe la institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Secretaría Académica.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** Desarrollo de actividades culturales y/o deportivas
- **Capacidades:** Compromiso, técnicas de dinámica grupal, liderazgo, responsabilidad, manejo de grupos.

R1130

**Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas****A quien reporta:**

- Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan:**

- Oficina de Incubadora de Empresas.

**Objetivo Específico:**

Coordinar y Supervisar que el alumno desarrolle las posibilidades de éxito en un Proyecto, fomentar la cultura emprendedora, promover su aplicación.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- Actualizar las relaciones de la UPMYS con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- Asesorar a los emprendedores para su implantación en la Economía Regional, Nacional e

Internacional;

- Alcanzar la Sustentabilidad de la Incubadora;
- Crear una red de Empresas Incubadoras que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora;
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

#### Perfil del puesto:

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** Conocimiento del área de negocios y emprendimiento.
- **Capacidades:** Desarrollo y evaluación de proyectos de negocios, programas de financiamiento público y privado, relaciones públicas, manejo de plataformas tecnológicas, incubación de negocios, manejo de equipos de trabajo.

<b>R1123</b>	<b>Asistente de Actividades Extracurriculares H/S/M</b>
--------------	---------------------------------------------------------

#### A quien reporta:

- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

#### Quienes le reportan:

- Ninguno.

#### Objetivo Específico:

Apoyo en general a la Secretaría Académica, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos.

#### Funciones Específicas:

- Realizar actividades de apoyo extraacadémico, las cuales comprenden las deportivas, culturales y de carácter social.

- Participar en cursos de educación continua.
- Apoyo en la preparación, organización, desarrollo y participación en los diferentes eventos de la institución, así como las que participe la institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Secretaría Académica.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** Desarrollo de actividades culturales y/o deportivas
  - **Capacidades:** Compromiso, técnicas de dinámica grupal, liderazgo, responsabilidad, manejo de grupos.

**R1130****Jefe de Departamento Incubadora de Empresas****A quien reporta:**

- Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan:**

- Ninguno.

**Objetivo Específico:**

Apoyar en la supervisión de los alumnos, para desarrollar las posibilidades de éxito en un Proyecto, fomentar la cultura emprendedora, Promover su aplicación.

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
- Dar seguimiento al cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- Apoyar en las relaciones de la UPMYS con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- Dar seguimiento a emprendedores para su implantación en la Economía Regional,

Nacional e Internacional;

- Alcanzar la Sustentabilidad de la Incubadora;
- Seguimiento a la red de Empresas que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora;
- Apoyar en el mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Incubadora de Empresas.

#### **Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** Conocimiento del área de negocios y emprendimiento.
- **Capacidades:** Desarrollo y evaluación de proyectos de negocios, programas de financiamiento público y privado, relaciones públicas, manejo de plataformas tecnológicas, incubación de negocios.

<b>R1131</b>	<b>Secretaria del Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas</b>
--------------	----------------------------------------------------------------------

#### **A quien reporta:**

- Jefe de departamento de incubadora de empresas

#### **Quienes le reportan:**

- Ninguno

#### **Objetivo Específico:**

Apoyo en general en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

#### **Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el departamento;
- Tramitar viáticos;
- Atención a las personas que acudan a la oficina;
- Manejo de la agenda del departamento;

- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

R1132

**Jefe de Oficina de incubadora de Empresas****A quien reporta:**

- Jefe de departamento de Incubadora de Empresas.

**Quienes le reportan:**

- Ninguno.

**Objetivo Específico:**

Apoyar en la supervisión de los alumnos, para desarrollar las posibilidades de éxito en un Proyecto, fomentar la cultura emprendedora, Promover su aplicación.

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
- Dar seguimiento al cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de

Empresas;

- Apoyar en las relaciones de la UPMYS con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- Dar seguimiento a emprendedores para su implantación en la Economía Regional, Nacional e Internacional;
- Alcanzar la Sustentabilidad de la Incubadora;
- Seguimiento a la red de Empresas que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora;
- Apoyar en el mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Incubadora de Empresas.

#### **Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** Conocimiento del área de negocios y emprendimiento.
- **Capacidades:** Desarrollo y evaluación de proyectos de negocios, programas de financiamiento público y privado, relaciones públicas, manejo de plataformas tecnológicas, incubación de negocios.

R1140

**Jefe de Departamento de Servicios Médicos****A quien reporta:**

- Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

**Quienes le reportan:**

- Secretaria de jefe de departamento de servicios médicos
- Médico general
- Enfermera

**Objetivo Específico:**

Brindar atención médica de primer contacto, primeros auxilios, manteniendo y promoviendo la salud, en fomento a una buena salud física y mental de la comunidad universitaria.

**Funciones Específicas:**

- Prestar el servicio de consulta médica de primer contacto;
- Prestar atención de primeros auxilios;
- Realizar examen médico al alumnado que se inscribe en las actividades deportivas de la UPMYS;
- Atender la evolución psicomotriz del paciente o desenvolvimiento y cooperación del mismo;
- Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- Entregar a la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria, informes de sus actividades y del uso y aplicación de medicamentos;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.



**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones, preferentemente medicina general o enfermería.
- **Experiencia laboral:** Conocimiento del área de la salud, con al menos 1 año en puesto similar o afín.
  - **Capacidades:** Relaciones personales, trabajo en equipo, cumplimiento de procedimientos de seguridad e higiene, conocimiento de primeros auxilios, evaluación de riesgos, toma de decisiones.
- 

R1141

**Secretaria del Jefe de Departamento de Servicios Médicos****A quien reporta:**

- Jefe de departamento de servicios médicos

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el departamento;
- Tramitar viáticos;
- Atención a las personas que acudan a la oficina;
- Manejo de la agenda del departamento;
- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

R1142

**Médico General****A quien reporta:**

- Jefe de departamento de Servicios Médicos.

**Quienes le reportan:**

- ninguno

**Objetivo Específico:**

Brindar atención médica de primer contacto, primeros auxilios, manteniendo y promoviendo la salud, en fomento a una buena salud física y mental de la comunidad universitaria.

**Funciones Específicas:**

- Prestar el servicio de consulta médica de primer contacto;
- Prestar atención de primeros auxilios;
- Realizar examen médico al alumnado que se inscribe en las actividades deportivas de la UPMYS;
- Atender la evolución psicomotriz del paciente o desenvolvimiento y cooperación del mismo;
- Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- Entregar a la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria, informes de sus actividades y del uso y aplicación de medicamentos;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Subdirección de

Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

#### Perfil del puesto:

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones, preferentemente medicina general o enfermería.
- **Experiencia laboral:** Conocimiento del área de la salud, con al menos 1 año en puesto similar o afín.
  - **Capacidades:** Relaciones personales, trabajo en equipo, cumplimiento de procedimientos de seguridad e higiene, conocimiento de primeros auxilios, evaluación de riesgos, toma de decisiones.

<b>R1143</b>	<b>Enfermera</b>
--------------	------------------

#### A quien reporta:

- Jefe de departamento de Servicios Médicos.

#### Quienes le reportan:

- Ninguno.

#### Objetivo Específico:

Apoyar en la atención médica de primer contacto, primeros auxilios.

#### Funciones Específicas:

- Apoyar en el servicio de consulta médica de primer contacto;
- Prestar atención de primeros auxilios;
- Llevar un registro diario de las personas a las que se les presta el servicio médico;
- Apoyar en el examen médico al alumnado que se inscribe en las actividades deportivas de la UPMYS;
- Registrar expedientes clínicos;

- Tomar signos vitales antes y después de las sesiones de terapia;
- Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- Apoyar en la entrega a la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria, informes de sus actividades y del uso y aplicación de medicamentos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Servicios Médicos.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones, preferentemente medicina general o enfermería.
- **Experiencia laboral:** Conocimiento del área de la salud, con al menos 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Relaciones personales, trabajo en equipo, cumplimiento de procedimientos de seguridad e higiene, conocimiento de primeros auxilios, evaluación de riesgos, toma de decisiones.

SAD2000

Secretario de Administración

**A quien reporta:**

- Rectoría

**Quienes le reportan:**

- Secretaria del secretario de administración
- Director de Planeación, Programación y Evaluación
- Director de Servicios de administración
- Jefe de Departamento de Servicios informáticos
- Jefe de departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Seguimiento de Obra

**Objetivo Específico:**

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de estos con el fin de que la UPMYS preste un servicio de calidad, asegurando la operación de la institución.

**Funciones Específicas:**

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado a cada uno de ellos;

**SAD2001****Secretaria del Secretario de Administración****A quien reporta:**

- Secretario de Administración

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general al departamento, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la secretaria de administración;
- Tramitar viáticos secretario de administración;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de administración;
- Manejo de la agenda de administración;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con la secretaria de administración;
- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega al departamento.
- Archivar documentación;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

SAD2100

Director de Servicios Administrativos

**A quien reporta:**

- Secretario de administración

**Quienes le reportan:**

- Asistente Administrativo
- Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Seguimiento de Obra

**Objetivo Específico:**

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de estos con el fin de que la UPMYS preste un servicio de calidad, asegurando la operación de la institución.

**Funciones Específicas:**

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;

- Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado a cada uno de ellos;
- Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Proponer cambios en la Estructura Orgánica al Consejo Social;
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UPMYS;
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Vigilar los procesos de licitación de esta Institución Educativa;
- Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- Coordinar el buen uso del patrimonio de la UPMYS;
- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar y proponer ante Rectoría el Programa Financiero de la UPMYS;
- Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la UPMYS;
- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la UPMYS por otras instancias;
- Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UPMYS y el personal;
- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la UPMYS;
- Participar en las revisiones de auditorías solicitadas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Rectoría.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones, preferentemente del área económico-administrativa.
- **Experiencia laboral:** Contar con experiencia de al menos 3 años en puestos similares, prestigio profesional o académico y conocimientos básicos sobre aspectos económico-productivos y socio-culturales de la región. Distinguirse por su amplia solvencia moral.
- **Capacidades:** Presentación, liderazgo, compromiso, comunicación oral y escrita, honestidad, trabajo en equipo, manejo de presupuestos, análisis y toma de decisiones, administración de recursos, disposiciones jurídicas aplicables.

**SAD2101****Secretaria de Director de Servicios Administrativos****A quien reporta:**

- Director de servicios administrativos

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

- Apoyo en general a la Secretaría Administrativa, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la Secretaría Administrativa;
- Tramitar viáticos de la Secretaría Administrativa;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de Secretaría Administrativa;
- Manejo de la agenda de Secretaría Administrativa;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios Públicos, que tengan relación con la Secretaría Administrativa;



- Custodiar y resguardar información confidencial de la Secretaría Administrativa;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llegan a la Secretaria Administrativa;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Secretaría Administrativa.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Relaciones personales, trabajo en equipo, redacción, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas. Office, Windows, Internet, actitud de servicio, manejo de información.

**SAD2110****Jefe del Departamento de Recursos Financieros****A quien reporta:**

- Secretario de Administración

**Quienes le reportan:**

- Oficina de Contabilidad
- Tesorero (Cajero)

**Objetivo Específico:**

Administrar los recursos financieros de la UPMYS para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

**Funciones Específicas:**

- Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Gestionar la liberación de recursos para la operación de la UPMYS;
- Elaborar los estados Financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Actualizar los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaboración de informes de actividades que le sean solicitados por Secretaría Administrativa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Administrativa.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 3 años en puesto similar o afín.
- **Capacidades:**, Honestidad, trabajo en equipo, manejo de presupuestos, análisis y toma de decisiones, administración de recursos financieros, contabilidad gubernamental y fiscal, disposiciones jurídicas aplicables, manejo de información.

**SAD2111****Secretaria del Jefe de Departamento de Recursos Financieros****A quien reporta:**

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general al departamento, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

### Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la secretaria de administración;
- Tramitar viáticos secretario de administración;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de administración;
- Manejo de la agenda de administración;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con la secretaria de administración;
- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega al departamento.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

### Perfil del puesto:

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

SAD2112	Jefe de Oficina de Contabilidad
---------	---------------------------------

### A quien reporta:

- Jefe de departamento de Recursos Financieros

### Quienes le reportan:

- Ninguno.

**Objetivo Específico:**

Apoyar en la Administración de los recursos financieros de la UPMYS para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Apoyar en la elaboración de los estados Financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Mantener actualizados los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Departamento de Recursos Financieros;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Financieros.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:**, Honestidad, trabajo en equipo, manejo de presupuestos, análisis y toma de decisiones, administración de recursos financieros, contabilidad gubernamental y fiscal, disposiciones jurídicas aplicables, manejo de información.

SAD2113

Coordinador de Tesorería

**A quien reporta:**

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar en la Administración de los recursos financieros de la UPMYS, recibiendo los pagos de los diversos servicios que proporciona la UPMYS, así como las transacciones correspondientes a bancos traspasos.

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación de los ingresos;
- Emisión de cheques para pago a Proveedores;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Departamento de Recursos Financieros;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Financieros.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:**, Honestidad, trabajo en equipo, manejo de presupuestos, análisis y toma de decisiones, administración de recursos financieros, disposiciones jurídicas aplicables, manejo de información, manejo de plataformas tecnológicas.

**SAD2114****Técnico de Contabilidad****A quien reporta:**

- Jefe de Contabilidad

**Quienes le reportan:**

- Ninguno.

**Objetivo Específico:**

Apoyar en la Administración de los recursos financieros de la UPMYS para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Apoyar en la elaboración de los estados Financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Mantener actualizados los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Departamento de Recursos Financieros;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Financieros.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:**, Honestidad, trabajo en equipo, manejo de presupuestos, análisis y toma de decisiones, administración de recursos financieros, contabilidad gubernamental y fiscal, disposiciones jurídicas aplicables, manejo de información.

SAD2120

**Jefe de Departamento de Recursos Humanos****A quien reporta:**

- Secretaría de administración

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Mantener el registro e información sobre el personal que permita el pago oportuno de sus servicios para cumplir en tiempo y forma con lo que establecen en las normas y políticas definidas por la UPMYS en total apego a las disposiciones legales.

**Funciones Específicas:**

- Atender los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal;
- Elaborar los contratos colectivos e individuales;
- Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- Informar la normatividad en la UPMYS;
- Vigilar la asistencia del personal;
- Atender las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
- Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UPMYS y el personal;
- Integrar el programa de capacitación y actualización de personal;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por Secretaría Administrativa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que

de manera específica le asigne Secretaría Administrativa.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Honestidad, trabajo en equipo, manejo de presupuestos, análisis y toma de decisiones, administración de recursos financieros y humanos, disposiciones jurídicas aplicables, manejo de información, manejo de plataformas tecnológicas, relaciones públicas, experiencia en el manejo de grupos de trabajo.

**SAD2121****Secretaria del Jefe de Departamento de Recursos Humanos****A quien reporta:**

- Jefe de Recursos Humanos

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general al departamento, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere recursos humanos;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de Recursos Humanos;
- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega al departamento.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)



SAD2122

**Jefe de Oficina de Recursos Humanos****A quien reporta:**

- Jefe de departamento de recursos Humanos

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Mantener el registro e información sobre el personal que permita el pago oportuno de sus servicios para cumplir en tiempo y forma con lo que establecen en las normas y políticas definidas por la UPMYS en total apego a las disposiciones legales.

**Funciones Específicas:**

- Atender los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal;
- Elaborar los contratos colectivos e individuales;
- Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- Informar la normatividad en la UPMYS;
- Vigilar la asistencia del personal;
- Atender las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
- Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UPMYS y el personal;
- Integrar el programa de capacitación y actualización de personal;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por Secretaría Administrativa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Secretaria Administrativa.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:**, Honestidad, trabajo en equipo, manejo de presupuestos, análisis y

toma de decisiones, administración de recursos financieros y humanos, disposiciones jurídicas aplicables, manejo de información, manejo de plataformas tecnológicas, relaciones públicas, experiencia en el manejo de grupos de trabajo.

**SAD2130****Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****A quien reporta:**

- Secretario de administración

**Quienes le reportan:**

- Secretario de administración
- Coordinador de adquisiciones y compras
- Oficina de Almacén y Activo Fijo
- Técnico de Mantenimiento
- Oficina de Soporte Técnico
- Chofer Gestor

**Objetivo Específico:**

Efectuar las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la UPMYS, dentro del marco legal vigente.

**Funciones Específicas:**

- Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios;
- Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción;
- Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por Secretaría Administrativa;
- Mantenerse actualizado (a) en el marco legal que establece los lineamientos para la

adquisición de bienes y servicios;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Secretaría Administrativa.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:**, Honestidad, trabajo en equipo, manejo de presupuestos, análisis y toma de decisiones, administración de recursos materiales, disposiciones jurídicas aplicables, manejo de información, manejo de plataformas tecnológicas, relaciones públicas, experiencia en el manejo de grupos de trabajo.

**SAD2131****Secretaria del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****A quien reporta:**

- Secretario de Administración

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general al departamento, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la secretaria de administración;
- Tramitar viáticos secretario de administración;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de administración;
- Manejo de la agenda de administración;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con la secretaria de administración;

- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega al departamento.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

**SAD2132****Coordinador de Adquisiciones y Compras****A quien reporta:**

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Dar seguimiento de las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la integración del programa anual de adquisición de bienes y servicios;
- Apoyar en las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- Apoyar en la integración de expedientes técnicos de adquisiciones;

- Dar seguimiento de la calidad de los suministros y programas de recepción;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Mantenerse actualizado (a) en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Honestidad, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas aplicables, manejo de información, manejo de plataformas tecnológicas, relaciones con proveedores, logística, negociación.

**SAD2133****Jefe de Oficina de Almacén y Activo Fijo****A quien reporta:**

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Dar seguimiento de las adquisiciones de bienes que ingresan al Almacén.

**Funciones Específicas:**

- Recepción de bienes en general;
- Recepción de solicitudes de bienes, de las diversas áreas de la UPMYS;
- Distribución de requerimientos a las diversas áreas de la UPMYS;
- Dar seguimiento de entradas y salidas de bienes ingresados al almacén;
- Determinación de stock;

- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que se desarrollan en la Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Honestidad, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas aplicables, manejo de información, manejo de plataformas tecnológicas, control de inventarios.

**SAD2134****Técnico Especializado en Mantenimiento****A quien reporta:**

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación.

**Funciones Específicas:**

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Control de Actividades de Albañilería, Plomería, Jardinería, Intendencia;
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento;
- Elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Bachillerato o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo, manejo de herramientas de trabajo, tolerancia a la frustración, iniciativa, manejo de vehículos utilitarios.

SAD2135

**Jefe de Servicios de Mantenimiento****A quien reporta:**

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Coordinar, Dirigir y Controlar el mantenimiento de los sistemas informáticos y telemáticos de la UPMYS, que faciliten la conectividad interna y externa.

**Funciones Específicas:**

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Detección de fallas en los sistemas informáticos;
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red;
- Supervisar los enlaces para llevar a cabo videoconferencias;
- Elaborar propuestas de actualización de equipo de cómputo;
- Mantener actualizado el inventario;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades de la Oficina de Soporte Técnico, que le sean solicitadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de sistemas, telecomunicaciones, mantenimiento de equipos de oficina, seguridad informática, manejo de bases de datos, manejo de redes y soporte en general.

SAD2136

**Asistente de Servicios de Mantenimiento****A quien reporta:**

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

- Asistir en todas las actividades que se requieran para mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones

**Funciones Específicas:**

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Detección de fallas en los sistemas informáticos;
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red;
- Supervisar los enlaces para llevar a cabo videoconferencias;
- Elaborar propuestas de actualización de equipo de cómputo;
- Mantener actualizado el inventario;



- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades de la Oficina de Soporte Técnico, que le sean solicitadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de sistemas, telecomunicaciones, mantenimiento de equipos de oficina, seguridad informática, manejo de bases de datos, manejo de redes y soporte en general.

SAD2137

Jefe de Oficina de Soporte Técnico

**A quien reporta:**

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Coordinar, Dirigir y Controlar el mantenimiento de los sistemas informáticos y telemáticos de la UPMYS, que faciliten la conectividad interna y externa.

**Funciones Específicas:**

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Detección de fallas en los sistemas informáticos;
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red;

- Supervisar los enlaces para llevar a cabo videoconferencias;
- Elaborar propuestas de actualización de equipo de cómputo;
- Mantener actualizado el inventario;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades de la Oficina de Soporte Técnico, que le sean solicitadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de sistemas, telecomunicaciones, mantenimiento de equipos de oficina, seguridad informática, manejo de bases de datos, manejo de redes y soporte en general.

**SAD2138****Chofer Administrativo****A quien reporta:**

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar a todas las áreas de la Secretaria Administrativa, realizando actividades de gestión y apoyo, trasladándose a diversos puntos de la ciudad en donde se tengan que tramitar las actividades específicas encomendadas.

**Funciones Específicas:**

- Conducir el vehículo bajo las normas y Reglamentos legales establecidos;
- Conocer y observar el Reglamento de Tránsito;
- Traslados permanentes al personal de las diversas áreas que dependen de Secretaría Administrativa;
- Mantener en óptimo estado mecánico el vehículo;
- Llenar Bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo;
- Llevar control de Bitácora de servicios del vehículo;
- Llevar control de Bitácora de consumo de combustible;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones del vehículo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Mantener limpio el vehículo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Bachillerato o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de vehículos, mecánica en general, reglamentos y señales de tránsito, confidencialidad, relaciones públicas, concentración.

**SAD2200****Director de Planeación, Programación y Evaluación****A quien reporta:**

- Secretaria de administración

**Quienes le reportan:**

- Oficina de Evaluación y Estadística
- Departamento de Sistemas Informáticos

**Objetivo Específico:**

Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- Regular la problemática de carácter estudiantil;
- Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
- Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuesto de ingresos y egresos;
- Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la UPMYS se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- Aplicar las adecuaciones presupuétales que procedan;
- Evaluar las actividades sustantivas;
- Promover los sistemas de información;
- Emitir información estadística;
- Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional;
- Participar en las sesiones de la Junta Directiva;
- Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno y apoyar a la Secretaría Administrativa en el cumplimiento de sus Funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Administrativa.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 2 años en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Planeación estratégica, elaboración de informes, manejo de presupuestos, planeación institucional, disposiciones jurídicas aplicables, desarrollo organizacional, manejo de información, manejo de plataformas tecnológicas, análisis y toma de decisiones, honestidad, responsabilidad.

**SAD2201****Secretaria del Director de Planeación, Programación y Evaluación****A quien reporta:**

- Secretario de Administración

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general al departamento, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la secretaria de administración;
- Tramitar viáticos secretario de administración;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de administración;
- Manejo de la agenda de administración;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con la secretaria de administración;
- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega al departamento.
- Archivar documentación;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

SAD2202

Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística

**A quien reporta:**

- Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar en la implantación de los mecanismos de información, diagnóstico y evaluación de la UPMYS con la finalidad de dar a conocer la realidad universitaria, el grado de cumplimiento de la misión institucional, el grado de calidad que guarda en su nivel educativo y el impacto social que produce.

**Funciones Específicas:**

- Clasificar la información generada por las diferentes unidades administrativas de la UPMYS;
- Apoyar en la asesoría en materia de evaluación;
- Apoyar en la implementación de los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos;
- Analizar los programas, proyectos y actividades programáticas presupuestales de la UPMYS;
- Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional;
- Llevar el control de la información histórica – estadística que sea solicitada a la UPMYS;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Planeación estratégica, elaboración de informes, planeación institucional, desarrollo organizacional, manejo de información, manejo de plataformas tecnológicas, análisis estadístico, metodología de investigación, honestidad, responsabilidad.

**A quien reporta:**

- Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

**Quienes le reportan:**

- Oficina de Sistemas

**Objetivo Específico:**

Utilizar las tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UPMYS;
- Atender el programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UPMYS;
- Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
- Vigilar el funcionamiento de la red de cómputo;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- Atender el sistema informático del programa operativo anual;
- Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y proporcionarlas a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de bases de datos, seguridad informática, aspectos legales de uso de software, manejo de plataformas tecnológicas, redes de comunicación, desarrollo y administración de páginas web.



**SAD2203****Analista Administrativo****A quien reporta:**

- Jefe de departamento de Sistemas Informáticos

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar al Departamento de Sistemas Informáticos, para utilizar las tecnologías de la información en la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación;

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la elaboración de estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UPMYS;
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UPMYS;
- Apoyar en la supervisión de la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
- Apoyar en vigilar el funcionamiento de la red de computo;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Sistemas Informáticos.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de bases de datos, seguridad informática, aspectos legales de uso de software, manejo de plataformas tecnológicas, redes de comunicación, desarrollo y administración de páginas web.

<b>SAD2210</b>	<b>Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos</b>
----------------	------------------------------------------------------

**A quien reporta:**

- Secretario de administración

**Quienes le reportan:**

- Coordinador de Servicios informáticos

**Objetivo Específico:**

Apoyar al Departamento de Sistemas Informáticos, para utilizar las tecnologías de la información en la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación;

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la elaboración de estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UPMYS;
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UPMYS;
- Apoyar en la supervisión de la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;

- Apoyar en vigilar el funcionamiento de la red de computo;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Sistemas Informáticos.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de bases de datos, seguridad informática, aspectos legales de uso de software, manejo de plataformas tecnológicas, redes de comunicación, desarrollo y administración de páginas web.

SAD2211

**Secretaria del Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos****A quien reporta:**

- Jefe de departamento de sistemas informáticos

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general al departamento, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la secretaria de administración;
- Tramitar viáticos secretario de administración;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de administración;
- Manejo de la agenda de administración;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con la secretaria de administración;

- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega al departamento.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

<b>SAD2212</b>	<b>Coordinador de Sistemas Informáticos</b>
----------------	---------------------------------------------

**A quien reporta:**

- Jefe de departamento de Sistemas Informáticos

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar al Departamento de Sistemas Informáticos, para utilizar las tecnologías de la información en la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación;

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la elaboración de estudios de detección de necesidades de servicios de informática;

- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UPMYS;
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UPMYS;
- Apoyar en la supervisión de la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
- Apoyar en vigilar el funcionamiento de la red de computo;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Sistemas Informáticos.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de bases de datos, seguridad informática, aspectos legales de uso de software, manejo de plataformas tecnológicas, redes de comunicación, desarrollo y administración de páginas web.

SAD2213

**Ingeniero en Sistemas****A quien reporta:**

- Jefe de departamento de Sistemas Informáticos

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar al Departamento de Sistemas Informáticos, para utilizar las tecnologías de la información en la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación;

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la elaboración de estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UPMYS;
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UPMYS;
- Apoyar en la supervisión de la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
- Apoyar en vigilar el funcionamiento de la red de computo;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Sistemas Informáticos.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de bases de datos, seguridad informática, aspectos legales de uso de software, manejo de plataformas tecnológicas, redes de comunicación, desarrollo y administración de páginas web.

**SAD2214****Técnico Especializado en Electrónica****A quien reporta:**

- Departamento de Sistemas Informáticos

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar al Departamento de Sistemas Informáticos, para utilizar las tecnologías de la información en la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación;

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en la elaboración de estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UPMYS;
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UPMYS;
- Apoyar en la supervisión de la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
- Apoyar en vigilar el funcionamiento de la red de computo;

- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Departamento de Sistemas Informáticos.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de bases de datos, seguridad informática, aspectos legales de uso de software, manejo de plataformas tecnológicas, redes de comunicación, desarrollo y administración de páginas web.

**SAC3000****Secretario Académico****A quien reporta:**

- Rectoría

**Quienes le reportan:**

- Secretaria del secretario académico
- Coordinador de asesorías y tutorías
- Jefe de oficina de prefectura
- Director de programa académico
- Técnico Bibliotecario
- Departamento de Servicios Escolares

**Objetivo Específico:**

Coordinar y vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes, sustituir al rector en sus ausencias temporales.



**Funciones Específicas:**

- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas;
- Autorizar Programas y Proyectos institucionales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- Supervisar la ejecución oportuna de los Planes anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la UPMYS;
- Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de Posgrado;
- Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la UPMYS;
- Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- Proponer a la Rectoría y a los consejos, las políticas académicas a seguir en la UPMYS;
- Proponer al consejo de calidad los programas de actualización y superación académica, y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- Participar en las reuniones de los Consejos Social, de Calidad y Consultivo;
- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Supervisar los lineamientos y políticas que emita la UPMYS para la prestación de servicios Bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que corresponda y supervisar la operación del servicio Bibliotecario;
- Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la UPMYS;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del

conocimiento impartidas por la Universidad

- **Experiencia laboral:** 3 años en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Administración de recursos humanos, ciencia y tecnología, educación superior, docencia, manejo de equipos de trabajo, modelo EBC, comunicación y toma de decisiones, presentación, liderazgo, honestidad, compromiso.

**SAC3001****Secretaria del Secretario Académico****A quien reporta:**

- Secretario Académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general a Secretaría Académica, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, manejo de la información con absoluta discrecionalidad.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la Secretaría Académica;
- Tramitar viáticos de Secretaría Académica;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de Secretaría Académica;
- Manejo de la agenda de Secretaría Académica;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con la Secretaría Académica;
- Custodiar y resguardar información confidencial de Secretaría Académica;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la oficina de Secretaría Académica;

- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Rectoría.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Bachillerato a carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de plataformas tecnológicas, manejo de información, redacción y comunicación, administración de archivos.

**SAC3002****Coordinador de Asesorías y Tutorías****A quien reporta:**

- Secretario Académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Centralizar, planear, coordinar, organizar y difundir el programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- Diseñar procedimientos, de tutorías, prácticas y estadías;
- Establecer contacto con las empresas o instituciones, para solicitar la aceptación de alumnos por estadía;
- Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;

- Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos;
- Generación de indicadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaria Académica.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación organizacional y social, relaciones públicas, manejo de plataformas tecnológicas, manejo de información, toma de decisiones, facilidad de palabra, honestidad, compromiso.

<b>SAC3003</b>	<b>Jefe de Oficina de prefectura</b>
----------------	--------------------------------------

**A quien reporta:**

- Secretario Académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Es el departamento encargado y responsable de vigilar la observancia cabal del cumplimiento de las normas de convivencia vigentes y del reglamento interior de trabajo de los trabajadores de la institución.

**Funciones Específicas:**

- Registro de reportes de conducta
- Justificante de inasistencias
- Tratamiento y seguimiento de consecuencias de reportes de conducta

- Vigilante de la organización interna
- Vigilante de la disciplina laboral y académica de la escuela
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Secretaría Académica.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de centros de información.

**SAC3004****Técnico Bibliotecario****A quien reporta:**

- Secretaría Académica

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar en los servicios Bibliotecarios a través del acervo documental, en las actividades académicas de los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, manejar programas computacionales y utilizar tecnologías de información.

**Funciones Específicas:**

- Clasificar el acervo documental de la UPMYS;
- Apoyar en los servicios Bibliotecarios de consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico;
- Difundir a la comunidad universitaria el reglamento de operación de los servicios Bibliotecarios;
- Depurar el material documental obsoleto;
- Dar mantenimiento a material bibliográfico;

- Apoyar en el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias institucional, federal y/o estatal, dentro de su ámbito de competencia;
- Dar de alta o baja los libros que así lo requieran;
- Asignar el número de inventario del material bibliográfico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Secretaría Académica.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Bachillerato a carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de centros de información o servicios bibliotecarios, plataformas tecnológicas, archivo y clasificación de acervo bibliográfico.

**SAC3100****Director de Programa Académico****A quien reporta:**

- Secretaría Académica

**Quienes le reportan:**

- Jefe de oficina de Programa Académico
- Técnico académico (A,B,C)
- Profesor Asociado (A, B, C, D)
- Profesor titular (A, B, C)
- Profesor de Asignatura (A, B, C)
- Asistentes de Actividades Extracurriculares

**Objetivo Específico:**

Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del Modelo educativo institucional, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios, y los programas académicos asociados;
- Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
- Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área;
- Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
- Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad;
- Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil;
- Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
- Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área;
- Proponer el ingreso, promoción, remoción baja o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su Cargo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Secretaría Académica.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado mínimo de Maestría acorde al programa académico.
- **Experiencia laboral:** 2 años en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Labores académicas y de investigación, administración académica, ciencia y tecnología, comunicación, manejo de personal, manejo de plataformas tecnológicas, administración y seguimiento de proyectos, conocimiento del modelo educativo, modelo EBC, dirección de equipos de trabajo, liderazgo, responsabilidad.

**SAC3101****Especialista Técnico****A quien reporta:**

- Director de Programa Académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

El Especialista Técnico es el encargado de apoyar a las áreas técnico-académicas realizando análisis técnicos especializados y procesando información relacionada con la aplicación del conocimiento en las áreas prácticas de campo, relativa a la planificación del plan académico de mediano y largo plazo.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en las clases prácticas de campo de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- Proporcionar asesorías académicas al alumnado.
- Realizar prácticas de laboratorio.
- Evaluar, retroalimentar y dar asesoría técnica
- Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo.
- Participar como instructor o evaluador en la certificación de competencias laborales.
- Participar en tareas de representación institucional.
- Coordinación / supervisión de actividades académicas, dentro y fuera de la universidad
- Participar en cursos de educación continua.
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Institución
- Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Licenciatura en el Área Académica afín.
- **Experiencia laboral:** 1 año de experiencia profesional en áreas relacionadas con los programas de estudio.



**SAC3102****Jefe de Oficina de Programa Académico****A quien reporta:**

- Director de Programa Académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general a la Dirección de Programa Académico, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, manejo de la información con absoluta discrecionalidad.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la Dirección de Programa Académico;
- Tramitar viáticos de la Dirección de Programa Académico;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de la Dirección de Programa Académico;
- Manejo de la agenda de la Dirección de Programa Académico;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con la Dirección de Programa Académico;
- Custodiar y resguardar información confidencial de la Dirección de Programa Académico;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la oficina de la Dirección de Programa Académico;
- Archivar documentación;
  
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Dirección de Programa Académico.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Manejo de archivo, manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelo educativo, modelo EBC.

SAC3103

Técnico Académico "A"

**A quien reporta:**

- Director de programa académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Administración de laboratorios, el mantenimiento de equipos y materiales, la asistencia en actividades docentes, la gestión de tecnología educativa, y la colaboración con profesores y estudiantes en diferentes tareas, asegurar el buen funcionamiento de las actividades académicas

**Funciones Específicas**

- Preparar e impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- Participar en cuerpos colegiados.
- Colaborar en redes académicas.
- Fungir como asesor o asesora de estadía.
- Fungir como tutor o jurado.
- Proporcionar asesorías académicas al alumnado.
- Realizar prácticas de laboratorio.
- Evaluar, retroalimentar y dar asesoría técnica
- Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos.
- Diseñar y elaborar material didáctico.
  
- Gestión académica.
- Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular.
- Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo.

- Participar como instructor o evaluador en la certificación de competencias laborales.
- Participar en tareas de representación institucional.
- Coordinación / supervisión de actividades académicas, dentro y fuera de la universidad
- Participar en cursos de educación continua.
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Institución
- Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico.
- Poseer aptitudes para la docencia
- Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos.

### Perfil del puesto

- Título de Licenciatura.
- Tener aptitudes para la docencia.
- Poseer aptitudes para la docencia
- técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

<b>SAC3104</b>	<b>Técnico Académico “B”</b>
----------------	------------------------------

### A quien reporta:

- Director de programa académico

### Quienes le reportan:

- Ninguno

### Objetivo Específico:

Administración de laboratorios, mantenimiento de equipos y materiales, apoyo en la investigación, asistencia en actividades docentes, gestión de tecnología educativa, supervisión de proyectos académicos y la colaboración con profesores y estudiantes en diferentes tareas y asegurar el buen funcionamiento de las actividades académicas y de investigación en la institución.

### Funciones Específicas

- Asistir a profesores en la preparación de materiales de clase.

- Ayudar en la organización y logística de cursos, talleres y seminarios.
- Ayudar en la gestión de plataformas de aprendizaje en línea.
- Brindar apoyo técnico durante clases o conferencias (preparación de equipos audiovisuales, proyecciones, etc.).
- Colaborar en la elaboración y corrección de exámenes y tareas.
- Colaborar con profesores y estudiantes en proyectos de investigación.
- Ayudar en la recopilación y análisis de datos.
- Realizar tareas de laboratorio y experimentos bajo la supervisión de investigadores.
- Asistir en la gestión de registros académicos y administrativos.
- Llevar las bitácoras de uso de laboratorios.
- Colaborar en la organización de eventos académicos y conferencias.
- Ayudar en la administración de recursos y equipos para la enseñanza y la investigación.
- Participar en la gestión de proyectos académicos.
- Apoyo a estudiantes:
- Mantener y asegurar el funcionamiento adecuado de equipos y recursos en laboratorios y aulas.
- Proporcionar asistencia técnica en el uso de software y herramientas académicas.

## DOCENCIA O PROFESIONAL

• .

### Perfil del puesto

- Título de Maestría.
- Haber trabajado de forma eficiente dos años como técnico(a) asociado(a) “a”.
- Experiencia de 2 años como tutor(a) de estudiantes.
- Ayudar al profesor en estancias y estadías, 2 años comprobables.
- Gestión de convenios.
- Poseer aptitudes para la docencia
- Manejo de plataformas tecnológicas Conocimiento de modelos educativos.
- Tener aptitudes para la docencia.

**SAC3105****Técnico Académico “C”**

**A quien reporta:**

- Director de programa académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Administración de laboratorios, mantenimiento de equipos y materiales, apoyo en la investigación, asistencia en actividades docentes, gestión de tecnología educativa, supervisión de proyectos académicos y la colaboración con profesores y estudiantes en diferentes tareas y asegurar el buen funcionamiento de las actividades académicas y de investigación en la institución Técnico(a) académico(a) “C” por su grado de doctor puede participar en investigaciones o bien liderar las mismas

**Funciones Específicas**

- Asistir a profesores en la preparación de materiales de clase.
- Ayudar en la organización y logística de cursos, talleres y seminarios.
- Ayudar en la gestión de plataformas de aprendizaje en línea.
- Brindar apoyo técnico durante clases o conferencias (preparación de equipos audiovisuales, proyecciones, etc.).
- Colaborar en la elaboración y corrección de exámenes y tareas.
- Colaborar con profesores y estudiantes en proyectos de investigación.
- Ayudar en la recopilación y análisis de datos.
- Realizar tareas de laboratorio y experimentos bajo la supervisión de investigadores.
- Asistir en la gestión de registros académicos y administrativos.
- Llevar las bitácoras de uso de laboratorios.
- Colaborar en la organización de eventos académicos y conferencias.
- Ayudar en la administración de recursos y equipos para la enseñanza y la investigación.
- Participar en la gestión de proyectos académicos.
- Apoyo a estudiantes:
- Mantener y asegurar el funcionamiento adecuado de equipos y recursos en laboratorios y aulas.
- Proporcionar asistencia técnica en el uso de software y herramientas académicas...

**Perfil del puesto**

- Título de Doctorado.
- Haber trabajado de forma eficiente dos años como técnico(a) asociado(a) “a”.
- Experiencia de 2 años como tutor(a) de estudiantes.
- Ayudar al profesor en estancias y estadías, 2 años comprobables.
- Gestión de convenios.
- Diplomado EBC

- Poseer aptitudes para la docencia
- Manejo de plataformas tecnológicas Conocimiento de modelos educativos.
- Tener aptitudes para la docencia.

**SAC3106****Profesor Asociado “A”****A quien reporta:**

- Director de programa académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

. Impartir cursos a nivel de Licenciatura, supervisa tesis, participa en actividades académicas y desempeñar funciones de gestión en la institución.

**Funciones Específicas**

- Preparar e impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- Participar en cuerpos colegiados.
- Colaborar en redes académicas.
- Fungir como asesor o asesora de estadía.
- Fungir como tutor o jurado.
- Proporcionar asesorías académicas al alumnado.
- Realizar prácticas de laboratorio.
- Evaluar, retroalimentar y dar asesoría técnica
- Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos.
- Diseñar y elaborar material didáctico.
- Gestión académica.
- Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular.
- Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo.
- Participar como instructor o evaluador en la certificación de competencias laborales.
- Participar en tareas de representación institucional.
- Coordinación / supervisión de actividades académicas, dentro y fuera de la universidad
- Participar en cursos de educación continua.
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Institución
- Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico.

### Perfil del puesto

- Tener grado de **licenciatura**; y demostrar aptitud para la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad.
- 2 años de haber fungido como tutor(a) y asesorar a estudiantes en estancias y estadías.
- Poseer aptitudes para la docencia; haber trabajado eficientemente cuando menos un año en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad.
- Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos, coordinación y dirección de equipos de trabajo, técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

**SAC3107****Profesor Asociado “B”**

### A quien reporta:

- Director de programa académico

### Quienes le reportan:

- Ninguno

### Objetivo Específico:

. Impartir cursos a nivel de Licenciatura, supervisa tesis, participa en actividades académicas y desempeñar funciones de gestión en la institución y colaborar en proyectos de investigación.

### Funciones Específicas

- Preparar e impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- Participar en cuerpos colegiados.
- Colaborar en redes académicas.
- Fungir como asesor o asesora de estadía.
- Fungir como tutor o jurado.
- Proporcionar asesorías académicas al alumnado.

- Realizar prácticas de laboratorio.
- Evaluar, retroalimentar y dar asesoría técnica
- Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos.
- Diseñar y elaborar material didáctico.
- Gestión académica.
- Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular.
- Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo.
- Participar como instructor o evaluador en la certificación de competencias laborales.
- Participar en tareas de representación institucional.
- Coordinación / supervisión de actividades académicas, dentro y fuera de la universidad
- Participar en cursos de educación continua.
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Institución
- Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico.

#### Perfil del puesto

- Título de maestría o estudios de maestría y una especialización en el área afín.
- Haber trabajado de forma eficiente en labores docentes 4 años en la Institución
- 2 años de haber fungido como tutor(a) y asesorar a estudiantes en estancias y estadías.
- Gestión de convenios.
- Poseer aptitudes para la docencia; haber trabajado eficientemente cuando menos un año en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad.
- Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos, coordinación y dirección de equipos de trabajo, técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

**SAC3108****Profesor Asociado "C"**



**A quien reporta:**

- Director de programa académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

. Impartir cursos a nivel de Licenciatura, supervisa tesis, participa en actividades académicas y desempeñar funciones de gestión en la institución y colaborar en proyectos de investigación.

**Funciones Específicas**

- Preparar e impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- Participar en cuerpos colegiados.
- Colaborar en redes académicas.
- Fungir como asesor o asesora de estadía.
- Fungir como tutor o jurado.
- Proporcionar asesorías académicas al alumnado.
- Realizar prácticas de laboratorio.
- Evaluar, retroalimentar y dar asesoría técnica
- Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos.
- Diseñar y elaborar material didáctico.
- Gestión académica.
- Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular.
- Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo.
- Participar como instructor o evaluador en la certificación de competencias laborales.
- Participar en tareas de representación institucional.
- Coordinación / supervisión de actividades académicas, dentro y fuera de la universidad
- Participar en cursos de educación continua.
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Institución
- Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico.

**Perfil del puesto**

- Título de Maestría.
- Haber trabajado de forma eficiente en labores docentes 6 años en la Institución

- 2 años de haber fungido como tutor(a) y asesorar a estudiantes en estancias y estadías.
- 1 publicaciones en área de su especialidad haber participado en la gestión de un convenio.
- Poseer aptitudes para la docencia; haber trabajado eficientemente cuando menos un año en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad.
- Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos, coordinación y dirección de equipos de trabajo, técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

**SAC3109****Profesor Titular "A"****A quien reporta:**

- Director de programa académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Imparte cursos a nivel de licenciatura y posgrado, supervisa tesis, participa en actividades académicas y colabora en proyectos de investigación. Puede asumir roles de liderazgo en comités y desempeñar funciones de gestión en la institución. Su perfil refleja un compromiso integral con la excelencia académica y la contribución a la comunidad académica y la sociedad en general.

**Funciones Específicas**

- Participar en cuerpos académicos;
- Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;
- Proporcionar asesorías y tutorías;
- Participar en cursos de educación continua;
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución;
- Participar en programas de intercambio académico;
- Supervisar y asesorar proyectos de servicio social y estadías;
- Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;
- Participar en tareas de inducción institucional;
- Participar en tareas de representación institucional.

- Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas
- Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento;
- Dirigir tesis en los programas de posgrado; y
- Las demás actividades que sean afines;

**Perfil del puesto**

- Tener grado doctorado o maestría con 6 años antigüedad de haberlo obtenido.
- Tener 2 años de labores docentes en la Institución.
- Gestión de convenios.
- Haber participado o dirigido grupos de investigación o docencia y/o haber realizado, al menos, 1 publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad
- Poseer aptitudes para la docencia; haber trabajado eficientemente cuando menos un año en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad.
- Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos, coordinación y dirección de equipos de trabajo, técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

**SAC31010****Profesor Titular “B”****A quien reporta:**

- Director de programa académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Impartir cursos de licenciatura y posgrado, demostrando habilidades pedagógicas avanzadas y una profunda comprensión de su campo. Contribuir en la investigación, publicando en revistas relevantes y participando en conferencias. Supervisar proyectos de investigación y colaborar con colegas. Involucrarse en roles en comités.

**Funciones Específicas**

- Participar en cuerpos académicos;
- Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;

- Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;
- Proporcionar asesorías y tutorías;
- Participar en cursos de educación continua;
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución;
- Participar en programas de intercambio académico;
- Supervisar y asesorar proyectos de servicio social y estadías;
- Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;
- Participar en tareas de representación institucional;
- Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas
- Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento;
- Dirigir tesis en los programas de posgrado; y
- Las demás actividades que sean afines

### Perfil del puesto

- Tener de Título de Doctorado.
  - Haber trabajado de forma eficiente en labores docentes 6 años en la Institución
  - 2 años de haber fungido como tutor(a) y asesorar a estudiantes en estancias y estadías.
  - Gestión de convenios.
  - Haber participado o dirigido grupos de investigación o docencia y/o haber realizado, al menos, 7 publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad. Para los efectos señalados en este artículo, se considerarán publicaciones de alto impacto, los artículos publicados en revistas indexadas de prestigio internacional; las patentes otorgadas y en explotación; las tecnologías y las mejoras a productos o procesos.
  - Poseer aptitudes para la docencia; haber trabajado eficientemente cuando menos un año en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad.
- a) Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos, coordinación y dirección de equipos de trabajo, técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

SAC31011

Profesor Titular "C"

### A quien reporta:

- Director de programa académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Realizar investigaciones significativas, publicando regularmente en revistas académicas y participando en conferencias relevantes.

Liderar proyectos de investigación, colaborar con colegas y supervisar a estudiantes de posgrado en sus investigaciones y participación en comités académicos y en la toma de decisiones institucionales, demostrando un compromiso integral con la educación superior y la promoción del conocimiento en su campo.

**Funciones Específicas**

- Participar en cuerpos académicos;
- Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;
- Proporcionar asesorías y tutorías;
- Participar en cursos de educación continua;
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución;
- Participar en programas de intercambio académico;
- Supervisar y asesorar proyectos de servicio social y estadías;
- Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;
- Participar en tareas de representación institucional;
- Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas
- Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento;
- Dirigir tesis en los programas de posgrado; y
- Las demás actividades que sean afines

**Perfil del puesto**

- Tener de Título de Doctorado.
- Haber trabajado de forma eficiente en labores docentes 8 años en la Institución.
- 4 años de haber fungido como tutor(a) y asesorar a estudiantes en estancias y estadías.
- Gestión de convenios.
- Haber participado o dirigido grupos de investigación o docencia y/o haber realizado, al menos, 10 publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad. Para los efectos señalados en este artículo, se considerarán publicaciones de alto impacto,

los artículos publicados en revistas indexadas de prestigio internacional; las patentes otorgadas y en explotación; las tecnologías y las mejoras a productos o procesos.

- Poseer aptitudes para la docencia; haber trabajado eficientemente cuando menos un año en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad.
- a) Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos, coordinación y dirección de equipos de trabajo, técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

**SAC31012****Profesor de Asignatura "A" (H/S/M)****A quien reporta:**

- Dirección de Programa Académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno.

**Objetivo Específico:**

Con base al plan operativo de asignatura, cumplir con las competencias y objetivos asignados al curso fungiendo como capacitador, utilizando diversas estrategias didácticas y brindando apoyo personalizado a los estudiantes que lo requieran.

**Funciones Específicas:**

- Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;
- Proporcionar tutorías y asesorías;
- Realizar trabajo colegiado;
- Participar en cursos de educación continua; y
- Elaborar y presentar programas de trabajo correspondientes a sus responsabilidades;
- Las demás actividades que sean afines.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al programa académico.
- **Experiencia laboral:** Poseer aptitudes para la docencia; y experiencia profesional en

el área de su especialidad de al menos 1 año.

- **Capacidades:** Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos, técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación, manejo de grupos de trabajo.

**SAC31013****Profesor de Asignatura “B” (H/S/M)****A quien reporta:**

- Dirección de Programa Académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno.

**Objetivo Específico:**

Con base al plan operativo de asignatura, cumplir con las competencias y objetivos asignados al curso fungiendo como capacitador, utilizando diversas estrategias didácticas y brindando apoyo personalizado a los estudiantes que lo requieran.

**Funciones Específicas:**

- Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;
- Proporcionar tutorías y asesorías;
- Realizar trabajo colegiado;
- Participar en cursos de educación continua; y
- Elaborar y presentar programas de trabajo correspondientes a sus responsabilidades;
- Las demás actividades que sean afines.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Maestría acorde al programa académico.
- **Experiencia laboral:** Poseer aptitudes para la docencia; y experiencia profesional en

el área de su especialidad de al menos 1 año.

- **Capacidades:** Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos, técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación, manejo de grupos de trabajo.

**SAC31014****Profesor de Asignatura “C” (H/S/M)****A quien reporta:**

- Dirección de Programa Académico

**Quienes le reportan:**

- Ninguno.

**Objetivo Específico:**

Con base al plan operativo de asignatura, cumplir con las competencias y objetivos asignados al curso fungiendo como capacitador, utilizando diversas estrategias didácticas y brindando apoyo personalizado a los estudiantes que lo requieran.

**Funciones Específicas:**

- Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;
- Proporcionar tutorías y asesorías;
- Realizar trabajo colegiado;
- Participar en cursos de educación continua; y
- Elaborar y presentar programas de trabajo correspondientes a sus responsabilidades;
- Las demás actividades que sean afines.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Doctor acorde al programa académico.
- **Experiencia laboral:** Poseer aptitudes para la docencia; y experiencia profesional en



el área de su especialidad de al menos 1 año.

- **Capacidades:** Manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de modelos educativos, técnicas de interacción y formación de recurso humano, docencia, investigación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación, manejo de grupos de trabajo.

**SAC3010****Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico****A quien reporta:**

- Secretaría Académica

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Centralizar, planear, coordinar y difundir el programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la UPMYS, e implementar los Planes y Programas de Posgrado.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- Dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc. e inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones de difusión internacional;
- Divulgar en el ámbito científico los proyectos activos o en proceso que se llevan a cabo;
- Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- Formular la planeación educativa del Plan de estudios;
- Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;

- Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Administrativa.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación organizacional y social, ciencia y tecnología, investigación, desarrollo y seguimiento de proyectos, procesos de docencia, planeación educativa, manejo de plataformas tecnológicas, conocimiento de apoyos de gobierno para investigación.

**SAC3011****Secretaria del Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico****A quien reporta:**

- Secretario de Administración

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general al departamento, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la secretaria de administración;
- Tramitar viáticos secretario de administración;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de administración;
- Manejo de la agenda de administración;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con

la secretaria de administración;

- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega al departamento.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

**SAC3020****Jefe de Departamento de Servicios Escolares****A quien reporta:**

- Secretaría Académica

**Quienes le reportan:**

- Oficina de Control Escolar;

**Objetivo Específico:**

Controlar la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la UPMYS con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

**Funciones Específicas:**

- Dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de estudiantes;

- Determinar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
- Elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por Secretaría Académica;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Secretaría Académica.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Gestión escolar, manejo de plataformas tecnológicas, control de archivos, manejo de grupos, conocimiento de disposiciones jurídicas aplicables, uso de tecnologías de la información.

**SAC3021****Secretaria del Jefe de Departamento de Servicios Escolares****A quien reporta:**

- Secretario de Administración

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyo en general al departamento, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMYS.

**Funciones Específicas:**

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere la secretaria de administración;
- Tramitar viáticos secretario de administración;
- ~~Atención a las personas que acudan a la oficina de administración;~~

- Manejo de la agenda de administración;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con la secretaria de administración;
- Custodiar y resguardar información confidencial;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega al departamento.
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura o carrera técnica acorde al desarrollo de sus funciones
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Comunicación, redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo y organización de agenda, manejo de plataformas tecnológicas (Office, Windows, servicios en la nube)

**SAC3022****Jefe de Oficina Servicios Escolares****A quien reporta:**

- Departamento de Servicios Escolares.

**Quienes le reportan:**

- Ninguno

**Objetivo Específico:**

Apoyar en el Control de la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la UPMYS, con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

**Funciones Específicas:**

- Resguardar los documentos oficiales solicitados a los alumnos;
- Aplicar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- Dar seguimiento a las altas y bajas de estudiantes;
- Publicar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
- Apoyar en la elaboración de estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- Elaborar los documentos oficiales que se le soliciten;
- Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Departamento de Servicios Escolares;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Departamento de Servicios Escolares.

**Perfil del puesto:**

- **Escolaridad:** Grado de Licenciatura acorde al desarrollo de sus funciones.
- **Experiencia laboral:** 1 año en puesto similar o afín.
- **Capacidades:** Gestión escolar, manejo de plataformas tecnológicas, control de archivos, manejo de grupos, conocimiento de disposiciones jurídicas aplicables, uso de tecnologías de la información.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
-------------------	--------------------	-----------------------------------------	-----------------------



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

01			
02			
03			
04			
05			