GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
(UPES)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Primera Sesión Ordinaria
13 de marzo de 2019

Dra. Alma Hortencia Olmeda Aguirre

ORGANIGRAMA

Primera Sesión Ordinaria

13 de marzo de 2019

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

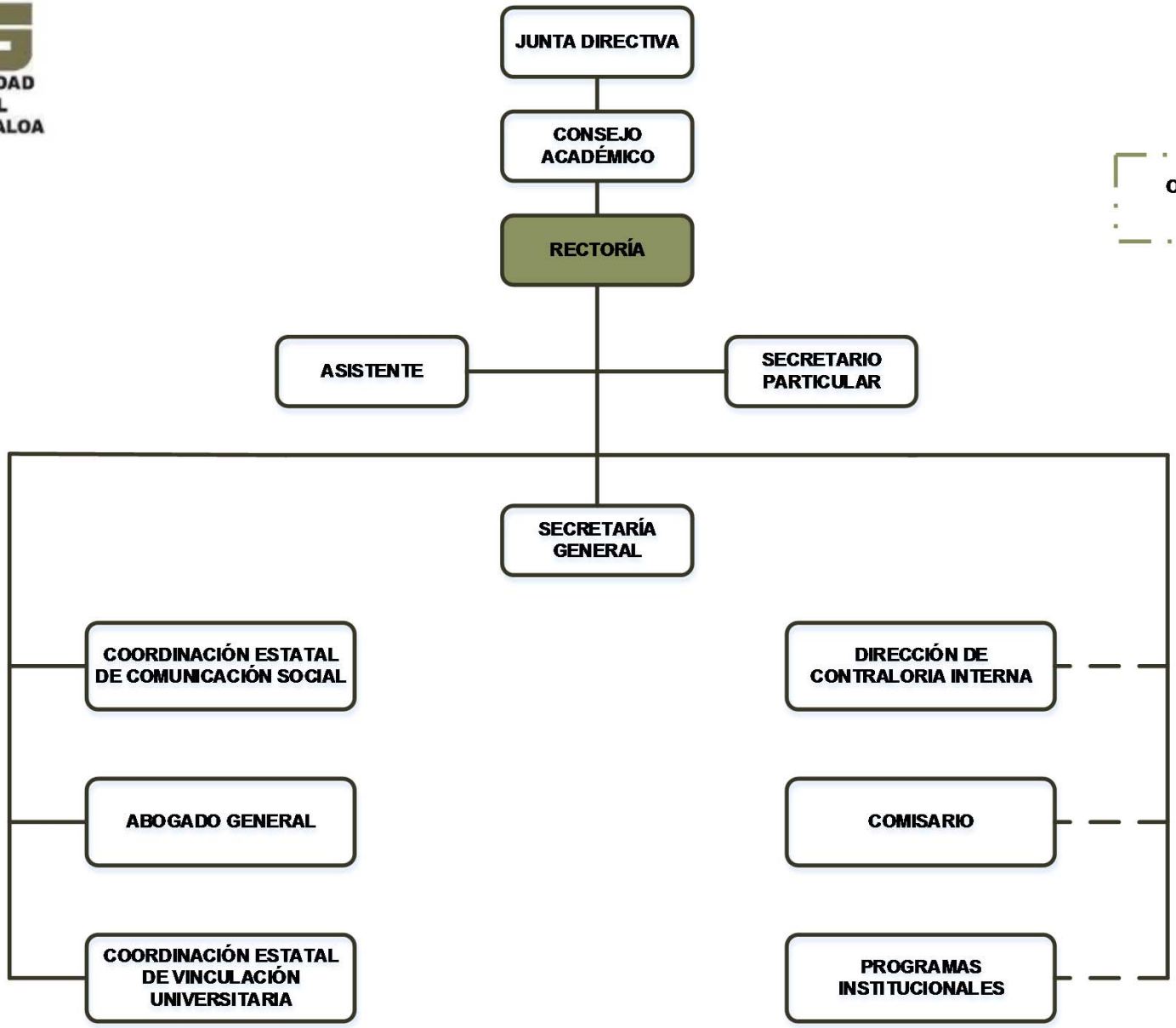
DESARROLLO de ORGANIZACIONES
CONSULTORIA INTEGRAL, S.C.

ADMINISTRACIÓN ESTATAL

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

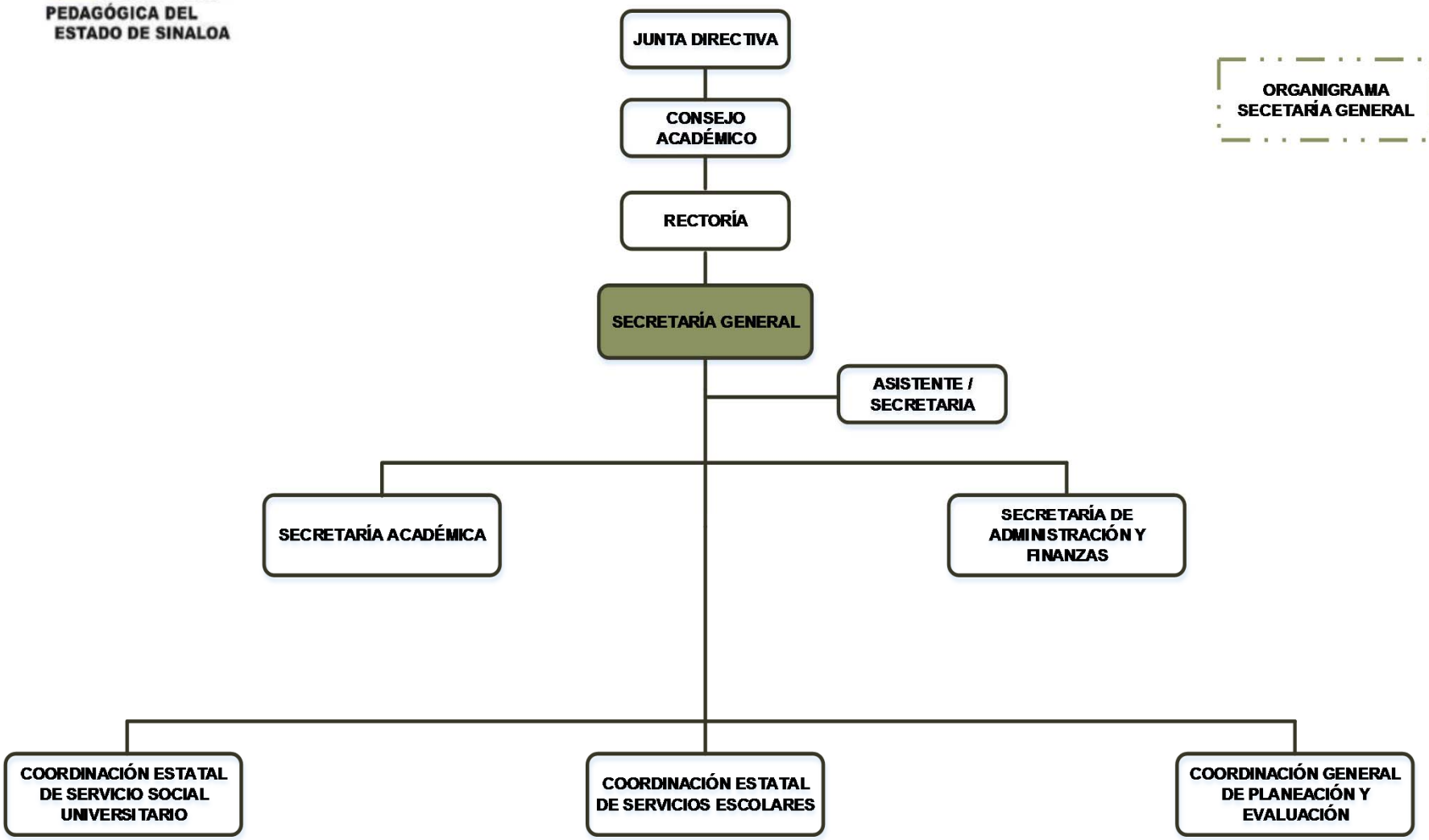
ORGANIGRAMA RECTORÍA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
ADMINISTRACIÓN ESTATAL

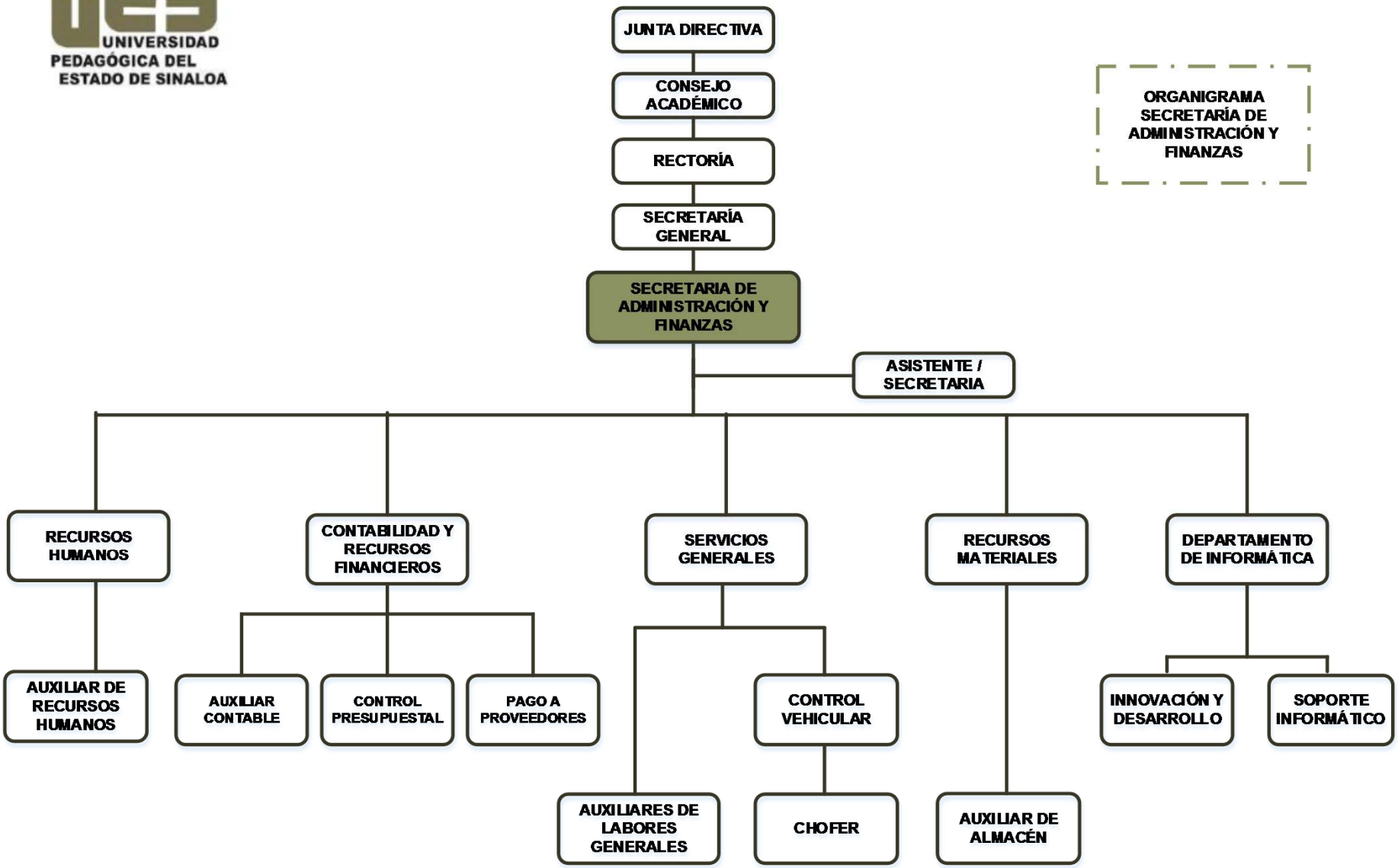
ORGANIGRAMA SECETARÍA GENERAL



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
ADMINISTRACIÓN ESTATAL

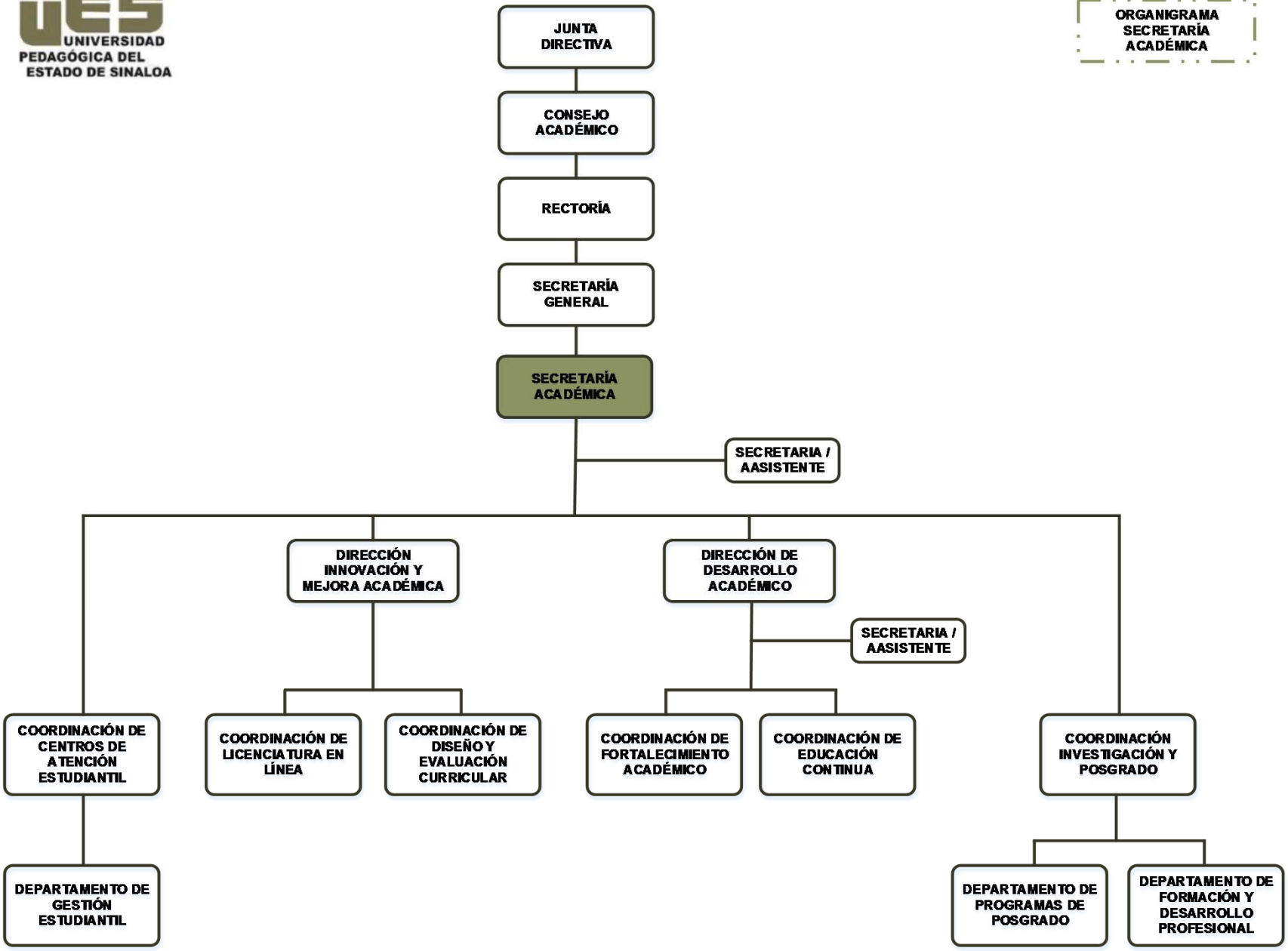
ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
ADMINISTRACIÓN ESTATAL

ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

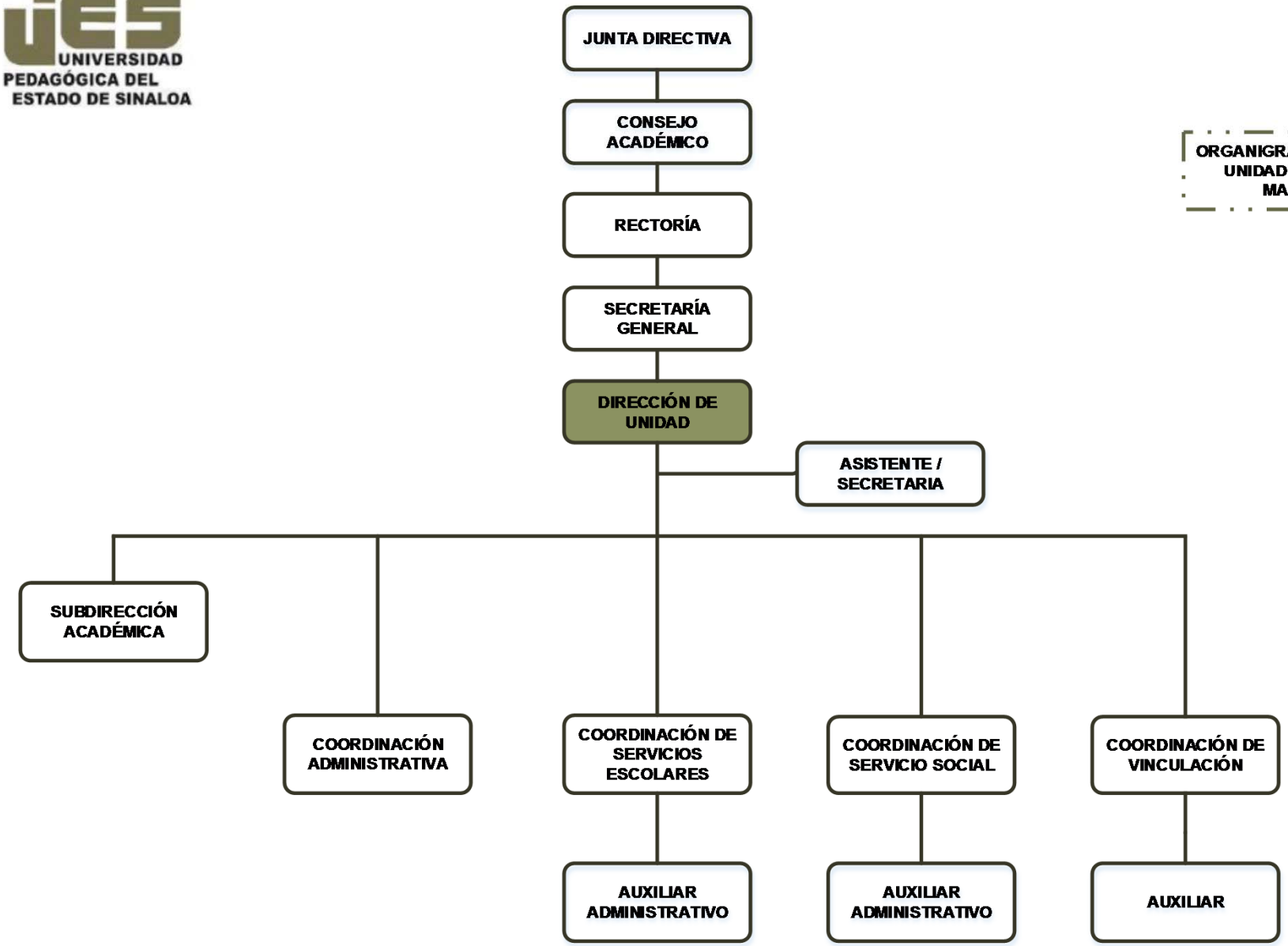
DESARROLLO de ORGANIZACIONES
CONSULTORIA INTEGRAL, S.C.

UNIDAD ACADÉMICA MAZATLÁN

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA MAZATLÁN

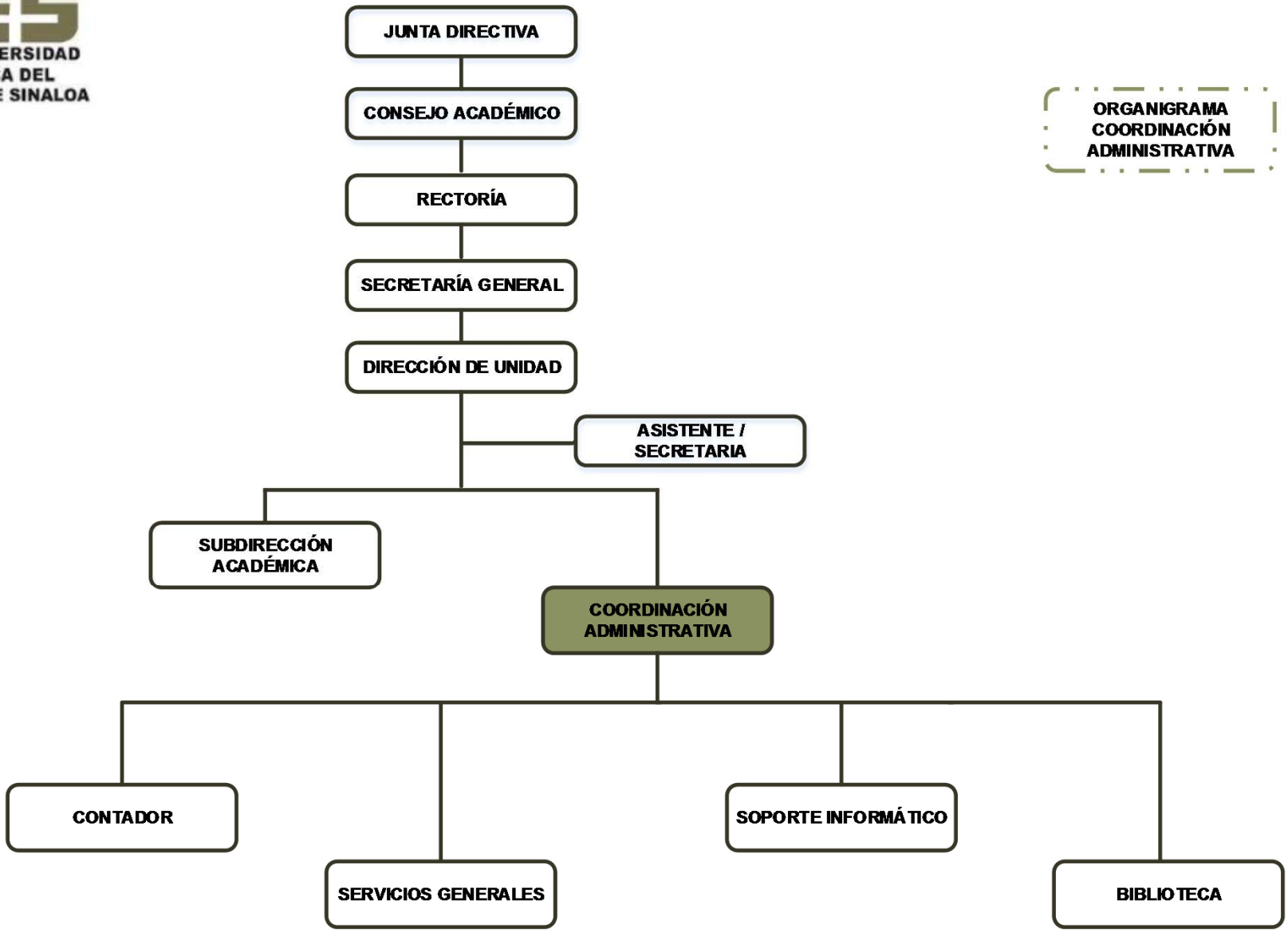
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN UNIDAD ACADÉMICA MAZATLÁN



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA MAZATLÁN

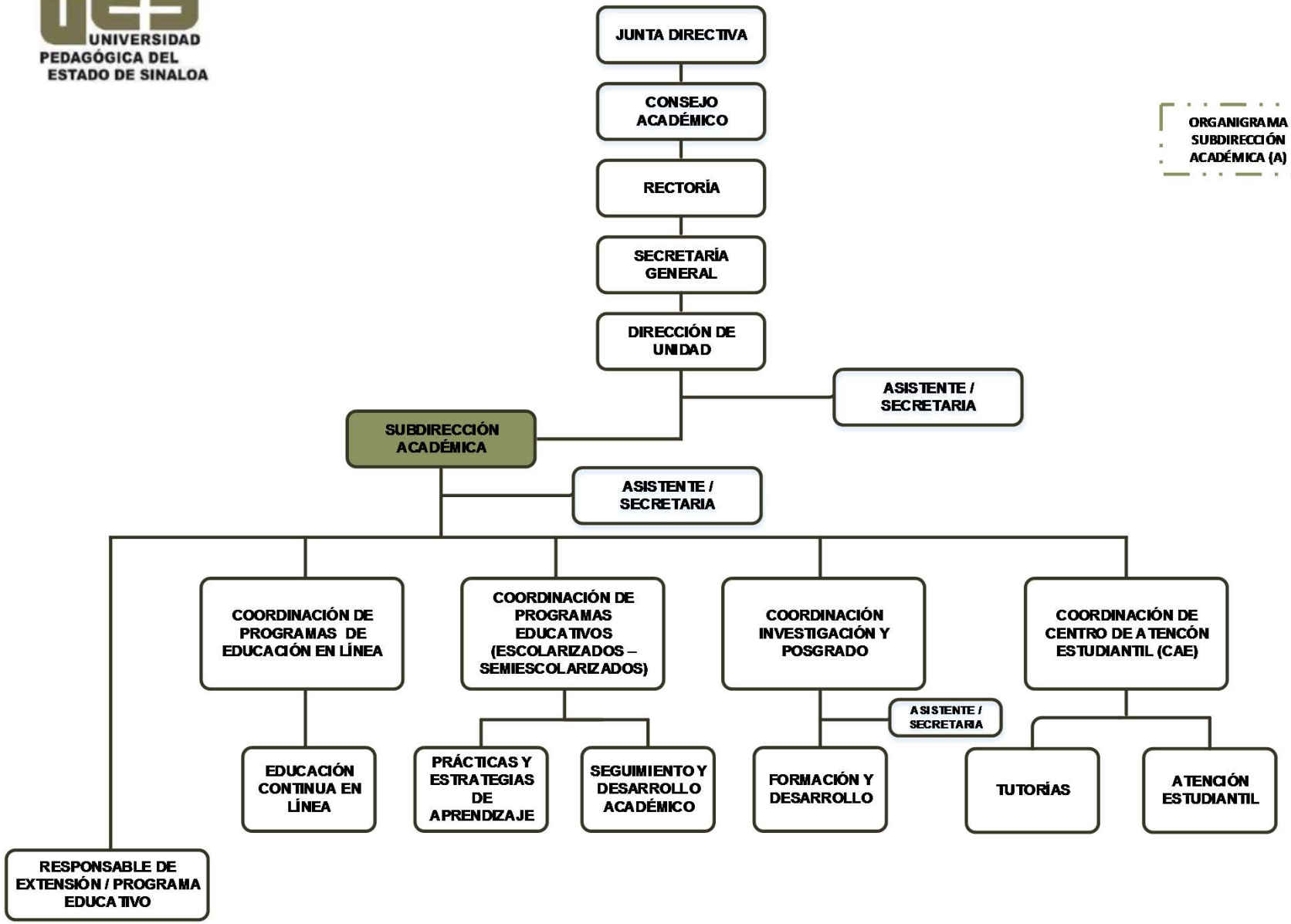
ORGANIGRAMA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA MAZATLÁN

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (A)



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

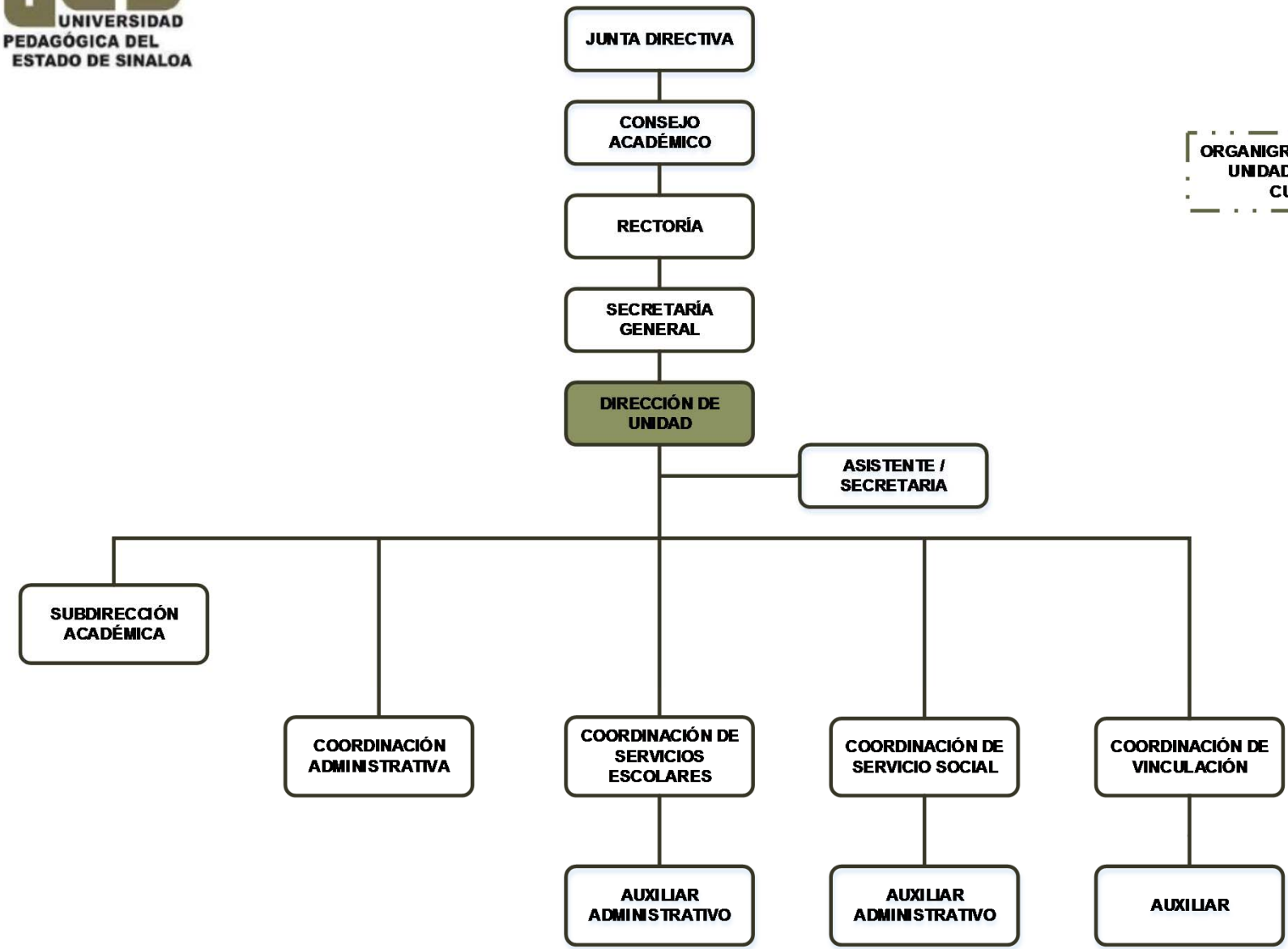
DESARROLLO de ORGANIZACIONES
CONSULTORIA INTEGRAL, S.C.

UNIDAD ACADÉMICA CULIACÁN

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA CULIACÁN

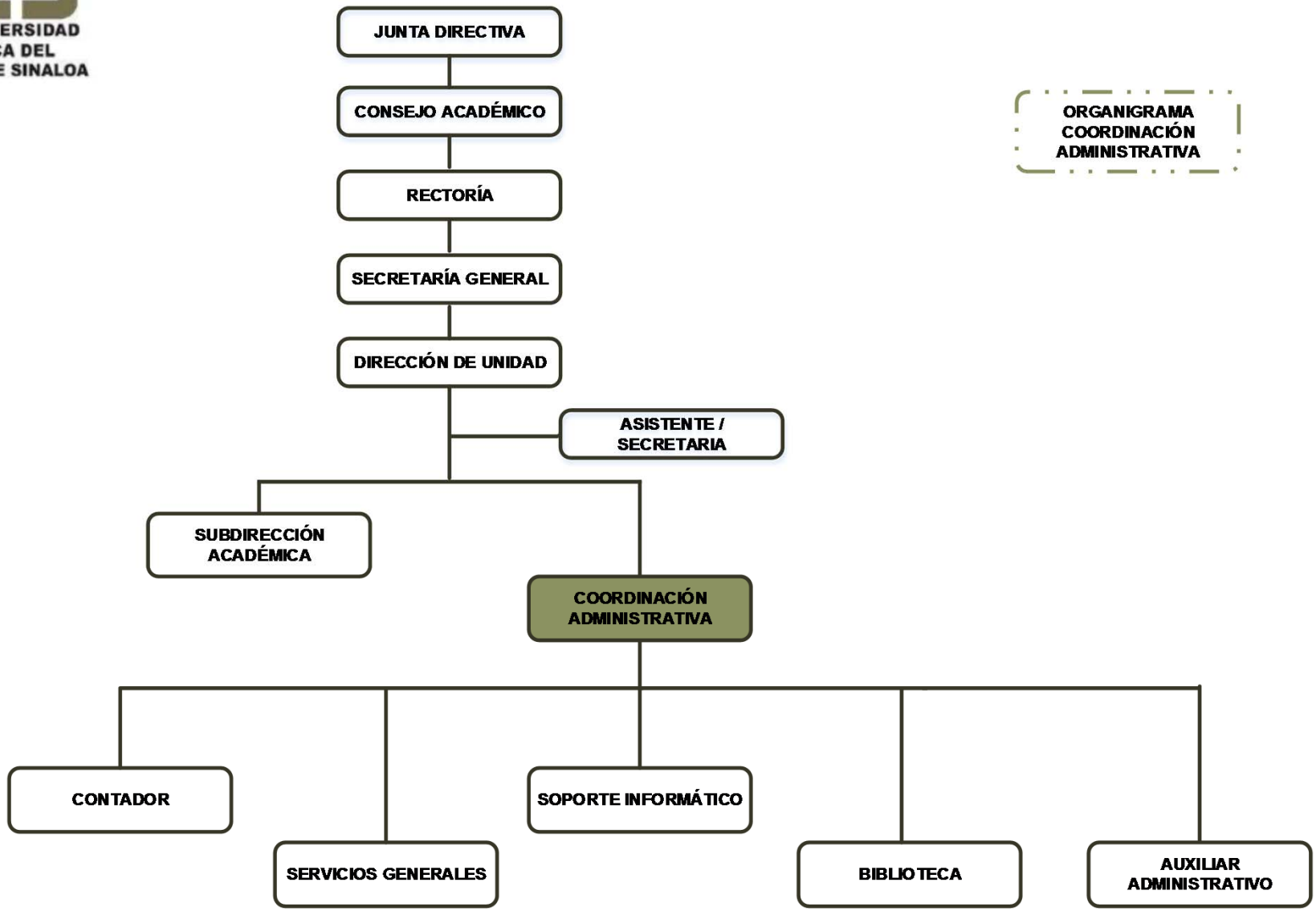
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN UNIDAD ACADÉMICA CULIACÁN



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA CULIACÁN

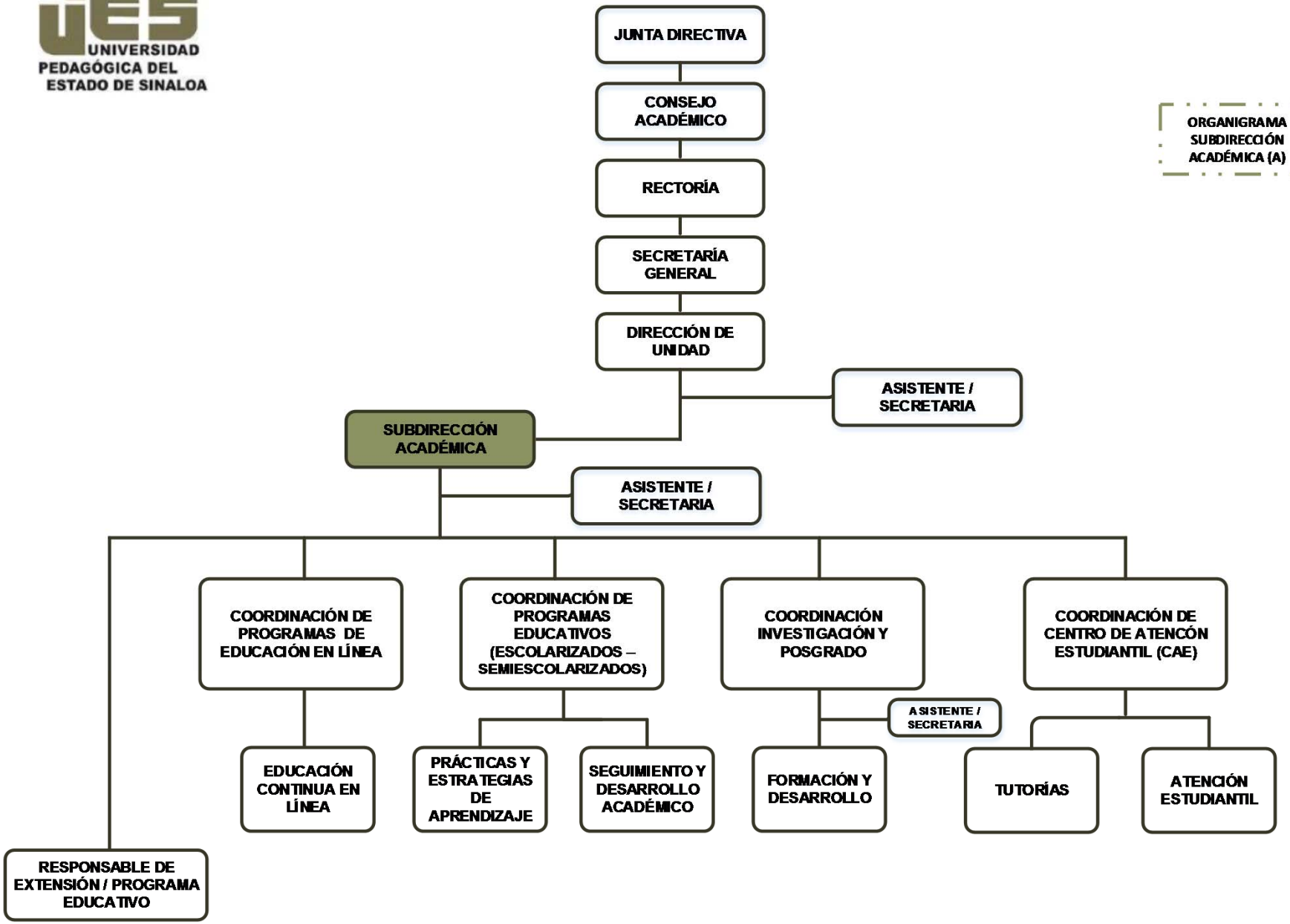
ORGANIGRAMA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA CULIACÁN

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (A)



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

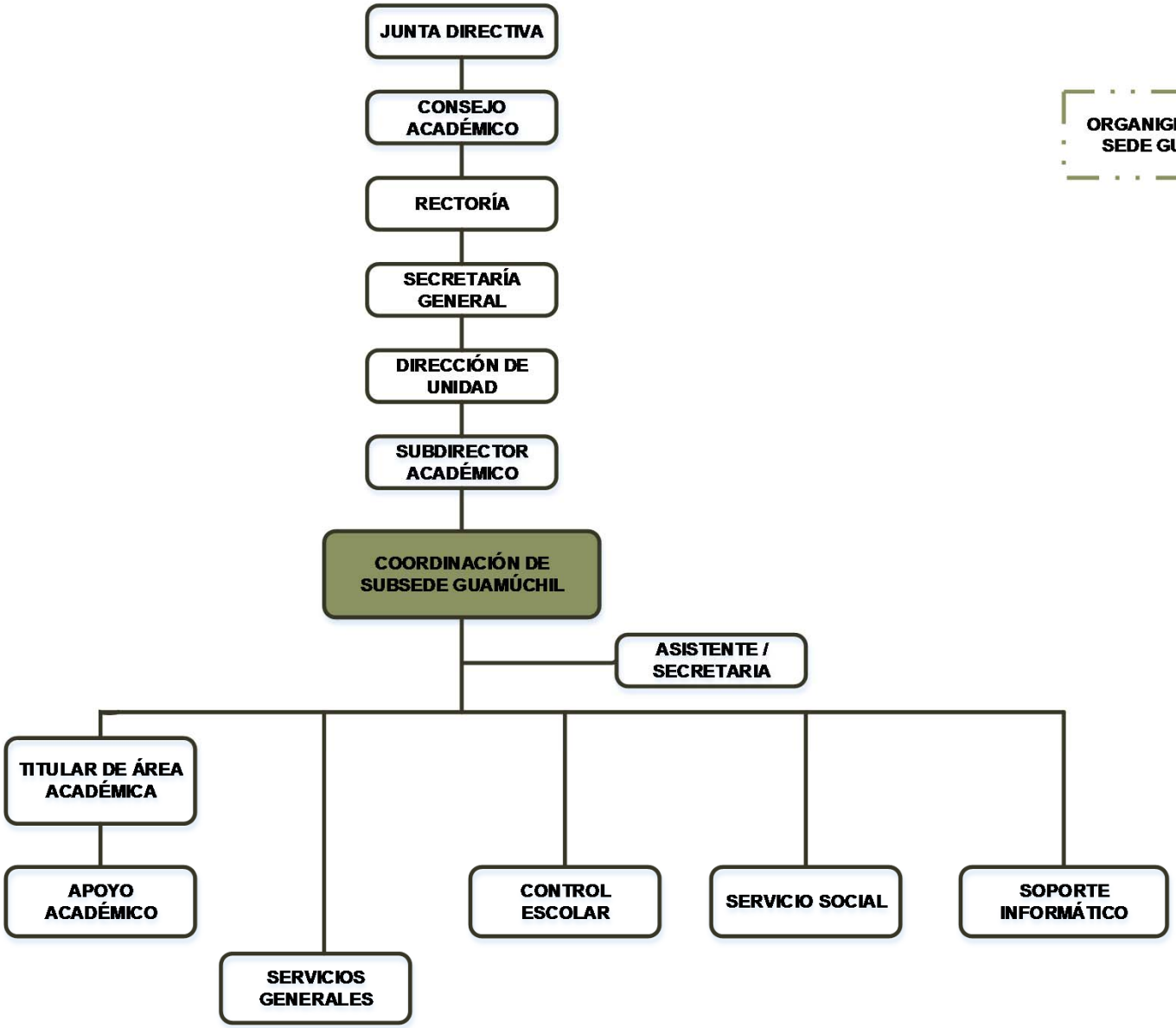
DESARROLLO de ORGANIZACIONES
CONSULTORIA INTEGRAL, S.C.

UNIDAD ACADÉMICA SUB-SEDE GUAMÚCHIL

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA CULIACÁN

ORGANIGRAMA SUB - SEDE GUAMÚCHIL



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

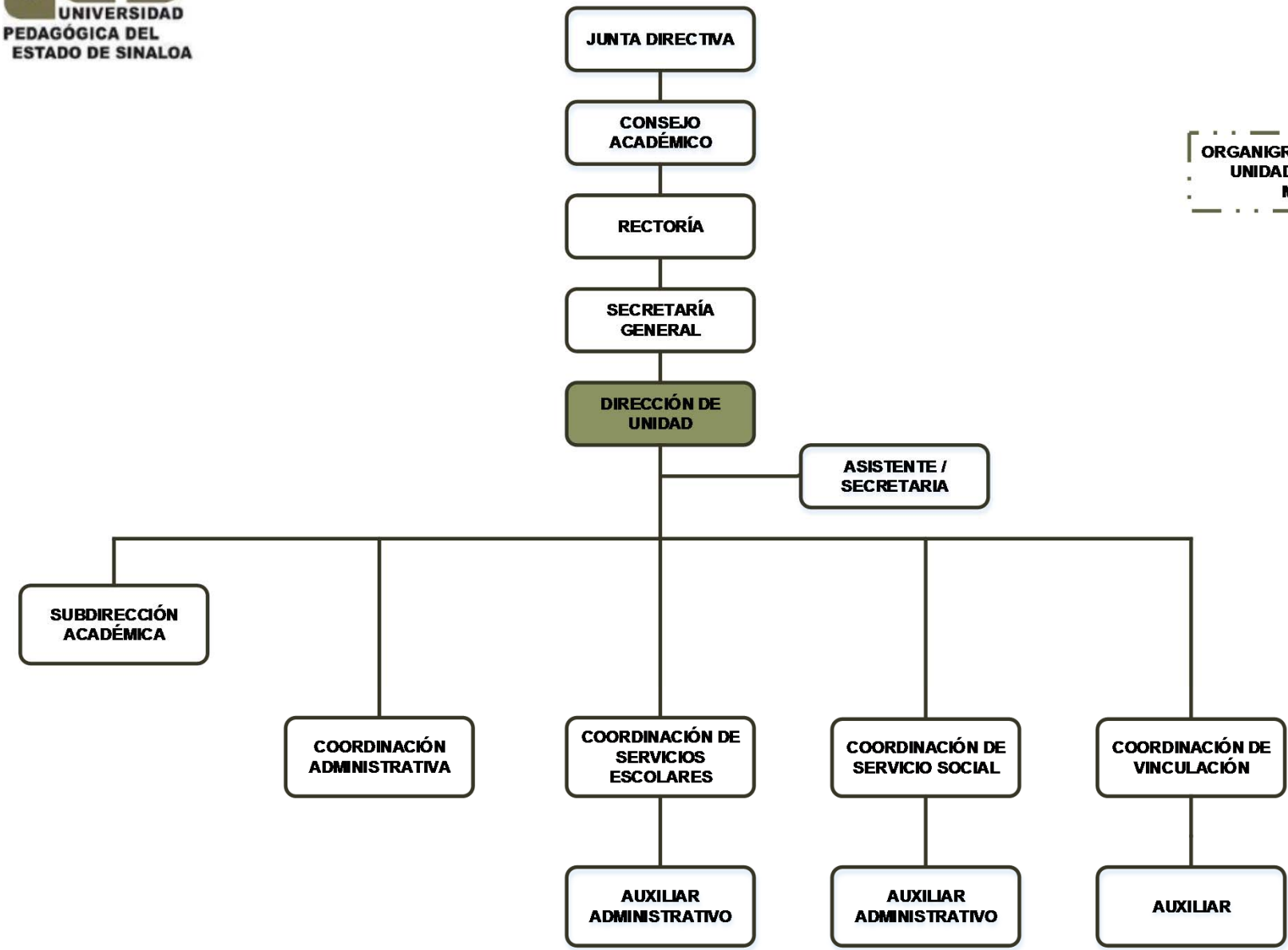
DESARROLLO de ORGANIZACIONES
CONSULTORIA INTEGRAL, S.C.

UNIDAD ACADÉMICA MOCHIS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA MOCHIS

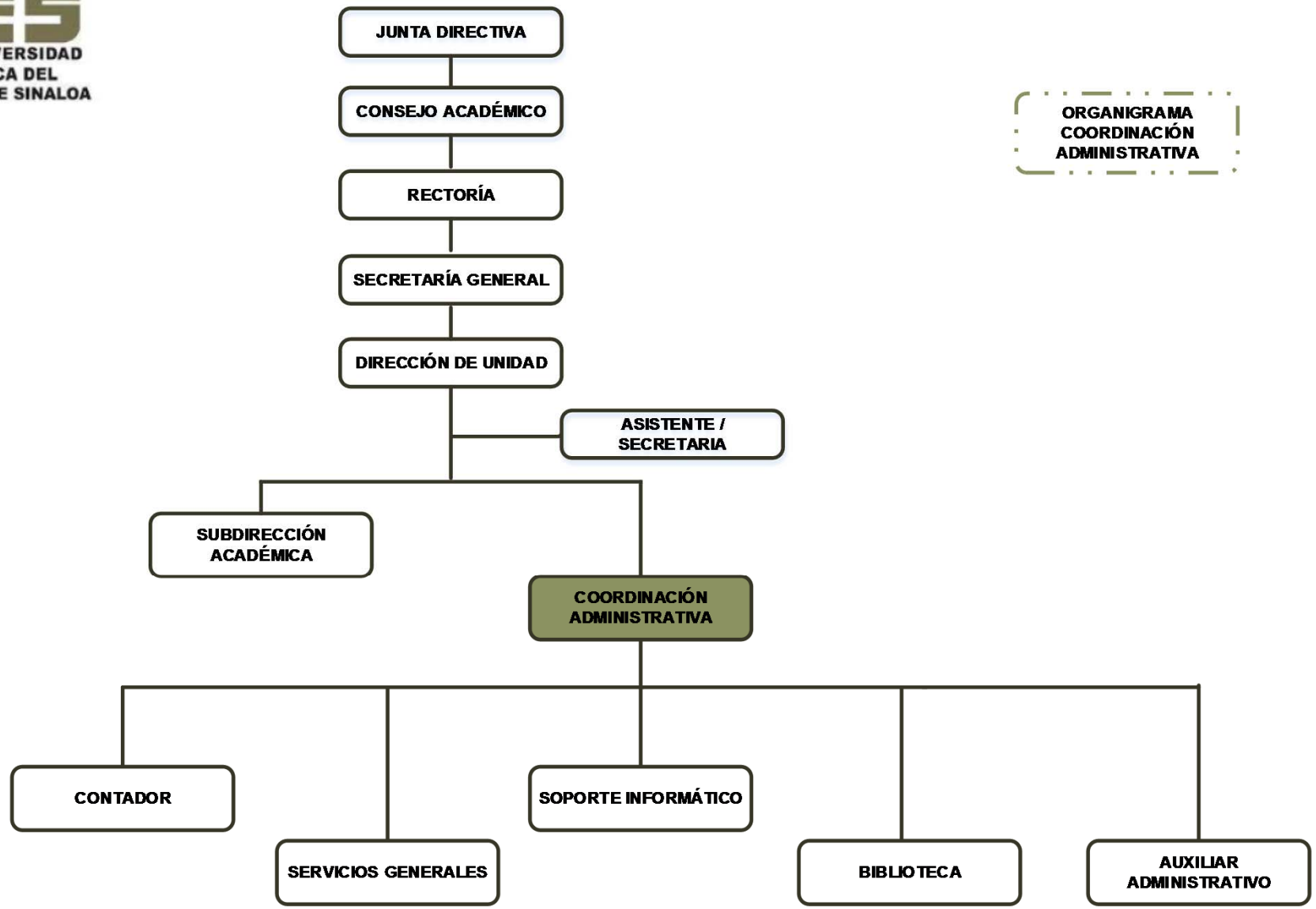
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN UNIDAD ACADÉMICA MOCHIS



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA MOCHIS

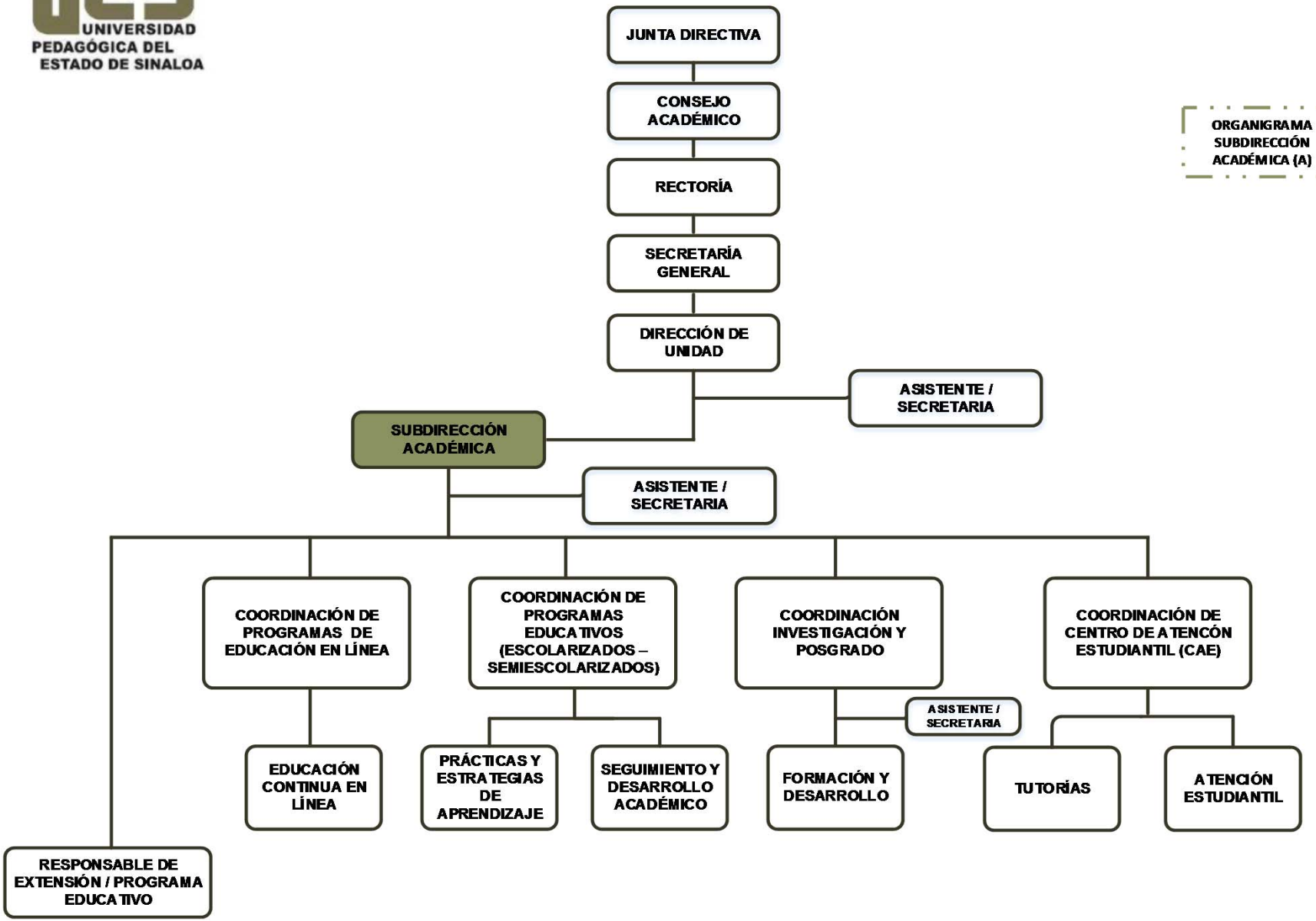
ORGANIGRAMA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA MOCHIS

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (A)



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

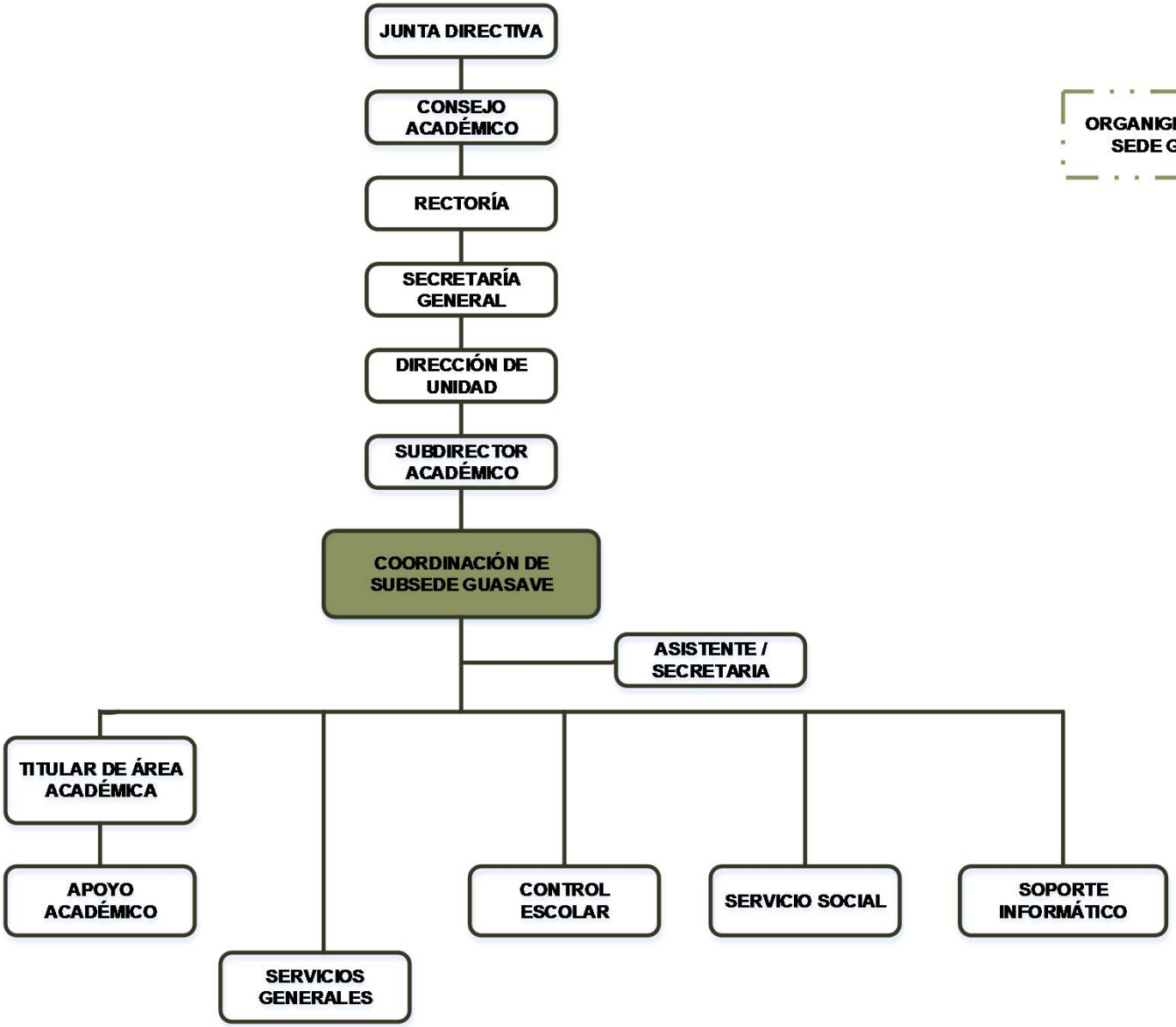
DESARROLLO de ORGANIZACIONES
CONSULTORIA INTEGRAL, S.C.

UNIDAD ACADÉMICA SUB-SEDE GUSAVE

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD ACADÉMICA MOCHIS

ORGANIGRAMA SUB - SEDE GUASAVE



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

MANUAL DE FUNCIONES

Primera Sesión Ordinaria

13 de marzo de 2019

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

RECTORÍA

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Rectoría.
Reporta a:	Consejo Académico / Junta Directiva.
Puestos que le reportan:	Linealmente: • Secretaría General. • Comunicación Social. • Vinculación Universitaria. • Secretario Particular. • Asistente. Funcionalmente: • Dirección de Contraloría Interna. • Comisario. • Programas Institucionales.
Misión:	Impulsar y fomentar la educación superior, la investigación y desarrollo pedagógico, su difusión a través de los servicios universitarios y la vinculación interinstitucional, prestar servicios técnicos pedagógicos y de asesoría para el mejor desempeño de las instituciones educativas y otras organizaciones de la región y del estado; así como la impartición de educación continua con orientación a la formación para el trabajo docente y al fomento de la educación.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Exitoso ejercicio de la dirección, administración y gestión de la Institución. • Eficiente y eficaz representación legal de la Institución de acuerdo con los ordenamientos y la reglamentación vigentes. • Efectiva y oportuna ejecución de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva. • Efectivo proceso de remoción y conclusión de la relación laboral de los trabajadores de la institución, de conformidad con la normatividad aplicable. • Efectivo proceso de elaboración, aprobación e implementación de las normas y disposiciones reglamentarias de la institución. • Eficiente proceso de presentación al consejo de los proyectos de planes y programas de estudio, así como las modificaciones a la estructura orgánica y académica. • Eficiente y eficaz promoción, difusión y divulgación del conocimiento y la cultura. • Eficiente y eficaz proceso de delegación de funciones ejecutivas, corresponsabilizando al personal directivo de las mismas, conservando su ejercicio y responsabilidad directa. • Eficaz cumplimiento de la ley orgánica de la institución. • Efectivo cumplimiento de los acuerdos del consejo académico y junta directiva.

	• Efectiva supervisión de las actividades generales administrativas y académicas de la institución. • Imagen positiva de la institución ante los distintos sectores de la opinión pública y la comunidad educativa, mediante una estrategia adecuada de comunicación social. • Eficiente vinculación con otras instituciones gubernamentales, educativas y organismos de la sociedad civil a fin de contribuir generación de conocimiento y experiencias en la pedagogía, la educación y la cultura. • Efectivos programas institucionales de contribución e impacto social que contribuyan a la convivencia armónica comunitaria. • Eficiente proceso de enlace para el logro de acuerdos y convenios con los sectores social y privado, gobierno municipal, estatal y federal e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales. • Estricto apego a lo previsto por la ley de acceso a la información pública y su reglamento. • Efectivas actividades de transparencia y combate a la corrupción. • Eficiente y eficaz proceso de formación integral de profesores, pedagogos, capacitadores y bachilleres, así como de maestros, investigadores y profesionales de la educación. • Sólida estructura pedagógica, académica, de investigación y administrativa de soporte para la operación de la institución.
Función General:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la universidad a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido, atendiendo a sus necesidades académicas y administrativas de vinculación y extensión.
Actividades Específicas	• Dirigir el buen funcionamiento de la institución manteniendo los estándares académicos y administrativos, atendiendo las directrices del Consejo Académico y de la Junta Directiva. • Cumplir cabalmente con los objetivos institucionales de la UPES, en lo relacionado con investigación, evaluación, selección, ingreso, promoción y permanencia del personal académico; comunicación social, vinculación y extensión universitaria; así como la implementación de los programas académicos que resulten pertinentes ante las necesidades educativas existentes. • Representar legalmente a la institución con las facultades de un apoderado general de acuerdo con la normatividad establecida. • Proponer a la Junta Directiva los proyectos de iniciativas de Decretos, Acuerdos y demás Ordenamientos Jurídicos necesarios, en relación con los asuntos de competencia de la UPES. • Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva. • Vigilar el buen funcionamiento académico y administrativo de la institución.

	• Participar personalmente o a través de representantes en todos los comités y órganos colegiados internos, para la buena toma de decisiones y resolución de asuntos de la institución. • Establecer planes de corto y mediano plazo que permitan maximizar los ingresos propio provenientes de la prestación de servicios educativos para canalizar dichos recursos a la investigación y desarrollo de la UPES. • Suscribir acuerdos, contratos y convenios con los sectores social y privado, con los gobiernos municipal, estatal y federal e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales. • Expedir certificados de estudios, constancias, títulos, diplomas y otros reconocimientos. • Designar a los representantes de la UPES ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que deba participar ésta y establecer los lineamientos y políticas de sus actuaciones. • Proponer a la junta directiva el proyecto de presupuesto anual, así como aquellos que impacten en la administración y finanzas de la UPES. • Promover la difusión y divulgación del conocimiento pedagógico y general, así como la cultura. • Adoptar, promover y desarrollar programas institucionales de alto impacto social y educativo. • Vigilar el cumplimiento de las políticas de comunicación social, vinculación y extensión aprobadas para la institución. • Supervisar el mantenimiento y promoción de la estabilidad laboral del personal académico, administrativo y de servicio de la UPES • Promover en su personal y supervisar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos para la rendición de cuentas y transparencia contenidos en los ordenamientos que rigen la vida institucional de la UPES. • Promover la construcción del marco conceptual, metodológico operativo y técnico, de acuerdo a con la política educativa del estado, referente a planes y programas de estudio, de formación para el trabajo y las correspondientes a las actividades artísticas y deportivas. • Dirigir el proceso de gestión, obtención y aplicación de los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, vigilando el correcto ejercicio presupuestal de la institución. • Dirigir la planeación de la obra pública y del presupuesto anual de la institución.

	• Aprobar el sistema de evaluación institucional que aplique para los alumnos, profesores, directores, programas y planteles. • Dirigir la elaboración del programa operativo anual de trabajo de la universidad. • Aprobar y presentar el informe semestral y anual a la Junta Directiva, sobre el funcionamiento de la institución. • Asegurarse de que el personal que presta los servicios de académicos y administrativos, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Dar seguimiento a los Programas de Fortalecimiento Institucional de la UPES. • Supervisar, revisar, dar seguimiento y evaluar los programas de trabajo de las unidades organizacionales de la UPES. • Promover el cumplimiento de las políticas tendientes a salvaguardar el patrimonio de la institución. • Evaluar el desempeño de las distintas áreas de la universidad en el cumplimiento de sus tareas institucionales. • Supervisar la publicación de los resultados de las investigaciones y contribuir al incremento del acervo pedagógico, así como divulgar los avances de las ciencias educativas. • Realizar las funciones y actividades afines a su cargo y las que por delegación le confieran el Consejo Académico y la junta directiva.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría en Ciencias, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De dirección, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas, Dirección de Programas Académicos.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Secretario General, Académico o Administrativo Director de Área o Unidad Académica	TIEMPO: Un año Dos años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 70 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Alto Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaría General.
Reporta a:	Rectoría.
Puestos que le reportan:	• Secretaría Académica. • Secretaría Administrativa. • Asuntos Jurídicos. • Dirección de Servicios Escolares. • Dirección de Planeación y Evaluación. • Dirección de Servicio Social Universitario. • Asistente / Secretaria. •
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la institución a través de sus tareas sustantivas orientadas a la formación y actualización de los profesionales de la educación, así como de profesionistas y bachilleres; impulsando y fomentando la educación pedagógica, en todos los ámbitos de la sociedad que demanda un sistema educativo pertinente y de calidad.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz cumplimiento de la ley orgánica de la institución. • Efectivo cumplimiento de los acuerdos del consejo académico y junta directiva. • Excelente coordinación de las actividades generales administrativas y académicas de la institución. • Efectivos y pertinentes acuerdos y convenios con los sectores social y privado, gobierno municipal, estatal y federal e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales. • Eficiente y efectivo sistema de evaluación institucional para alumnos, profesores, directores, programas y planteles. • Efectivo diseño e integración de los materiales educativos y los relacionados con la orientación y tutorías para los alumnos. • Eficiente y oportuna difusión de los acontecimientos institucionales. • Efectivo programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la institución. • Estricto apego a lo previsto por la ley de acceso a la información pública y su reglamento. • Efectiva integración y conformación de la Gaceta, órgano informativo institucional. • Eficiente gestión de recursos que facilitan la adecuada operación de los programas que desarrolla la institución. • Eficiente y eficaz proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la secretaría general. • Eficiente evaluación de las políticas de innovación gubernamental y procesos de calidad de la institución. • Efectivas actividades de transparencia y combate a la corrupción.

	• Efectiva reglamentación y funcionamiento del servicio social universitario. • Efectivo cumplimiento de la reglamentación laboral que asiste al personal de la institución. • Eficiente y eficaz ejercicio presupuestal de la institución. • Efectivos programas operativos de las distintas áreas de la institución. • Eficiente y eficaz proceso de formación integral de profesores, pedagogos, capacitadores y bachilleres, así como de maestros, investigadores y profesionales de la educación. • Sólida estructura pedagógica, académica, de investigación y administrativa de soporte para la operación de la institución. • Eficaz control de todos los aspectos administrativos de los estudiantes y personal de la institución. El desempeño del ocupante del Puesto se medirá con los siguientes Indicadores: • Número xxxxx del Tablero General de Indicadores. • Número yyyyyy del Tablero de Indicadores de la Secretaría General. • Etc.
Función General:	Gestionar, operar y evaluar las actividades sustantivas de la institución a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido, atendiendo a sus necesidades académicas, administrativas y de servicio social universitario.
Actividades Específicas	• Optimizar la operación de la institución manteniendo los estándares académicos y administrativos, atendiendo las directrices de la Junta Directiva y Rectoría. • Cumplir cabalmente con el objeto de la UPES, en lo relacionado con investigación, evaluación, selección, ingreso, promoción y permanencia del personal académico; así como la implementación de programas académicos. • Supervisar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo de la institución. • Participar en todos los comités y órganos colegiados internos, para contribuir en la toma de decisiones y resolución de asuntos. • Evaluar las políticas para la innovación gubernamental y procesos de calidad en la institución, así como colaborar en las actividades para la transparencia y el combate a la corrupción. • Dar cumplimiento de las políticas de difusión aprobadas para la institución y contribuir a la formación de investigadores educativos de alto nivel. • Mantener y promover la estabilidad laboral del personal académico, administrativo y de servicio de la UPES.

	• Vigilar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos para la rendición de cuentas y transparencia contenidos en los ordenamientos que rigen la vida institucional de la UPES. • Promover y establecer vínculos con personas, instituciones y la comunidad en general para dar a conocer a la UPES. • Supervisar el estricto cumplimiento de las políticas de difusión aprobadas para la institución y contribuir a la formación de investigadores educativos de alto nivel. • Vigilar la construcción del marco conceptual, metodológico operativo y técnico, de acuerdo a con la política educativa del estado, referente a planes y programas de estudio, de formación para el trabajo y las correspondientes a las actividades artísticas y deportivas. • Participar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, en el ejercicio presupuestal de la institución. • Participar en la planeación de la obra pública y del presupuesto anual de la institución. • Presentar a rectoría, los proyectos de planes y programas de estudio, así como las normas para el personal académico. • Implementar el sistema de evaluación institucional que aplique para los alumnos, profesores, directores, programas y planteles. • Dirigir la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área bajo su responsabilidad. • Elaborar el informe semestral y anual para Rectoría y la Junta Directiva, sobre el funcionamiento de la institución. • Conducir los estudios solicitados por rectoría e informar del Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas a su área de responsabilidad. • Vigilar que el personal que presta los servicios de académicos y administrativos, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Supervisar que las secretarías a su cargo realicen sus funciones y actividades conforme a las necesidades académicas y administrativas. • Asignar responsabilidades específicas a los profesores, investigadores y personal administrativo y de apoyo a los servicios institucionales de la institución. • Supervisar, revisar, dar seguimiento y evaluar los programas de trabajo de las secretarías a su cargo.

	• Dar seguimiento a las normas de calidad establecidas para el funcionamiento de la institución, garantizando que se mantengan los estándares establecidos en su funcionamiento. • Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas tendientes a salvaguardar el patrimonio de la institución. • Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores. • Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional de la UPES. • Vigilar que el servicio social de los estudiantes de la universidad, cumpla con los estándares institucionales establecidos y que los procesos de intervención garanticen el aprendizaje y formación de los alumnos. • Supervisar que la investigación realizada en la universidad produzca resultados en lo académico y en lo pedagógico, mejorando la práctica docente y promoviendo la educación de la sociedad. • Dirigir el proceso para el establecimiento sistemático de los indicadores de desempeño en la operación diaria de la universidad, más allá de los requeridos por las autoridades de educación; incorporando los cambios que se vayan presentando en el desarrollo de las actividades de la institución. • Vigilar las erogaciones, cuidando que estas se apeguen al sano ejercicio presupuestal y a la normatividad vigente que regula los aspectos financieros en la institución. • Supervisar que los registros de los alumnos, programas y calificaciones estén en orden y que se ejerza un eficaz control escolar. • Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad académico administrativa a fin de agilizar los trámites y procesos documentales de los alumnos y de la universidad. • Promover la publicación de los resultados de las investigaciones y contribuir al incremento del acervo pedagógico, así como divulgar los avances de las ciencias educativas. • Realizar las funciones y actividades afines a su cargo y las que por delegación le confieran el rector y la junta directiva.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría en Ciencias, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De dirección, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Secretario Académico o Administrativo Director de Área	TIEMPO: Seis Meses Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 70 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Alto Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaría Académica.
Reporta a:	Secretaría General.
Puestos que le reportan:	• Dirección de Desarrollo Académico. • Dirección de Innovación y Mejora Académica. • Dirección de Investigación y Posgrado. • Dirección de Centros de Atención Estudiantil.
Misión:	Formar y actualizar a los profesionales de la educación, así como a bachilleres, profesionistas y maestros en ciencias; a través de la investigación y el desarrollo programas académicos pertinentes y de calidad; impulsando y fomentando la educación pedagógica, en todos los ámbitos de la sociedad.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente proceso de análisis y definición de la oferta educativa de la institución. • Efectivos procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica para la formación de profesores y educadores de calidad. • Eficiente proceso de dirección y coordinación de las carreras de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados por el consejo académico y la junta directiva. • Excelente formación en los aspectos docentes, técnico pedagógicos y sociales implicados en el ejercicio de la profesión. • Eficaz proceso de prácticas profesionales y cumplimiento de los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Eficiente y eficaz proceso de formación integral de profesores, pedagogos, capacitadores y bachilleres, así como de maestros, investigadores y profesionales de la educación. • Recursos humanos para la educación excelentemente formados y conscientes de su responsabilidad ética y social. • Tecnología educativa eficazmente incorporada a los procesos académicos de la universidad. • Efectivo diseño e integración de los materiales educativos y los relacionados con la orientación y tutorías para los alumnos. • Sólida estructura pedagógica, académica, de investigación y administrativa de soporte para la operación de la institución. • Eficiente y eficaz proceso de desarrollo de los planes y programas de estudio de las distintas carreras y modalidades que se ofrecen en la institución. • Eficiente y puntual seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la universidad. • Eficaz proceso de adecuación de los materiales didácticos para la adecuada impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos.

	• Efectiva dirección del proceso de elaboración de antologías y material didáctico. • Eficaz proceso de conformación del núcleo académico básico de los distintos programas académicos que conforman la oferta educativa aprobada para la universidad. • Eficaz proceso de investigación, con contribuciones significativas a las ciencias de la educación. • Efectivos programas de formación de postgraduados en ciencias educativas.
Función General:	Planear, dirigir y coordinar las actividades académicas, a fin de formar excelentes recursos humanos para el sector educativo en los distintos programas que oferta la universidad, contando con una sólida planta docente.
Actividades Específicas:	• Construir el marco conceptual, metodológico operativo y técnico, de acuerdo a con la política educativa del estado, referente a planes y programas de estudio, de formación para el trabajo y las correspondientes a las actividades artísticas y deportivas. • Realizar el diseño, desarrollo y evaluación curricular de los programas de la oferta educativa de la institución. • Dirigir los estudios de viabilidad de las propuestas de oferta educativa. • Aprobar la programación semestral, cuatrimestral y/o anual de la oferta educativa asegurándose de que se esta se ajuste a las condiciones de contratación y perfil del personal docente, administrativo y técnico correspondiente. • Supervisar el seguimiento, cumplimiento y evaluación de los planes y programas establecidos para las licenciaturas, postgrados y programas de educación continua. • Supervisar que los directivos a su cargo, realicen sus funciones y actividades conforme a los planes y programas de trabajo establecidos con cada uno de ellos y de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA). • Dar seguimiento a los indicadores educativos de calidad establecidos, garantizando que se mantengan los estándares establecidos en el funcionamiento del área del área académica. • Supervisar que el personal que presta servicios docentes y de enseñanza, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Supervisar, y dar seguimiento al calendario escolar aprobado por el consejo técnico. • Supervisar que los procesos de enseñanza cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los alumnos. • Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la UES. • Supervisar y promover la formación co-curricular del alumnado. • Supervisar que se cuente con planes y programas educativos actualizados y pertinentes para atender las necesidades del sector educativo y de la sociedad. • Solicitar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información académica, requerida por las entidades reguladoras tanto internas como externas, apegándose a la normatividad establecida para la transparencia institucional.

	• Realizar convenios académicos con otras instituciones, coordinándose para estos efectos con la secretaría general. • Participar en todos los comités y órganos colegiados internos, para contribuir en la toma de decisiones y resolución de asuntos académicos. • Supervisar el funcionamiento de los comités y academias establecidos. • Vigilar que los profesores de los programas de formación cumplan con los objetivos educativos establecidos. • Revisar y aprobar las cargas académicas para los distintos programas académicos. • Gestionar la solución de los aspectos administrativos de las cargas académicas de los profesores de la institución. • Supervisar y dar seguimiento a todas aquellas actividades relacionadas con la actualización y formación docente. • Mantenerse al día en las nuevas técnicas, procesos y procedimientos pedagógicos a fin de incorporarlos a los programas de enseñanza y formación y lograr que el perfil de egreso cumpla con los requerimientos de la práctica profesional y los estándares educativos. • Vigilar que las condiciones académicas promuevan la formación integral y humanista de los alumnos a fin de cumplir con los estándares éticos y sociales. • Evaluar sistemáticamente la eficiencia y eficacia de los programas pedagógicos, incorporando las mejoras que resulten de la misma. • Analizar la situación de los programas educativos que se ofertan y promover la creación de nuevas carreras de carácter estratégico y sustentable para responder a las necesidades de la población e impactar en el desarrollo de la región. • Dirigir las gestiones académicas requeridas para mantener vigentes y en operación los planes y programas de estudio de la universidad. • Coordinar los procesos de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico, apegándose a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. • Coadyuvar con la dirección de servicios escolares a fin mantener actualizado el estatus académico de los alumnos. • Atender y resolver de acuerdo con la normatividad establecida, los problemas de carácter académico que le sean canalizados o que haya detectado en sus revisiones. • Atender las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad para los programas educativos de la universidad. • Garantizar que la investigación realizada en la universidad tenga aportes significativos en lo académico y pedagógico, mejorando la práctica docente y promoviendo la educación de calidad en la sociedad. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría general informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Doctorado en Ciencias, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De diseño curricular, Docencia, investigación, Planeación y Evaluación Educativa, Elaboración de Planes y Programas Educativos, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Educativas.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Director de Área Académica. Docente/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Alto Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Secretaría General.
Puestos que le reportan:	• Recursos Materiales. • Servicios Generales. • Contabilidad y Recursos Financieros. • Recursos Humanos. • Departamento de Informática. • Asistente / Secretaria.
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la UPES, en sus actividades sustantivas, académicas, de investigación y formación de recursos humanos para la educación, a través de una eficiente y eficaz administración de sus recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, de acuerdo a las políticas y reglamentos institucionales.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Recursos financieros manejados con profesionalismo y transparencia. • Eficaz control presupuestal de la operación de la institución. • Estricto control de las erogaciones y gastos de la institución, de acuerdo con las políticas y procedimientos para su ejercicio. • Estricto control administrativo de los bienes patrimoniales de la UPES. • Estricto control de los gastos generales y administrativos de la universidad. • Eficiente control y manejo del flujo de efectivo. • Eficiente funcionamiento de los sistemas administrativos y de control. • Sistemática y correcta elaboración de reportes e informes para la Secretaría General, Rectoría y Junta Directiva de acuerdo con las reglamentaciones gubernamentales. • Eficiente flujo de información con la Dirección de Contraloría Interna demás organismos que por ley revisan y auditan la operación de la institución. • Eficiente flujo de información con secretaría general, rectoría y junta directiva; así como los demás organismos que por ley revisan y auditan la operación de la institución. • Procesos administrativos eficientes y eficaces para la prestación de los servicios educativos, pedagógicos, y de investigación de la institución. • Eficaz soporte técnico de información y comunicación a las labores académicas y administrativas. • Sólida estructura administrativa de soporte para la operación de la institución. • Efectivo mantenimiento del equipo y herramientas tecnológicas para fines académicos y administrativos. • Estricto control de todos los aspectos administrativos del personal.

	• Trámite oportuno de recursos en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. • Eficiente y transparente proceso de adquisición de recursos materiales y servicios para la institución. • Tecnologías de la información y comunicación eficazmente incorporada a los procesos académicos y administrativos de la universidad.
Función General:	Planear, gestionar, obtener, canalizar y controlar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de la institución, a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco jurídico y administrativo; así como coordinar las actividades de todas las funciones y puestos bajo su responsabilidad.
Actividades Específicas:	• Administrar los recursos financiero, humanos y materiales de la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos por la rectoría y a la normatividad vigente. • Proponer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros. • Garantizar el buen desempeño administrativo de la institución. • Establecer, dar vigencia y seguimiento al Sistema de Control Interno de la UPES. • Dirigir la elaboración del programa operativo anual (POA) del área administrativa. • Supervisar, revisar, dar seguimiento y evaluar los programas de trabajo del área administrativa. • Gestionar, administrar y aplicar el subsidio recibido de acuerdo con la normatividad y transparencia institucional establecidas. • Revisión de todo tipo de contratos administrativos y de servicios, cuidando que no contengan vicios que afecten los intereses de la institución. • Efectuar las corridas financieras requeridas para la elaboración e integración del presupuesto programático. • Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la institución y su presentación ante las autoridades de la universidad. • Emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal. • Conducir el sistema de organización de trabajos y de servicios; así como los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la UPES. • Coordinar las modificaciones programáticas y presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente. • Administrar los ingresos propios de la institución de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por Rectoría. • Ejercer un estricto control presupuestal del gasto operativo e inversiones realizadas por la institución. • Supervisar la correcta y oportuna sistematización de los procesos administrativos en la institución. • Gestionar las asignaciones de presupuesto para la infraestructura y proyectos de desarrollo de la Universidad.

	• Supervisar y coordinar la elaboración, presentación y análisis de los estados financieros. • Supervisar que el personal que presta los servicios informáticos para efectos académicos, administrativos y de investigación, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Supervisar la correcta prestación de los servicios de diseño e implementación de los sistemas, así como los de soporte técnico, se dé en tiempo y forma apegados a los programas de trabajo establecidos. • Dirigir el procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios. • Revisar, autorizar y presentar al comité de adquisiciones las cotizaciones de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Controlar y dar seguimiento a las a la ejecución de las adquisiciones aprobadas para la institución. • Autorizar la apertura, altas y bajas en las instituciones bancarias, de las cuentas y firmas mancomunadas con las que se manejan los recursos financieros de la UPES. • Revisar facturas y comprobantes de las erogaciones y autorizar la emisión de los pagos correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido. • Dar seguimiento al control de la calidad en los procesos administrativos de la institución, garantizando que se mantengan los estándares establecidos en su funcionamiento. • Supervisar los procesos de operación de las áreas administrativas de las unidades académicas de la institución. • Ejercer un estricto control del ejercicio de presupuestal para la nómina, así como procesar y emitir la información que al respecto le sea requerida por las autoridades correspondientes. • Efectuar las gestiones necesarias ante las instancias respectivas de conformidad con la normatividad institucional, sobre movimientos de su personal y presupuesto autorizado. • Preparar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información administrativa requerida por la Secretaría de Educación Pública y Secretaría General del Gobierno del Estado. • Establecer los procedimientos para el manejo y registro de los ingresos y egresos, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas aplicables y de las políticas u lineamientos de la UPES. • Vigilar que los registros y controles en la solicitud, uso y manejo, suministro, custodia, transferencia y baja de mobiliario y equipo, se efectúen bajo los lineamientos institucionales establecidos. • Presentar a Secretaría General y Rectoría informes comparativos de gastos, e inversiones anuales. • Conducir la política laboral de la UPES, en coordinación con las distintas áreas que la constituyen, para el mejor funcionamiento de la institución. • Coadyuvar con la Secretaría General y Rectoría en el establecimiento, funcionamiento y control del reglamento interno de trabajo. • Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información. • Participar en todos los comités y órganos colegiados internos, para contribuir en la toma de decisiones y resolución de asuntos administrativos de la institución. • Priorizar y atender las necesidades administrativas de la Unidades de la UPES.

	• Disponer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles destinados a la UPES y determinar los requerimientos inmobiliarios. • Vigilar que los edificios e instalaciones de las sedes y subsedes de la UPES, se encuentren en buen estado de uso y conservación. • Vigilar que las instalaciones de las sedes y subsedes de la universidad cuenten con los servicios generales de calidad en el área de mantenimiento, vigilancia, intendencia y jardinería. • Llevar a cabo el proceso de información para el control sistemático de los indicadores administrativos de desempeño establecidos en la operación diaria de la institución. • Coordinar el diseño del programa de capacitación para el personal administrativo y directivo de la UPES. • Mantenerse al día en las nuevas técnicas, procesos y procedimientos administrativos y gubernamentales, así como los de control interno, a fin de incorporarlos al funcionamiento de la institución. • Proponer a Rectoría las medidas técnicas administrativas para la organización, funcionamiento, simplificación y modernización administrativa de la UPES. • Atender y resolver de acuerdo con la normatividad establecida, los problemas de carácter administrativo que le sean canalizados o que haya detectado en sus revisiones. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría general y/o rectoría, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría en Administración o en Pedagogía, Educación, Desarrollo, en otras áreas del conocimiento relacionadas.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Sistemas de Información Administrativa, Contabilidad General y Gubernamental, Uso de las TIC´s, Control Presupuestal, Finanzas, Administración de Recursos Materiales, Relaciones Laborales.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres Años.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Contador, Recursos Humanos, Servicios Generales en UPES.	TIEMPO: Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION:	Tres Meses.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Alto Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Abogado General.
Reporta a:	Rectoría.
Puestos que le reportan:	• Abogado Especialista.
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la institución a través del cabal cumplimiento de la normatividad aplicable a sus tareas sustantivas de formación y actualización de los profesionales de la educación, de impulso y fomento de la educación pedagógica, en todos los ámbitos de la sociedad.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectiva certeza y seguridad jurídica a la administración y rectoría de la UPES. • Eficiente y eficaz representación legal de la institución y su rector en los procesos administrativos y jurisdiccionales en los que se requiera intervenir. • Certeza jurídica para la UPES como organismo público descentralizado del gobierno del estado. • Efectivo cumplimiento de la ley orgánica de la institución. • Exitoso sistema de interpretación, aplicación y difusión de aquellas disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la institución. • Eficiente atención y dirección de los asuntos jurídicos de la UPES. • Eficiente proceso de investigación jurídica para el funcionamiento legal y desarrollo de la institución. • Eficaz elaboración de los convenios, acuerdos, contratos y todo tipo de tipo de actos jurídicos requeridos por la institución para su funcionamiento y desarrollo. • Efectiva prevención y protección legal laboral en la contratación de personal para la UPES. • Permanente revisión del marco normativo legal y académico a fin de garantizar los intereses de los alumnos y de la institución. • Efectiva evaluación jurídica de los actos de carácter civil y administrativo que celebra la institución para su operación cotidiana. • Sistemático y puntual seguimiento de juicios, demandas y amparos, promovidos por o en contra de la UPES. • Eficaz proceso de formulación de querellas y quejas en contra de personas físicas y/o morales que atenten contra el patrimonio y el buen nombre de la institución. • Efectivos y pertinentes acuerdos y convenios con los sectores social y privado, gobierno municipal, estatal y federal e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales. • Eficiente y eficaz proceso de registro y certificación de los documentos que se requieran avalar por la institución. • Eficaz control de todos los aspectos jurídicos y administrativos de los directivos, estudiantes y personal de la institución.

Indicadores de Desempeño:	El desempeño del ocupante del Puesto se medirá con los siguientes Indicadores: • Número xxxxx del Tablero General de Indicadores. • Número yyyyyy del Tablero de Indicadores de la Secretaría General. • Etc.
Función General:	Gestionar, operar y evaluar las actividades jurídicas de la UPES a fin de darle certidumbre dentro del marco institucional establecido, atendiendo a sus necesidades legales, académicas, laborales, administrativas, civiles fiscales.
Actividades Específicas	• Representar legalmente a la institución y a rectoría en los procesos administrativos y jurisdiccionales que le sean asignados. • Unificar y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la UPES. • Atender y dirigir, en tiempo y forma, los asuntos jurídicos de la institución. • Asesorar jurídicamente a las diferentes autoridades de la UPES, cuando así se le requiera. • Revisar y, en su caso, elaborar los acuerdos, convenios, contratos y todo tipo de documentos derivados de actos jurídicos requeridos por la institución para su funcionamiento y desarrollo. • Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas, que requieran el funcionamiento legal y desarrollo de la UPES. • Compilar, sistematizar y difundir las normas relacionadas con las atribuciones y obligaciones de la UPES, así como los criterios de interpretación de las mismas. • Elaborar, proponer, suscribir y tramitar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir los servidores públicos de la UPES, señalados como autoridades responsables. • Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal de la UPES, por violaciones a las disposiciones administrativas y laborales, así como previo, acuerdo con rectoría, resolver las inconformidades y reconsideraciones de los dictámenes emitidos. • Atender y seguir los juicios de orden laboral respecto de trabajadores de la UPES, formular demandas y su contestación, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del proceso o procedimiento. • Atender y seguir los juicios de orden civil, mercantil y administrativos respecto de terceros, formular demandas y su contestación, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del proceso o procedimiento. • Atender la normativa legal académica de la institución, estableciendo los criterios requeridos para que los procesos fluyan conforma a derecho y se garanticen los intereses de la UPES y sus alumnos. • Formular a nombre de la UPES, las denuncias y querellas que a su juicio correspondan, así como desistirse u otorgar el perdón, previa aprobación de rectoría.

	• Certificar los documentos que obren en los archivos de la UPES y del área jurídica. • Interpretar, aplicar y difundir de aquellas disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la institución. • Llevar a cabo una sistemática y permanente revisión del marco normativo legal y académico a fin de garantizar y salvaguardar los intereses de la institución. • Llevar a cabo un sistemático y puntual seguimiento de juicios, demandas y amparos, promovidos por o en contra de la institución. • Optimizar la operación de la institución manteniendo los estándares jurídicos y legales, atendiendo las directrices de la Junta Directiva y Rectoría. • Vigilar, evaluar y garantizar la prevención legal jurídica y administrativa de la institución, en los actos que esta realice. • Supervisar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos para la rendición de cuentas y transparencia contenidos en los ordenamientos que rigen la vida institucional de la UPES. • Realizar las funciones y actividades afines a su cargo y las que por delegación le confieran la secretaría general y rectoría.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría en Derecho, Pedagogía, Ciencias de la Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Juicio de Amparo, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y Organismos descentralizados,

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres años
2.2 EN OTROS PUESTOS: Abogado Especialista	TIEMPO: Cuarto Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 60 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Medio

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Comunicación social.
Reporta a:	Rectoría.
Puestos que le reportan:	• Coordinador de la Radio. • Auxiliar de comunicación social.
Misión:	Mantener los diferentes canales oficiales de comunicación institucional con criterios de calidad, pertinencia, profesionalismo y precisión.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Proyección de una imagen institucional de UPES con características de calidad, profesionalismo, ética y criterios técnicos estandarizados. • Información de la institución difundida con claridad, precisión y acorde a criterios de la universidad. • Claro posicionamiento de la universidad en distintos sectores de la sociedad. • Efectiva relación con diferentes medios de comunicación. • Eficiente y seguro empleo de la información institucional en medios digitales. • Boletín y Revista institucional con una edición de alta calidad y adecuada frecuencia de tiraje. • Adecuadas relaciones públicas con otras instituciones de educación. • Eficiente cobertura de eventos académicos y sociales, internos y externos de UPES. • Eficiente cobertura de las actividades de rectoría en su rol institucional. • Efectivo funcionamiento de la Radio universitaria. • Efectiva difusión del quehacer universitario en aspectos académicos, deportivos, artísticos y comunitarios.
Función General:	Planear, dirigir y coordinar las actividades sustantivas de comunicación para difundir el quehacer cotidiano de la universidad, divulgar conocimiento científico y establecer un diálogo institucional permanente con la comunidad universitaria y con diferentes sectores de la sociedad en general.
Actividades Específicas	• Promover ante los medios publicitarios y ante los diversos sectores públicos y privados, la imagen positiva y de respeto de la Universidad. • Difundir y dar seguimiento a la información referente a las diversas actividades propias del quehacer universitario a través de los medios informativos y entre la comunidad universitaria. • Mantener contacto directo y servir de enlace entre la Universidad y los representantes de los medios de comunicación. • Elaborar planes de colaboración y/o coordinación conjunta con las diversas dependencias de la Universidad, así como con otras instituciones externas en materia de difusión y promoción universitaria.

	• Establecer y mantener relaciones públicas con otras instituciones de educación nacionales e internacionales. • Coordinar el Diseño propio e implementación de la imagen institucional a través de las diferentes vías. • Vigilar que toda la información difundida como universidad se apegue a criterios técnicos establecidos para forma y contenido, como institución. • Administrar las redes sociales digitales oficialmente utilizadas por la universidad. • Administrar la página web oficial de la UPES, de acuerdo a políticas y criterios institucionales. • Acompañar y cubrir las actividades de la rectoría en su rol institucional. • Editar y distribuir La Gaceta, órgano de comunicación oficial. • Establecer los mecanismos administrativos y técnicos necesarios, para el desarrollo eficiente de las actividades de Radio UPES. • Producir y conducir el programa de radio “LA UPES, INSTITUCIÓN FORMADORA DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN” y las cápsulas radiofónicas. • Publicar boletines de prensa, desplegados, artículos, avisos, convocatorias, reportajes, invitaciones, así como atender y hacer declaraciones oficiales concernientes a cuestiones universitarias en los diversos medios de comunicación. • Elaborar una síntesis informativa a partir de la concentración, análisis de información sobre la universidad y educación, que se publica en medios impresos y electrónicos estatales y nacionales. • Coordinar los eventos sociales, de acuerdo con las instrucciones del Rector. • Fungir como titular de la UNEI (Unidad de Enlace e Información), área encargada de realizar las actividades de acceso y transparencia de información. • Presentar al Rector la propuesta anual de programas de desarrollo del área a su cargo. • Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades conferidas a su cargo. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Rectoría informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Licenciatura en Ciencias de la comunicación o de Relaciones Públicas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de medios, de manejo de medios digitales o electrónicos, de redacción y ortografía.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: un año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Relaciones públicas	TIEMPO: Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Alto Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Vinculación Universitaria.
Reporta a:	Rectoría.
Puestos que le reportan:	• Auxiliar de Vinculación.
Misión:	Desarrollar las actividades de vinculación interinstitucional con el establecimiento de relaciones de colaboración, de intercambio y movilidad académica, así como la promoción de la oferta educativa, de los servicios profesionales y del seguimiento de egresados de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Modelo de Vinculación UPES claramente posicionado tanto al interior como al exterior. • Adecuado posicionamiento social de la UPES. • Convenios de colaboración e intercambio institucional convenientemente establecidos. • Sólida Red de trabajo integrada con los Responsables de Vinculación de las Unidades Académicas. • Efectiva movilidad académica estudiantil y docente. • Adecuada promoción de los programas de servicios profesionales de UPES. • Servicios profesionales frecuentemente operados en empresas e instituciones públicas y privadas. • Efectivo programa de seguimiento de egresados. • Funcional Bolsa de trabajo UPES. • Sólida Red con instituciones educativas del sector público y privado. • Adecuada promoción de la oferta educativa, tanto de licenciatura, posgrado y educación continua.
Función General:	Planear, dirigir y coordinar las actividades de vinculación y establecimiento de relaciones de colaboración, así como de intercambio y movilidad académica, que requieran las Unidades Académicas de la Universidad, para la formación de recursos humanos, la promoción de la oferta de servicios profesionales, de educación continua, de seguimiento de egresados, de promoción de la oferta educativa y todas aquellas acciones en la materia que se requieran para cumplir con la misión y el compromiso social institucional.

Actividades Específicas	• Construir el marco conceptual, metodológico operativo y técnico del Modelo de Vinculación requerido por la UPES. • Instrumentar políticas y lineamientos que le permitan a la Universidad elevar su posicionamiento en el contexto social en general y en el mercado educativo en particular. • Dirigir y coordinar las investigaciones, estudios y estimaciones de necesidades, que determinarán las políticas y mecanismos para ofrecer los Programas de Vinculación de la UPES con los distintos sectores productivos y de servicios de la sociedad. • Establecimiento de convenios de intercambios de información, orientación y ofertas de servicios profesionales y de asistencia a instituciones y empresas de la región. • Establecimiento de convenios con las instituciones educativas correspondientes para la incorporación de estudiantes que realicen prácticas profesionales y servicio social. • Promover y coordinar los esfuerzos que realizan los directores de las unidades para el establecimiento de los distintos Convenios de Intercambio y Vinculación Académica. • Ampliar y fortalecer el ámbito de coordinación y vinculación institucional a través de una Red de trabajo integrada con los Responsables de Vinculación de las Unidades Académicas de la Universidad. • Promover el intercambio y la vinculación basada en la política institucional, con el propósito de propiciar la movilidad estudiantil. • Difundir las convocatorias de Movilidad Nacional e Internacional entre los estudiantes y profesores de las unidades académicas, para que contribuya al fortalecimiento del desarrollo académico de la institución. • Promover los programas de becas de movilidad nacional e internacional, relativas a estudios de nivel superior y de posgrado, así como de estancias académicas y de investigación que sean convocadas por instituciones académicas y organismos oficiales, así como las que reciban financiamiento o auspicio por parte de empresas del sector público, privado y de organizaciones de la sociedad civil. • Promover la firma de convenios de colaboración académica con instituciones afines para que los alumnos enriquezcan sus conocimientos y habilidades profesionales. • Mantener relación estrecha con dependencias gubernamentales y con el sector privado, con el fin de detectar colaboradores potenciales, así como para obtener recursos para la promoción de programas y proyectos de UPES. • Diseñar y coordinar el Programa de Seguimiento a Egresados con criterios de la ANUIES. • Supervisar el programa de seguimiento y evaluación a empleadores de los egresados de distintos programas educativos. • Establecer estrategias y mecanismos para favorecer el intercambio docente y estudiantil con instituciones nacionales e internacionales. • Desarrollar efectivas relaciones de intercambio y movilidad académica en apoyo a la formación de recursos humanos de alto nivel. • Promover el conocimiento del acervo cultural del trabajo en la UPES en los diferentes escenarios sociales. • Construir e implementar los lineamientos de operación de la Bolsa de trabajo visualizada como una estrategia de vinculación con el entorno social.

	• Crear base de datos de egresados, concentrando Currículums Vitae actualizado de los mismos. • Mantener canales de comunicación con distintas instituciones educativas, tanto públicas como privadas, para promover Bolsa de trabajo. • Realizar estudios de mercado de trabajo y pertinencias laborales que orienten las definiciones en el fortalecimiento de los programas educativos, atendiendo a las necesidades actuales y potenciales el contexto regional y nacional. • Analizar el desempeño laboral y las oportunidades de los egresados de la UPES que permitan retroalimentar los planes y programas de estudio. • Promover eventos de egresados, buscando el intercambio y la retroalimentación de experiencias. • Promover la creación de la Asociación de Egresados de la UPES. • Mantener una estrecha relación con la asociación de egresados. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la rectoría informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Licenciatura o Maestría en Ciencias de la comunicación, Pedagogía, Educación y Psicología.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De elaboración de programas y proyectos Educativos, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, programas de computación básico.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 1 año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Relaciones públicas	TIEMPO: Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Nivel aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente (Rectoría).
Reporta a:	Rectoría.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la oficina de despacho de Rectoría, garantizando el estricto apego a las políticas y reglamentación de la institución, así como el eficaz registro de toda aquella información que requiera ser transformada en agendas de trabajo, bitácoras, reportes y documentación que requiera la titular en sus labores cotidianas.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente labor de revisión de la prensa, redes sociales y medios de comunicación en lo general y análisis de la información relacionada con UPES. • Eficaz proceso de elaboración de la síntesis informativa diaria de acuerdo con los criterios de rectoría. • Efectiva coordinación informativa con la Coordinación Estatal de Comunicación Social. • Eficiente proceso de revisión, clasificación y priorización de la información interna institucional recibida por rectoría. • Efectivo seguimiento a asuntos de las unidades académicas de la universidad. • Eficiente e inmediata canalización de los asuntos derivados de las visitas realizadas y recibidas; así como de las supervisiones realizadas por rectoría. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos por rectoría para su seguimiento. • Eficiente labor de preparación del material de apoyo para las presentaciones de rectoría. • Eficiente recepción, clasificación, priorización y trámite a rectoría de las solicitudes recibidas. • Eficiente manejo de la correspondencia oficial de rectoría. • Eficiente labor de atención al teléfono institucional de rectoría. • Efectiva y correcta atención personalizada a quienes requieren de la entrevista o asistencia de rectoría sobre asuntos particulares. • Eficiente proceso de elaboración de comunicados, invitaciones, recados y coordinación de su envío y/o entrega personal. • Eficiente, diaria y sistemática revisión del correo electrónico institucional de rectoría. • Efectiva coordinación de la agenda de rectoría, con su secretario (a) particular.
Función General:	Apoyar sistemáticamente la atención y gestión directa de rectoría en los asuntos institucionales, en el cumplimiento de normatividad establecida; así como coordinar sus flujos de información.

Actividades Específicas	• Recibir oficios y solicitudes que se envíen al departamento de rectoría, agruparlas y hacerlas llegar a rectoría comentando el asunto de los oficios o solicitudes. • Organizar, manejar y controlar la correspondencia y el archivo de rectoría, sus oficios, solicitudes y demás documentos que se reciban. • Atender el teléfono de rectoría con el fin de recibir recados y/o canalizar la llamada. • Atender al personal que acuda al departamento de rectoría, a consultar algún asunto y si tiene cita, apuntar recados o en caso de ser necesario notificar al titular para dar una respuesta, o hacerlo pasar. • Redactar y elaborar las invitaciones que se soliciten por parte del titular, enviarlas por correo electrónico o coordinarse con personal de servicios generales para su distribución. • Redactar oficios en respuesta a los ya recibidos de acuerdo con las instrucciones de rectoría. • Revisar diariamente el correo electrónico institucional de rectoría e informar de manera prioritaria a su titular los asuntos y comunicaciones que llegan, así como aquellos que requieren de una respuesta. • Coordinar con el secretario (a) particular el control de su agenda de actividades institucionales y particulares a fin de planificar y cumplir con los diversos eventos, citas o reuniones previstos, evitando que estos se traslapen. • Notificar y recordar al titular de rectoría las invitaciones y citas programadas a fin de cumplir con la agenda de trabajo. • Revisar la prensa, redes sociales y medios de comunicación en lo general y analizar la información relacionada con UPES. • Elaborar la síntesis informativa diaria de acuerdo con los criterios de rectoría. • Mantenerse en contacto con la Coordinación Estatal de Comunicación Social, para una eficiente labor de información institucional. • Revisar, clasificar y priorizar la información interna institucional recibida en rectoría. • Dar seguimiento a los asuntos de las unidades académicas de la universidad, que se le hayan asignado. • Dar seguimiento a los asuntos derivados de las visitas realizadas y recibidas; así como a los de las supervisiones realizadas por rectoría. • Elaborar los expedientes y archivos requeridos por rectoría para su seguimiento. • Preparar el material de apoyo para las presentaciones de rectoría.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Educación, Administración, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de dispositivos electrónicos de comunicación, Computación básica, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Secretaria, Recepcionista, Auxiliar Administrativo	TIEMPO: Seis Mese Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 25 y 40 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario (a) Particular.
Reporta a:	Rectoría.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Coadyuvar al éxito de la institución apoyando en las actividades de la rectoría, a través de los procedimientos establecidos para la atención personalizada y telefónica de quienes se ponen en contacto con la misma, dándoles y trato amable y cortés.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Atención e información oportuna a las personas que acuden a las oficinas de rectoría. • Eficiente atención telefónica a las personas que se comunican por este medio a rectoría. • Eficaz recepción y canalización de documentos y correspondencia. • Agenda de actividades de rectoría debidamente organizada y coordinada con el asistente del titular. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos institucionales, administrativos y cotidianos requeridos por la rectoría. • Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por rectoría. • Efectiva atención de los directivos y mandos medios de la administración estatal en los asuntos y encargos que le sean asignados por rectoría. • Archivos administrativos institucionales, físicos y electrónicos eficientemente elaborados y al día. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de la rectoría. • Eficaz proceso de canalización y distribución de la documentación administrativa institucional oficial de la rectoría. • Eficiente, diaria y sistemática revisión del correo electrónico particular del titular de rectoría. • Eficiente labor de atención al teléfono particular del titular de rectoría. • Efectiva coordinación de la agenda de rectoría, con su asistente. • Efectiva coordinación con el chofer particular de rectoría a fin de brindarle la movilidad requerida en la atención de sus eventos y reuniones fuera de las instalaciones de la UPES. • Eficiente coordinación de los viajes del titular de rectoría incluyendo transporte, hospedaje y alimentación. • Eficaz elaboración de tarjetas informativas con información relevante para los viajes del titular.

	• Eficiente administración de la caja chica de rectoría, de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Eficaz proceso de acompañamiento secretarial en los viajes del titular a los que sea convocado.
Función General:	Apoyar a la rectoría en sus actividades administrativas y operativas, así como en el manejo de su agenda de trabajo y atender a los alumnos, profesores, investigadores, directivos y público en general de manera personal y vía telefónica canalizando adecuadamente los asuntos planteados; asimismo, canalizar la correspondencia institucional a los diversos departamentos y elaborar oficios y demás documentación relacionada con asuntos de la competencia de la rectoría.
Actividades Específicas	• Organizar, gestionar y mantener actualizada la agenda de trabajo del titular de rectoría, coordinándose con su asistente. • Realizar movimientos en la agenda como cancelaciones de citas, cambios de horario o de lugar. • Notificar y recordar a rectoría las invitaciones, eventos y citas programadas. • Atender el teléfono particular de rectoría, tomar recados y filtrar las llamadas que atiende el rector. • Citar a reuniones de trabajo de rectoría, informando en tiempo y forma la hora de la cita, a los convocados. • Elaborar la requisición de insumos de acuerdo a las necesidades papelería, cafetería y artículos de escritorio, considerando lo necesario para desempeñar sus funciones. • Llevar un estricto control de correspondencia recibida y canalizarla de acuerdo con lo establecido por la rectoría. • Archivar todo tipo de documento, atendiendo a sus características y las necesidades de información derivadas. • Ejercer un estricto control de audiencias, eventos reuniones y actividades en general que debe atender el titular de rectoría. • Establecer un sistema efectivo de recordatorios para la atención de citas y asuntos que requieren la atención del rector. • Brindar buena atención y servicio de café y refrigerios en las reuniones con el rector. • Escanear los documentos solicitados por rectoría y enviar los correos electrónicos que se requieran. • Tomar recados proporcionándoselos oportunamente a su jefe inmediato, dando seguimiento a aquellos que requieran una respuesta procurando una comunicación clara y fluida. • Coordinar agenda de rectoría con su chofer particular para que este atienda su movilidad a eventos, reuniones o citas en tiempo y forma. • Realizar los trámites y preparar la documentación que se requiera para la realización de los viajes fuera de la ciudad. (Pases de abordar, reservación de hotel). • Elaboración de oficios para gestionar viáticos, pases de abordar y reservaciones.

	• Elaborar tarjetas informativas, conteniendo aspectos geográficos, climáticos, históricos así como datos relevantes de actualidad de los lugares que se visitan por el titular de rectoría. • Llevar el control de caja chica de rectoría, realizando pagos de gastos menores, así como, gestión de reembolso de la misma. • Gestionar comprobación de gastos realizados por rectoría (solicitar facturas a proveedores). • Acompañar ocasionalmente al titular de rectoría en actividades fuera de la institución y viajes fuera de la ciudad. • Reportar fallas o defectos en el funcionamiento de los equipos utilizados en la oficina de rectoría, para realizar sus actividades. • Reportar diaria y oportunamente al titular de rectoría el resultado de los encargos asignados, así como los pendientes de resolver.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Idioma Español, Ciencias de la Educación, Comunicación, Administración, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de dispositivos electrónicos de comunicación, Computación básica, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Recepcionista Auxiliar Administrativo	TIEMPO: Seis Meses Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

SECRETARÍA GENERAL

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación General de Planeación y Evaluación.
Reporta a:	Secretaría General.
Puestos que le reportan:	Asistente.
Misión:	Desarrollo de procesos de planeación, programación y evaluación institucional pertinentes con los objetivos y metas de la Universidad Pedagógica de Sinaloa.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Procesos de Planeación, programación y evaluación institucionalmente establecidos. • Políticas generales y normatividad de la planeación, programación y evaluación institucional claramente definidos. • Plan de desarrollo institucional oficializado. • Elaboración del Plan Operativo Anual. • Efectiva integración del Plan de desarrollo institucional y la planeación de las unidades académicas. • Elaboración y aplicación de mecanismos e instrumentos de evaluación del desarrollo institucional. • Efectivos estudios de factibilidad de programas educativos. • Pertinente sistema de indicadores en el marco del Plan de desarrollo institucional. • Información cuantitativa y cualitativa actualizada de oferta educativa, matrícula, eficiencia terminal, perfil docente, entre otras variables de la vida institucional de UPES. • Efectivo y actualizado reporteo de información institucional requerida por instancias gubernamentales.
Función General:	Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas operativos anuales de las áreas administrativas y de las unidades académicas de la Universidad Pedagógica de Sinaloa.

Actividades Específicas:	• Definir y proponer las políticas generales y aspectos normativos que en materia de información, planeación y evaluación deban observarse institucionalmente para fijar los mecanismos e instrumentos de evaluación del desarrollo institucional. • Participar en todas las estrategias y acciones como elemento conductor del quehacer universitario en todos sus ámbitos y niveles para contribuir en el fortalecimiento del proceso de planeación institucional. • Colaborar en el desarrollo de indicadores, para operarse tanto en la administración estatal como en las unidades académicas, para generar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional. • Promover la integración de los procesos de planeación, programación y evaluación, de acuerdo a las prioridades institucionales dando respuesta las exigencias institucionales, para lograr una asignación de recursos más eficiente. • Dirigir el proceso de planeación y presupuestación del Desarrollo Institucional a mediano y largo plazo, analizando y proponiendo alternativas de acción, que contribuyan a la satisfacción de los objetivos de la Universidad. • Normar los Planes de desarrollo, Plan Operativo Anual y presupuesto de las unidades académicas y administrativas, mediante la definición de políticas generales y aspectos normativos, para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Institucional. • Definir y proponer las políticas generales y aspectos normativos que en materia de información, planeación y evaluación deberán observarse institucionalmente. • Asesorar a las autoridades universitarias, unidades académicas y administrativas, en lo relacionado con la previsión y planeación del desarrollo Institucional. • Brindar asesoría y capacitación al personal administrativo de las dependencias universitarias en el ámbito de la planeación y en la elaboración de sus planes de desarrollo. • Cuidar la congruencia entre el Plan de Desarrollo Institucional y la planeación de las unidades académicas y administrativas. • Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos de evaluación de las tareas universitarias que posibiliten la ponderación cuantitativa y cualitativa del desarrollo Institucional. • Coordinar la realización de estudios sobre la realidad Institucional que contribuyan a la definición de directrices y alternativas de estrategias para el desarrollo Institucional. • Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a las labores de planeación y desarrollo. • Formular, asesorar, coordinar y/o desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la UPES, que sean necesarios para la correcta realización de los procesos de evaluación de la actividad universitaria. • Realizar los estudios de factibilidad de acuerdo con las iniciativas o proyectos de nuevos programas educativos a ofertar como UPES. • Analizar los reportes provenientes del área de Vinculación de la universidad sobre seguimiento de egresados y empleadores para la evaluación de los programas educativos de UPES.

	• Formular, diseñar y establecer las políticas y procesos institucionales que permitan evaluar la gestión universitaria, incluyendo los programas educativos. • Desarrollar y mantener un sistema de indicadores institucionales que posibilite el seguimiento del logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional. • Analizar la información que resulte de los procesos de evaluación, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes. • Supervisar la gestión de la calidad que contribuya al mejoramiento de los procesos administrativos institucionales mediante el diseño y operación de mecanismos e instrumentos de evaluación de las tareas universitarias que contribuyan al desarrollo institucional. • Participar en la elaboración e integración de los proyectos de desarrollo de las unidades académicas, y de los proyectos de gestión de las dependencias de oficinas centrales. • Atender las relaciones cotidianas de la Universidad con autoridades educativas en materia de gestión, solicitud, entrega e intercambio de información requerida. • Integrar el paquete de proyectos de desarrollo Institucional y gestionar los recursos para su apoyo ante las autoridades educativas correspondientes. • Obtener, procesar y concentrar la información cuantitativa y cualitativa sobre variables de desempeño institucional como oferta educativa, matrícula, eficiencia terminal, perfil docente, entre otras. • Realizar los reportes de información requeridos por instancias gubernamentales, tanto estatales como federales, y según el caso colocarla en los portales digitales correspondientes. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por Secretaría General, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO:
Maestría en áreas afines a Educación.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES:
Manejo de base de datos, normatividad universitaria,
Habilidades de comunicación y toma de decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 1 año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinación de área administrativa.	TIEMPO: Un año.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: 6 Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto.	3.4 DON DE MANDO: Nivel aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Estatal de Servicio Social.
Reporta a:	Secretaría General.
Puestos que le reportan:	Linealmente: • Asistente. Funcionalmente: • Coordinación de Servicio Social (Unidad Académica).
Misión:	Administrar el desarrollo del servicio social universitario apegado a la normatividad institucional y con criterios de calidad y profesionalismo en su ejecución en los escenarios correspondientes.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Reglamento de Servicio Social claramente establecido y socializado en la comunidad universitaria. • Alumnos con adecuado cumplimiento de su servicio social. • Suficientes unidades receptoras para servicio social. • Eficiente proceso administrativo del servicio social. • Bases de datos actualizadas sobre prestadores de servicio social y de unidades receptoras. • Cartas de liberación entregadas en tiempo y forma. • Efectiva supervisión del servicio social.
Función General:	Planear, Coordinar y supervisar el proceso académico-administrativo de prestación de Servicio Social, con base a la normatividad y procedimientos establecidos, con el propósito de coadyuvar en tiempo y forma al cumplimiento de este requisito para la titulación del alumno.
Actividades Específicas:	• Definir, diseñar e implementar el Reglamento General de Servicio Social de la UPES. • Definir e implementar un Plan Estatal por ciclos para impulsar los programas que mejor se adapten a la política Institucional, con relación al servicio social. • Publicar la convocatoria de acuerdo con el periodo de asignación correspondiente para el registro de prestadores de servicio social, con base en el calendario acordado con las Unidades Académicas, a fin de asignar en tiempo y forma a los prestadores de servicio social. • Supervisar el proceso administrativo de registro de Servicio Social, Curso de Inducción y elaboración de proyectos de intervención, con base a las fases y lineamientos establecidos, a fin de cumplir y orientar a los usuarios conforme a los objetivos de la Unidad. • Emitir las cartas de liberación de servicio social, con base al proceso administrativo correspondiente.

	• Concentrar la información de las altas y bajas de los prestadores del servicio social en cada semestre y hacerla llegar con oportunidad a la Secretaría General para efectos de control y expedición de certificaciones académicas. • Representar a la Universidad en los eventos relacionados con el servicio social que se realicen a nivel, Estatal, regional y nacional. • Establecer las relaciones funcionales y de autoridad con las demás instancias académico- administrativas que se relacionen con el desarrollo del Servicio Social de la UPES. • Garantizar una adecuada supervisión y evaluación del desarrollo del servicio social en sus diferentes modalidades y opciones. • Establecer y signar en corresponsabilidad con las autoridades superiores y con la Dirección de Vinculación, los convenios de prestación del servicio social con aquellas instituciones públicas o privadas que presenten proyectos pertinentes y de relevancia social. • Supervisar la formulación del Programa Operativo Anual (POA), con base a los lineamientos de la Dirección de Planeación y Evaluación, para gestionar los recursos y desarrollo de las actividades anuales de UPES. • Gestionar los recursos y desarrollar las actividades conforme al POA, a través de solicitudes en tiempo y forma ante las instancias correspondientes, a fin de alcanzar los objetivos institucionales trazados. • Evaluar las metas del POA, a través de las actividades realizadas y sistema de indicadores, a fin de contar con información que retroalimente la gestión y resultados de la Universidad. • Programar reuniones periódicas con directores de unidad académica con la finalidad de planear y evaluar el desarrollo del servicio social en sus diferentes modalidades y opciones. • Organizar a solicitud de las unidades académicas, seminarios, conferencias, encuentros estatales, talleres y demás actividades que fortalezcan las acciones del Servicio Social Universitario. • Integrar los programas y proyectos interinstitucionales de desarrollo de la comunidad a nivel municipal y estatal con la participación de prestadores de servicio social de las diversas Unidades Académicas para promover el bienestar social en la comunidad. • Evaluar anualmente los programas y proyectos de Servicio Social aprobados por las Unidades Académicas con el apoyo de Coordinadores de las Unidades Académicas para determinar sus alcances y beneficios. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por Secretaría General, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO:
Licenciatura.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES:
Manejo de base de datos, normatividad universitaria sobre servicio social, Habilidades de comunicación y orientación al servicio.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 1 año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinación de área administrativa.	TIEMPO: Un año.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: 4 Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto.	3.4 DON DE MANDO: Nivel aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Estatal de Servicios Escolares.
Reporta a:	Secretaría General.
Puestos que le reportan:	Linealmente: • Asistente. Funcionalmente: • Coordinación de Servicios Escolares (Unidad Académica).
Misión:	Regular los procesos administrativos de admisión, acreditación y egreso en la trayectoria del alumno en la institución, mediante procedimientos claros, ordenados y eficientes.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Calendarios escolares institucionalmente establecidos. • Eficiente procesos de preinscripción e inscripción en las unidades académicas. • Expedientes de alumnos convenientemente integrados en las respectivas unidades. • Reglamento de Servicios escolares claramente establecido y socializado en la comunidad universitaria. • Eficientes sistemas digitales en servicios escolares. • Personal convenientemente capacitado y actualizado en el funcionamiento del área. • Información estadística del área actualizada y oportuna. • Documentos certificadores de cumplimiento de grado académico otorgados con eficiencia. • Bases de datos del alumnado completas y actualizadas.
Función General:	Planear, coordinar y supervisar los procesos administrativos escolares en las unidades académicas de la UPES de conformidad con el calendario, normatividad y acuerdos de la institución, a fin de contar con la información en tiempo y forma y generar indicadores que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la planeación institucional.
Actividades Específicas:	• Definir, diseñar e implementar el Reglamento General de Servicios Escolares de la UPES. • Verificar se realice el proceso de admisión mediante la preinscripción, e inscripción, para conocer la demanda potencial de ingreso a las Unidades Académicas y contar con el registro de la matrícula universitaria. • Verificar que se lleve a cabo el proceso de digitalización realizando la recepción y revisión de expedientes con el objeto de tener un registro digital que avale la existencia de la documentación oficial de los alumnos y ex alumnos.

	• Supervisar se concentren las calificaciones de los estudios que se realizan en las Unidades Académicas en los diferentes niveles y/o grados mediante la elaboración de las actas de exámenes, que permitan poder elaborar los certificados de estudios parciales o totales de los estudiantes universitarios en cualquier nivel educativo y/o carrera que imparte la UPES. • Revisión y validación de la documentación que es entregada por los alumnos para su inscripción misma que es revisada por el personal de Servicios Escolares centrales, y a la par se revisa en el sistema que el alumno se encuentre inscrito con su carga académica y grupo. • Elaboración de certificados, actas de exámenes y títulos a los alumnos que lo soliciten de acuerdo con la normatividad establecida por la UPES. • Coordinar las acciones propias del departamento y mantener la retroalimentación con los Órganos Académicos y Administrativos con los que se relacionen sus funciones, o en los procesos en los que el departamento sea parte. • Establecer un proceso de mejora continua mediante la permanente innovación y eficiencia de los procesos administrativos escolares para brindar a la comunidad universitaria y usuarios externos servicios de calidad. • Implementar servicios de administración escolar electrónica con el apoyo y uso eficiente de las nuevas tecnologías para diversificar los medios de atención a nuestros usuarios. • Promover la certificación del proceso de emisión de certificados de estudios supervisando el cumplimiento del objetivo en el proceso para prestar los servicios con eficiencia y calidad. • Coordinar la certificación del resto de los procesos de administración escolar. • Realizar en su momento, de manera permanente la revisión de los procesos certificados mediante la mejora continua. • Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación haciendo uso eficiente de las nuevas tecnologías que permitan consolidar el área de control escolar como parte de un sistema universitario. • Migrar las bases de datos de sistemas anteriores al sistema actual realizando las conversiones de las bases de datos anteriores a las nuevas, para contar con la información actualizada que nos permita brindar atención a nuestros usuarios con eficacia y eficiencia. • Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos del sistema de servicios escolares. • Mantener un sistema de estadísticas escolares y formular los reportes correspondientes a las autoridades para la toma de decisiones. • Llevar registro en libros de alumnos titulados de las tres unidades, Culiacán, Mazatlán y Los Mochis. • Supervisar la Red de Servicios Escolares de la UPES, revisando de manera permanente las condiciones físicas y de interconectividad de la red entre las Unidades Académicas para mantener el servicio eficiente. • Socializar la normatividad vigente que rige el funcionamiento de la Dirección de Servicios Escolares y las Coordinaciones de servicios escolares de las unidades académicas de la Institución, mediante eventos en las diferentes Unidades para que la conozcan y apliquen.

	• Promover reuniones con el personal directivo de la comunidad universitaria para que conozcan la normatividad vigente en lo referente a la administración escolar, y que puedan aplicarla en beneficio de los procesos. • Establecer políticas que nos permitan supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la administración escolar para el desarrollo eficiente de los procesos. • Mantener de manera permanente capacitado al personal de la Dirección a través de programas que permitan que cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar un trabajo de calidad. • Observar el desempeño de las funciones del personal a través de mecanismos que permitan medirlo para implementar acciones para mejorarlas. • Implementar cursos de capacitación y/o actualización atendiendo las funciones que desempeña el personal para mejorar constantemente las actividades que desarrolla. • Diseñar programas de estímulos mediante la aplicación de políticas de estímulos y sanciones al personal, para motivarlo en el desarrollo de sus actividades. • Controlar el registro de los planes y programas de estudio aprobados por la UPES. • Supervisar el cumplimiento de los programas académicos. • Elaborar propuesta de calendario escolar antes de cada ciclo. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por Secretaría General, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO:
Licenciatura en Administración, Contaduría o Sistemas.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES:
Manejo de base de datos, normatividad universitaria sobre servicios escolares, Habilidades de comunicación y orientación al servicio.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 1 año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinación de área administrativa.	TIEMPO: Un año.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: 4 Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto.	3.4 DON DE MANDO: Nivel aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente / Secretaria.
Reporta a:	Secretaría General.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la Secretaría General, apoyando sus tareas sustantivas a través de los procedimientos establecidos para la atención personalizada, telefónica y mediante dispositivos electrónicos de quienes se ponen en contacto con la institución, dándoles y trato amable y cortés.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectiva coordinación informativa con la Coordinación Estatal de Comunicación Social. • Eficiente proceso de revisión, clasificación y priorización de la información interna institucional recibida por la Secretaría General. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos por Secretaría General para su seguimiento. • Eficiente manejo de la correspondencia oficial de Secretaría General. • Eficiente labor de atención telefónica en la oficina de Secretaría General. • Efectiva y correcta atención personalizada a quienes requieren atención por parte de la Secretaría General sobre asuntos particulares. • Efectiva coordinación de la agenda de actividades de la Secretaría General. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos institucionales, administrativos y cotidianos requeridos por la Secretaría General. • Diligente atención, orientación e información oportuna a las personas que acuden Secretaría General. • Efectiva atención a los directivos y mandos medios de la administración estatal en los asuntos y encargos que le sean asignados por Secretaría General. • Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por el titular de la Secretaría General. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de trabajo. • Eficiente labor de preparación del material de apoyo para los informes y presentaciones de Secretaría General. • Archivos administrativos institucionales, físicos y electrónicos eficientemente elaborados y al día. • Efectiva coordinación con servicios generales a fin de brindarle la movilidad requerida al titular de la Secretaría General en la atención de sus eventos y reuniones fuera de las instalaciones de la UPES. • Eficaz apoyo a la organización y logística de eventos o reuniones convocadas por Secretaría General, coordinado los servicios de generales y de cafetería a los participantes.

	• Eficiente coordinación de los viajes del titular de la Secretaría General incluyendo transporte, hospedaje y alimentación. • Efectivo control de los gastos de la Secretaría General y su oportuno reporte.
Función General:	Apoyar a la Secretaría General en sus tareas sustantivas, así como en el manejo de su agenda de trabajo y atender a las personas que requieran de sus servicios; asimismo, canalizar la correspondencia institucional a los diversos departamentos y elaborar oficios y demás documentación relacionada con asuntos de la competencia de su competencia.
Actividades Específicas:	• Recibir oficios y documentos que requieran tramitarse en la Secretaría General, agruparlos, hacerlos llegar a su titular y canalizarlos de acuerdo con sus instrucciones. • Organizar, manejar y controlar la correspondencia y el archivo de Secretaría General, sus oficios, solicitudes y demás documentos que se reciban. • Archivar todo tipo de documento, atendiendo a sus características y las necesidades de información derivadas. • Atender al personal que acuda a Secretaría General, a consultar algún asunto y si tiene cita, apuntar recados o en caso de ser necesario notificar al titular para dar una respuesta, o hacerlo pasar. • Atender el teléfono de la oficina con el fin de recibir recados y/o canalizar la llamada. • Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Secretaría General e informar de manera prioritaria a su titular los asuntos y comunicaciones que llegan, así como aquellos que requieren de una respuesta. • Redactar los oficios y documentos que le solicite el titular, enviarlos por correo electrónico o coordinarse con personal de servicios generales para su distribución. • Escanear los documentos solicitados por Secretaría General y enviar los correos electrónicos que se requieran. • Redactar oficios en respuesta a los ya recibidos de acuerdo con las instrucciones del Secretario General. • Ejercer un estricto control de audiencias, eventos reuniones y actividades en general que debe atender el Secretario General. • Coordinar la agenda de actividades institucionales y particulares del Secretario General, a fin de planificar y cumplir con los diversos eventos, citas o reuniones previstos, evitando que estos se traslapen. • Realizar movimientos en la agenda como cancelaciones de citas, cambios de horario o de lugar. • Notificar y recordar al Secretario General las invitaciones, eventos y citas programadas. • Establecer un sistema efectivo de recordatorios para la atención de citas y asuntos que requieren la atención del Secretario General. • Dar seguimiento a los asuntos derivados de las visitas realizadas y recibidas; así como a los de las supervisiones realizadas por el Secretario General.

	• Notificar y recordar al Secretario General las invitaciones y citas programadas a fin de cumplir con la agenda de trabajo. • Citar a reuniones de trabajo con Secretaría General, informando en tiempo y forma la hora de la cita, a los convocados. • Elaborar los expedientes y archivos requeridos por Secretaría General para su seguimiento. • Brindar buena atención y servicio de café y refrigerios en las reuniones con el Secretario General. • Elaborar la requisición de insumos de acuerdo a las necesidades papelería, cafetería y artículos de escritorio, considerando lo necesario para desempeñar sus funciones. • Gestionar comprobación de gastos realizados por Secretaría General (solicitar facturas a proveedores). • Realizar las funciones y actividades de apoyo que por delegación le confieran el Secretario General. • Reportar diaria y oportunamente al Secretario General el resultado de los encargos asignados, así como los pendientes de resolver. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como de informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura Administración, Ciencias de la Educación, Comunicación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de dispositivos electrónicos de comunicación, Computación básica, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Recepcionista. Auxiliar Administrativo.	TIEMPO: Seis Meses. Un año.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: No Requerido.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

SECRETARÍA ACADÉMICA

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Centros de Atención Estudiantil.
Reporta a:	Secretaría Académica.
Puestos que le reportan:	Linealmente: • Departamento de Gestión Estudiantil. Funcionalmente: • Coordinación CAE Unidad Culiacán. • Coordinación CAE Unidad Los Mochis. • Coordinación CAE Unidad Mazatlán.
Misión:	Contribuir al desarrollo integral del alumnado, a través de los servicios de apoyo requeridos para su óptimo desempeño académico y personal.
Productos/indicadores de desempeño	• Eficaz proceso de mejoramiento de los ambientes de aprendizaje a través del apoyo institucional de las necesidades del alumnado. • Eficaz proceso de desarrollo de competencias para el aprendizaje en el alumnado. • Efectivo proceso de análisis y evaluación de los factores que inciden en el rezago escolar, a fin de establecer medidas preventivas y remediales de acuerdo con los lineamientos de la institución. • Eficaz proceso de asignación de tutores para el alumnado. • Efectiva cobertura del servicio de tutorías en los programas educativos de la institución. • Efectivo acompañamiento de los tutores en el cumplimiento del programa institucional de tutorías. • Efectiva supervisión a los procesos de tutorías de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución. • Efectivas estrategias de diagnóstico para la acción tutorial. • Eficaz cumplimiento de las metas de retención y aprovechamiento escolar del alumnado. • Efectivos programas deportivos, recreativos y de bienestar para alumnado. • Eficaz programa de actividades académicas que promuevan los valores institucionales e incidan en la formación integral del alumnado. • Efectivo proceso de apoyo al alumnado en la gestión de becas escolares. • Eficiente proceso de fomento a las actividades académicas, deportivas, culturales y de esparcimiento para el alumnado. • Efectivos procesos de orientación psicopedagógica del alumnado y en su caso canalización psicológica adecuada. • Efectiva gestión del seguro médico para el alumnado que lo requiera.

Función General:	Coordinar y gestionar los servicios de tutorías, actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas; canalización requerida de atención psicológica, seguro médico facultativo y apoyo a trámite de becas.
Actividades Específicas:	• Detectar y analizar las necesidades académicas, socioeconómicas, deportivas y culturales del alumnado, a fin de diseñar estrategias correspondientes e impactar en su formación integral. • Desarrollar competencias para el aprendizaje del alumnado, de acuerdo a sus características y personalidad. • Evaluar y analizar los factores que inciden en el rezago escolar a fin de establecer medidas remediales y preventivas de acuerdo con los lineamientos de la institución y del sector educativo. • Establecer las estrategias de diagnóstico requeridas para definir la acción tutorial. • Diseñar el programa de tutorías para favorecer el desarrollo académico del alumnado. • Supervisar la oportuna y sistemática capacitación de los tutores. • Supervisar y evaluar el desarrollo del programa institucional de tutorías en las distintas unidades, subsedes y programas educativos. • Monitorear la operación del programa de tutorías en cada una de las unidades y subsedes. • Establecer estrategias de intervención orientadas a la mejora de los índices de retención y aprovechamiento académico del alumnado. • Monitorear la programación e implementación de programas académicos, deportivos, recreativos, culturales y de bienestar dirigidos al alumnado. • Establecer vínculos con instituciones que ofrezcan becas, a fin de gestionar los beneficios para el alumnado de acuerdo a los lineamientos institucionales. • Gestionar el proceso de orientación y canalización del alumnado con necesidades psicológicos particulares. • Gestionar el seguro médico facultativo al alumnado que sea sujeto a este beneficio por parte de la institución. • Supervisar que los procesos bajo su responsabilidad se realicen conforme a los planes y programas de trabajo establecidos en cada uno de ellos y de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA). • Dar seguimiento a los indicadores educativos y aprovechamiento escolar, garantizando que se mantengan los estándares establecidos. • Monitorear el seguimiento a la trayectoria académica del alumnado. • Orientar, promover y monitorear la formación co-curricular del alumnado. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría académica informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología y en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Formación en Educación Superior.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De atención a estudiantes, Habilidades de comunicación y orientación escolar, Tutorías, Elaboración de Planes y Programas Institucionales, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Educativas.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador en Centro de Atención a Estudiantes. Profesor/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION:	Tres Meses.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Alto Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Innovación y Mejora Académica.
Reporta a:	Secretaría Académica.
Puestos que le reportan:	• Coordinación de Licenciatura en Línea. • Coordinación de Diseño y Evaluación Curricular.
Misión:	Fortalecer los procesos educativos de la institución generando estrategias de innovación y mejora académica que permitan la formación de recursos humanos para la educación altamente calificados, a través del continuo y permanente desarrollo de sus competencias profesionales y personales.
Productos/indicadores de desempeño:	• Definición del Modelo educativo de UPES. • Pertinente Planeación estratégica del área académica de UPES. • Definición de Políticas y reglamentos del área académica de UPES. • Definición de la oferta educativa de UPES. • Elaboración de planes y programas de estudio con excelente nivel de calidad. • Planes y programas de estudio curricularmente evaluados. • Definición del modelo didáctico-pedagógico de UPES. • Eficaz mantenimiento de las competencias de innovación y mejora académica continua del personal académico de UPES. • Eficaces cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas innovadoras para el mejor ejercicio profesional, docente, y/o educativo. • Efectivo análisis y determinación de las acreditaciones y certificaciones deseables para la excelencia y mejora académica de la UPES. • Efectivo apoyo al personal de la universidad, en sus procesos de desarrollo personal y profesional, con la participación de facilitadores experimentados. • Exitosos seminarios y simposios realizados para el intercambio de experiencias pedagógicas, profesionales y humanas con especialistas. • Efectiva supervisión de la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Efectivo cumplimiento de los estándares educativos de Universidad Pedagógica Nacional. • Excelente desarrollo de las competencias personales y profesionales del personal de la UPES.
Función General:	Dirigir y coordinar los procesos orientados a definir estrategias institucionales sobre diseño y evaluación curricular de la oferta educativa, así como al logro de un nivel de excelencia en las competencias profesionales y pedagógicas del personal académico de UPES.

Actividades Específicas:	• Conjuntamente con secretaría académica definir el modelo educativo de UPES, para ser validado en las instancias correspondientes de la institución. • Conjuntamente con Secretaría académica formular la Planeación estratégica del área académica de UPES. • Conjuntamente con Secretaría académica formular las políticas y reglamentos del área académica de UPES. • Elaborar el programa de trabajo de su área de acuerdo a las directrices institucionales. • Conjuntamente con Secretaría académica definir la oferta educativa de UPES, para ser validada en las instancias correspondientes de la institución. • Diseñar e instrumentar los planes y programas de estudio de Posgrado. • Diseñar e instrumentar los planes y programas de estudio de Licenciatura. • Diseñar e instrumentar los planes y programas de estudio de Educación continua. • Diseñar e instrumentar los programas de licenciatura y educación continua por medios virtuales. • Determinar el modelo didáctico-pedagógico a desarrollarse en UPES. • Diseñar, instrumentar e implementar la estrategia para formar y actualizar al personal docente de UPES en el modelo didáctico-pedagógico establecido. • Detectar sistemáticamente las necesidades de desarrollo humano y profesional del personal docente de la universidad, a fin de que éste se desempeñe de manera exitosa en su puesto de trabajo. • Diseñar e instrumentar los planes y programas de formación y actualización del personal docente de UPES. • Establecer las bases para la comprensión y desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas que deban de desarrollarse en el personal académico de la universidad. • Diseñar e instrumentar los cursos, diplomados, seminarios, simposios, congresos y demás eventos académicos requeridos para desarrollar competencias personales en lo profesional y humano, tanto de alumnos como de personal académico. • Elaborar y proponer un programa anual de desarrollo de competencias personales y profesionales para el personal académico de la institución. • Incluir los estándares éticos, científicos e institucionales en el diseño e implementación de los eventos de desarrollo individual y grupal. • Diseñar la estrategia general de evaluación curricular de los procesos académicos de UPES. • Establecer los programas de evaluación curricular para cada modalidad y programa educativo UPES. • Definir las competencias profesionales a evaluar curricularmente en el personal académico de UPES. • Promover permanentemente la cultura de la evaluación curricular de los procesos académicos en UPES. • Diseñar e instrumentar estrategias de aprendizaje que fortalezcan el proceso formativo del estudiante en los diferentes programas de UPES. • Diseñar estrategias de aprendizaje que complementen el quehacer del docente en el aula.

	• Supervisar y apoyar el buen funcionamiento de los programas de nivelación pedagógica en educación básica. • Diseñar e instrumentar estrategias para fortalecer la línea metodológica de los diferentes planes y programas educativos de UPES. • Diseñar e instrumentar estrategias para fortalecer la formación de investigadores con alto nivel de rigurosidad metodológica en UPES. • Cumplir con los estándares educativos de Universidad Pedagógica Nacional, para la formación de profesores de educación básica. • Preparar las condiciones para realizar la evaluación institucional orientada a procesos de acreditación y certificación por organismos externos. • Dirigir y coordinar los procesos de acreditación y certificación y de competencias profesionales y pedagógicas para el personal académico de UPES. • Elaborar los reportes necesarios para informar sobre el desempeño de la institución en sus diferentes procesos educativos. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría académica informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Doctorado en Ciencias, Pedagogía, Desarrollo Humano, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con el sector Educativo.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de Desarrollo Profesional y Humano, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Detección de Necesidades de Capacitación, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Área Académica. Docente/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Desarrollo Académico.
Reporta a:	Secretaría Académica.
Puestos que le reportan:	• Coordinación de Fortalecimiento Académico. • Coordinación de Educación Continua.
Misión:	Establecer los procesos de desarrollo curricular de los programas de licenciatura escolarizados, semi-escolarizados y de educación continua, con los criterios de calidad establecidos.
Productos/indicadores de desempeño:	• Estándares de calidad y excelencia en los procesos académicos implementados en el desarrollo de los programas educativos. • Efectiva socialización de las políticas, estrategias y marco normativo del área académica en la comunidad universitaria. • Adecuado diseño y publicación de convocatorias de programas educativos y procesos académicos. • Efectiva estrategia de promoción de la oferta educativa de UPES.(com) • Efectiva coordinación y supervisión de los procesos de admisión del alumnado de nuevo ingreso. • Efectiva programación de carga académica del personal docente bajo los criterios y lineamientos de perfil académico establecidos en los planes y programas de estudio. • Eficiente dirección de los procesos de planeación didáctica en las diferentes asignaturas. • Eficiente dirección en el diseño de materiales educativos. • Eficaz capacitación en el uso de las tecnologías al alumnado, al profesorado y personal de la universidad, con la participación de facilitadores experimentados. • Eficaz actualización de las competencias pedagógicas y didácticas del profesorado de la UPES, así como del personal que labora en el sistema educativo. • Pertinente evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Excelente coordinación y desarrollo de las reuniones de academias. • Efectiva oferta de actualización académica del profesorado en activo en el sistema educativo, así como a los docentes de la universidad. • Efectiva supervisión en el desarrollo de las prácticas docentes y profesionales del alumnado. • Eficaces procesos de titulación del alumnado. • Altos estándares de calidad y excelencia en los servicios de educación continua proporcionados por la universidad. • Efectivo cumplimiento de los estándares educativos de los programas de licenciatura.

	• Excelentes estrategias para el fortalecimiento del desarrollo de las competencias profesionales del profesorado y técnicos docentes de la UPES.
Función General:	Dirigir y coordinar los procesos de desarrollo curricular de los programas de licenciatura escolarizados, semi-escolarizados y de educación continua, con los criterios de calidad establecidos.
Actividades Específicas:	• Elaborar el programa de trabajo de su dirección, de acuerdo a las directrices institucionales. • Socializar la difusión e interiorización con el profesorado y personal técnico docente las políticas, estrategias y reglamentos del área académica de la UPES. • Elaborar las convocatorias y material publicitario para la promoción de la oferta educativa de los programas escolarizados, semiescolarizados y educación continua; así como de los diversos procesos académicos formativos. • Establecer un seguimiento sistemático de las convocatorias, de la promoción de la oferta educativa y de los procesos de admisión en las unidades académicas. • Instrumentar las políticas y los reglamentos para el proceso de admisión del alumnado de nuevo ingreso. • Definir criterios para la conformación de los grupos escolares en los diferentes programas educativos de licenciatura y educación continua. • Definir los criterios institucionales para la programación de la carga académica del personal docente de licenciaturas y educación continua. • Monitorear la operativización de las cargas académicas del personal docente de licenciatura y educación continua en las unidades. • Impulsar la revisión y actualización de los programas de licenciatura y educación continua para lograr establecer su pertinencia. • Definir los elementos a considerar en la planeación didáctica de los programas de licenciaturas y educación continua de unidades académicas. • Dirigir y orientar la elaboración del material educativo de los programas de licenciatura y educación continua. • Realizar un seguimiento sistemático de la implementación de las planeaciones didácticas y del empleo del material educativo respectivo en las unidades académicas. • Monitorear el cumplimiento efectivo de los programas educativos de licenciatura y educación continua. • Colaborar en los procesos de seguimiento y evaluación curricular de los programas educativos de licenciatura y educación continua. • Definir los criterios para el desarrollo de las reuniones de academia y generales de los programas de licenciaturas y educación continua. • Actualizar permanentemente las competencias pedagógicas y didácticas del profesorado de la UPES, así como del personal que labora en el sistema educativo. • Elaborar el modelo institucional de las prácticas docentes y profesionales. • Elaborar los lineamientos generales para la realización de las prácticas docentes y profesionales de los programas de licenciatura.

	• Establecer criterios para el seguimiento de la realización de las prácticas docentes y profesionales en las unidades académicas. • Definir los lineamientos para la titulación de los programas de licenciatura. • Establecer un seguimiento sistemático de loa procesos de titulación de los programas de licenciatura en las unidades académicas. • Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad en los servicios de educación continua proporcionados por la universidad. • Colaborar en el diseño e instrumentación de cursos, seminarios, diplomados, simposios, congresos y demás eventos académicos requeridos para desarrollar las competencias profesionales en el alumnado y personal de la UPES, así como de los usuarios de los servicios. • Dirigir y apoyar a las coordinaciones de educación continua y la de fortalecimiento académico, en la elaboración de sus programas de trabajo. • Obtener y analizar información cuantitativa y cualitativa actualizada del desempeño institucional de las prácticas docentes y profesionales, así como de los procesos de titulación en los programas de licenciatura (modalidades presencial y semipresencial). • Analizar información cuantitativa y cualitativa actualizada mediante las variables de matrícula, perfil docente, reprobación, deserción, aprovechamiento académico del alumnado y eficiencia terminal en los programas de licenciatura y educación continua de UPES. • Cumplir con los estándares del sistema educativo para la formación de profesionales de la educación. • Incorporar los estándares éticos y científicos de la visión institucional en el diseño e implementación de las acciones de desarrollo profesional del personal académico y alumnado. • Rendir informes sobre el desarrollo de los procesos educativos de la institución. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría académica informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADÉMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Doctorado en Educación, Ciencias, Pedagogía, Desarrollo Humano, o en otras áreas del conocimiento relacionadas con el sector Educativo.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De Desarrollo Curricular, Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Elaboración y Seguimiento de Programas de Formación y Capacitación Profesional y Humano, Funcionamiento de las Instituciones Educativas y Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Área Académica. Docente/Investigador de Tiempo Completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Indistinto.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Investigación y Posgrado.
Reporta a:	Secretaría Académica.
Puestos que le reportan:	Linealmente: • Departamento de Programas de Posgrado. • Departamento de Formación y Desarrollo Profesional. Funcionalmente: • Cuerpos Académicos.
Misión:	Generar conocimiento a través de la formación de maestros y doctores, altamente calificados, a fin de atender las necesidades educativas, en todos los ámbitos de la sociedad, de acuerdo con la filosofía, misión y visión de la institución.
Productos/indicadores de Desempeño:	• Efectivo cumplimiento del reglamento general para estudios de posgrado e investigación de la UPES. • Eficiente desarrollo de la investigación para la atención a los problemas educativos, sociales y culturales de la región, del estado y del país. • Eficiente programa de formación de especialistas, maestros y doctores capaces de resolver problemas relevantes en el campo educativo y social. • Efectivos programas de formación y capacitación del profesorado y del alumnado, así como de investigadores en el campo de la investigación educativa. • Efectiva contribución al mejoramiento de las prácticas educativas, mediante la generación de modelos de intervención educativa, social y cultural. • Adecuado diseño y publicación de convocatorias de programas educativos de posgrado y de formación y desarrollo profesional. • Efectiva coordinación y supervisión de los procesos de admisión del alumnado de nuevo ingreso a los programas de posgrado así como de formación y desarrollo profesional. • Efectiva supervisión de la programación de la carga académica del personal docente de posgrado y de programas de formación y desarrollo profesional bajo los criterios y lineamientos de perfil académico establecidos en los planes y programas de estudio. • Eficiente dirección de los procesos de planeación didáctica de los diferentes programas de posgrado y de formación y desarrollo profesional. • Eficiente dirección en el diseño de materiales educativos para los programas de posgrado y de formación y desarrollo profesional.

	• Eficaz capacitación en el uso de las tecnologías al alumnado y al profesorado de los programas de posgrado y de formación y desarrollo profesional, con la participación de facilitadores experimentados. • Eficaz actualización de las competencias pedagógicas, didácticas y disciplinarias de profesorado de la UPES y profesionales que laboran en los distintos sectores laborales. • Excelente coordinación y desarrollo de las reuniones de academia de los programas educativos de posgrado y de formación y desarrollo profesional. • Efectiva oferta de programas de actualización y formación para el profesorado del sistema educativo y demás profesionales de la educación. • Eficaces procesos de titulación del alumnado. • Altos estándares de calidad y excelencia en los programas de posgrado y de formación y desarrollo profesional. • Eficiente y eficaz proceso de actualización de los planes y programas de estudio de las distintas especialidades, maestrías y doctorados ofertados por la institución. • Eficiente y puntual seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio, de acuerdo a la calendarización establecida. • Efectiva colaboración en el seguimiento y evaluación de los programas de posgrado de la UPES. • Efectiva estrategia para la mejora de los índices de la eficiencia terminal y titulación del alumnado. • Eficaz atención y excelente diseño de estrategias para abatir el rezago educativo. • Eficiente promoción de convocatorias de financiamiento institucional, regional, nacional e internacional para los diferentes proyectos de investigación e intervención dirigidas al profesorado y alumnado de licenciatura y posgrado. • Excelente definición de líneas de investigación prioritarias, para la atención y solución de los distintos problemas educativos y sociales. • Eficiente y efectiva dirección de tesinas y tesis de posgrado. • Eficiente y efectiva sustentación de tesinas y tesis de posgrado. • Proyectos de Investigación científica de calidad. • Eficaz impulso en el desarrollo de actividades y eventos académicos científicos para la difusión de las investigaciones realizadas por la universidad. • Excelentes publicaciones con contenidos de calidad y amplio reconocimiento en los sectores educativos, científicos y académicos. • Constante participación en revistas arbitradas y especializadas en educación con investigaciones del personal de la universidad. • Excelentes núcleos académicos que de manera eficiente contribuyan en la mejora de los procesos de enseñanza en los programas de posgrado de la universidad. • Eficiente y efectiva promoción para la participación del profesorado y del alumnado en redes académicas.

Función General:	Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades académicas de posgrado e investigación de la UPES a fin de generar conocimiento útil para las ciencias de la educación; a través de programas de especialización, maestrías y doctorados aprobados por el consejo académico y junta directiva, así como la formación de investigadores de alto nivel.
Actividades Específicas:	• Cumplir con el reglamento general para estudios de posgrado de la universidad pedagógica nacional. • Capacitar al profesorado y alumnado, así como investigadores en ciencias de la educación. • Coordinar la elaboración y promoción de las convocatorias para la apertura de los programas de posgrado y de formación y desarrollo profesional. • Dirigir y coordinar los programas de especialización, maestrías y doctorados, aprobados por el consejo académico y la junta directiva. • Llevar a cabo la programación semestral, trimestral y/o anual de la oferta educativa de posgrado asegurándose de que esta se ajuste a las condiciones de contratación y perfil del personal correspondiente. • Supervisar la programación académica de los distintos programas educativos de posgrado y de formación y desarrollo profesional. • Supervisar que el personal de posgrado realice sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Analizar y mejorar las prácticas educativas, generando modelos de intervención pertinentes, para su aplicación por parte del profesorado con el dominio teórico y metodológico requerido para ello. • Coadyuvar con el proceso de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico de posgrado y de formación y desarrollo profesional, apegándose a los lineamientos establecidos y realizando actividades requeridas para su sistemático mejoramiento. • Evaluar y dar seguimiento a los indicadores educativos de calidad establecidos para el posgrado, garantizando que se mantengan los estándares establecidos. • Diseñar e implementar estrategias para elevar los índices de la eficiencia terminal y titulación del alumnado. • Diseñar e implementar estrategias para abatir el rezago educativo de los programas de posgrado. • Conocer permanentemente los avances de la investigación y los hallazgos realizados en las ciencias de la educación, a fin de incorporarlos a los programas de enseñanza y formación de especialistas, maestros y doctores y así actualizar su perfil de egreso y cumplir con los requerimientos de la práctica profesional y los estándares educativos. • Promover la actualización de planes y programas de posgrado y de formación y desarrollo profesional que oferta la institución. • Diseñar e instrumentar acciones para la formación en la investigación en el profesorado y en el alumnado de la UPES y otros profesionales. • Supervisar la asignación de directores y lectores críticos de los trabajos de tesina y tesis de los alumnos de posgrado.

	• Dirigir y coordinar núcleos académicos de investigación que de manera eficiente contribuyan a los procesos de enseñanza en los programas de posgrado de la universidad. • Proponer a la Secretaría Académica, las líneas la investigación prioritarias a desarrollar en la UPES. • Impulsar actividades y eventos académicos científicos para la difusión de los resultados de investigaciones realizadas por el personal docente y alumnado de la UPES. • Promover la generación de publicaciones académicas con contenidos de calidad y amplio reconocimiento en los sectores educativos y académicos. • Promover la participación de docentes e investigadores de la universidad, en actividades que impliquen la publicación de artículos científicos en revistas arbitradas y especializadas en educación. • Promocionar la participación del profesorado y del alumnado en redes académicas. • Promocionar convocatorias de financiamiento institucional, regional, nacional e internacional para los diferentes proyectos de investigación dirigidas al profesorado y al alumnado. • Elaborar, validar y entregar en tiempo y forma, la información académica de posgrado, requerida por las entidades reguladoras tanto internas como externas, apegándose a la normatividad establecida para la transparencia institucional. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría académica informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Doctorado en Ciencias, Pedagogía, Educación, Desarrollo Humano o en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De Metodología de Investigación, Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Elaboración de Planes y Programas Educativos, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Producción Científica, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Área Académica. Profesor/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Indistinto.	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Licenciatura en Línea.
Reporta a:	Dirección de Innovación y Mejora Académica.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir a la profesionalización del personal docente dedicado a las labores educativas en instituciones públicas y privadas altamente calificados, a través de programas en línea de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN); así de como de aquellos que participan en los programas en línea de la UPES.
Productos/ Indicadores de Desempeño:	• Efectivo programa de licenciatura de nivelación académica para profesores en funciones. • Eficiente operación local de la plataforma de soporte para el programa de licenciatura de nivelación administrada por la UPN. • Eficaz mantenimiento de las competencias técnicas del personal que participa en los programas de nivelación académica en la UPES. • Estándares de calidad en los servicios de educación en línea proporcionados por la universidad. • Eficiente operación de los recursos tecnológicos implicados en los programas educativos en línea de la UPES. • Efectivos cursos y talleres para la adquisición de competencias y dominio de capacidades requeridas en el uso eficiente de los recursos tecnológicos y plataforma de soporte de los programas educativos en línea. • Eficaz preparación técnica de los facilitadores para los programas y cursos en línea de la oferta educativa de UPES. • Efectivo apoyo a la actualización sistemática del conocimiento técnico de profesores en activo de los programas en línea de la oferta educativa. • Eficaz apoyo al diseño técnico de los procesos interactivos para los programas en línea de la oferta educativa. • Efectivo apoyo al personal de la universidad y estudiantes, en el uso de la plataforma para los cursos en línea. • Efectivo proceso de control y registro de inscripciones de los aspirantes de UPES a cursar las licenciatura en línea. • Eficaz proceso de recepción y revisión de los expedientes de los alumnos participantes en el programa de licenciatura en línea. • Atención permanente al alumnado y facilitadores para la orientación, aclaración de dudas y solución de problemas en el uso de la plataforma de la licenciatura en línea. • Eficaz proceso de coordinación con los administradores de la plataforma de la Licenciatura de nivelación de la UPN Ajusco, a fin de resolver la problemática del alumnado de la UPES. • Efectivo proceso de coordinación con los administradores de la

	plataforma de los programas en línea para resolver la problemática planteada por los alumnos. • Efectivo cumplimiento de los estándares educativos del sistema educativo y de la Universidad Pedagógica Nacional.
Función General:	Coordinar y ejecutar los procesos académicos y técnicos para la facilitación de la formación profesional de los estudiantes de la licenciatura de nivelación en línea, así como la de los programas en línea de la oferta educativa de UPES.
Actividades Específicas:	• Realizar todas las operaciones técnicas requeridas por los estudiantes y docentes de licenciatura de nivelación académica para profesores en funciones y maestros en general. • Atender los problemas de operación de la plataforma soporte para el programa de licenciatura de nivelación administrada por la UPA., coordinándose con sus administradores. • Mantener actualizados a los alumnos y docentes de las licenciaturas en línea en las competencias técnicas requeridas para su buen funcionamiento. • Dar seguimiento a los estándares de calidad en los servicios de educación en línea proporcionados por la universidad. • Garantizar la eficiente operación de los recursos tecnológicos implicados en los programas educativos en línea de la UPES. • Promover y apoyar los cursos y talleres para la adquisición de competencias y dominio de capacidades requeridas en el uso eficaz de los recursos tecnológicos y plataforma de soporte para los programas educativos en línea. • Llevar a cabo la preparación técnica de los facilitadores para los programas y cursos en línea de la oferta educativa de UPES. • Mantenerse al día e informar a los usuarios de las actualizaciones hechas a la plataforma de apoyo para las licenciaturas en línea ofertadas por la UPES. • Difundir oportunamente ante los usuarios (alumnos y docentes) de los procesos interactivos para los programas en línea de la oferta educativa de la universidad. • Facilitar el uso de la plataforma para los cursos en línea de la UPES. • Coadyuvar en el registro y control de las inscripciones de los aspirantes a cursar la licenciatura en línea en la UPES. • Apoyar en el proceso de recepción y revisión de los expedientes de los alumnos participantes en el programa de las licenciaturas en línea. • Brindar atención y servicio permanente de orientación y asesoría a los alumnos y facilitadores y apoyarles en la aclaración de dudas y solución de problemas en el uso de la plataforma de las licenciaturas en línea. • Coordinarse con los administradores de la plataforma de la Licenciatura de nivelación de la UPN Ajusco, a fin de resolver la problemática del alumnado de la UPES. • Coordinarse con los administradores de la plataforma de los programas en línea de UPES a fin de resolver la problemática planteada por los alumnos. • Efectivo cumplimiento de los estándares educativos de Universidad Pedagógica Nacional. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la dirección de innovación y mejora académica informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura o Maestría en Educación, Ciencias, Informática, Tecnología Educativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Innovación Educativa, o en otras áreas del conocimiento relacionadas con la aplicación de la tecnología a la educación y formación académica.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo y administración de Plataformas Tecnológicas, Manejo de Bases de Datos, Lenguajes de programación, Sistemas de transferencias de datos, Seguridad Informática, Aplicaciones Tecnológicas para la educación, Atención a usuarios de servicios informáticos, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Soporte Informático en Unidad Académica. Docente/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Indistinto.	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Diseño y Evaluación Curricular.
Reporta a:	Dirección de Innovación y Mejora Académica.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir a la formación de profesionales de la educación altamente calificados, a través del diseño y la evaluación curricular de los programas educativos de licenciatura y posgrado, con el fin de atender las necesidades pedagógicas y educativas del estado, la región y el país.
Productos/indicadores de desempeño:	• Excelente proceso de diseño curricular para la formación de los profesionales de la educación que demanda la sociedad. • Efectiva incorporación de las experiencias docentes del profesorado y de los profesionales de la educación en el diseño curricular. • Efectivos y congruentes programas de estudio, así como pertinentes líneas curriculares para la formación técnica, humanística e integral de los docentes. • Efectiva coordinación de los especialistas que participan en el diseño curricular. • Eficaz apoyo a las actividades de la dirección de innovación y mejora académica a través del diseño curricular. • Efectivas contribuciones a la cultura pedagógica a través de su inclusión en el diseño curricular. • Efectiva incorporación al diseño curricular de los avances en la investigación, así como de las nuevas tecnologías de la información y comunicación aplicadas. • Efectivo proceso de diseño curricular de programas académicos innovadores para el desarrollo de competencias profesionales, pedagógicas y personales. • Eficaz plan de seguimiento al desarrollo curricular de los programas de la oferta educativa de la universidad. • Diseño curricular permanentemente evaluado y actualizado. • Efectiva evaluación integral de las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en los diseños curriculares. • Eficaz monitoreo de los avances en el campo de la investigación educativa y de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, a fin de incorporarlas a los planes de estudio de la universidad. • Eficaz seguimiento de los indicadores de calidad educativa establecidos para evaluar el diseño curricular y funcionamiento de los planes y programas de la oferta educativa.

Función General:	Recopilar información, organizar y diseñar el currículo de la oferta educativa de la universidad, estableciendo los parámetros de evaluación correspondientes, tanto de licenciatura como de posgrado de la universidad; así como dar seguimiento a su implementación para mejorarlo sistemáticamente.
Actividades Específicas:	• Estudiar sistemáticamente el entorno y desarrollo de la pedagogía y las ciencias de la educación, a fin de promover un currículo acorde a las necesidades sociales, culturales y bienestar de la región y del país. • Estudiar sistemáticamente el desarrollo del campo de conocimiento en la formación de los profesionales de la educación, a fin promover la cultura, el bienestar y el desarrollo social. *Diseño curricular* • Diseñar y reestructurar el currículo de acuerdo a los criterios de calidad y mejora de la universidad. • Actualizar los programas de estudio a fin de mantener vigentes las competencias de los profesionales de la educación que egresan de la universidad. • Convocar a los especialistas, docentes, investigadores y cuerpos académicos de la comunidad universitaria a participar en el diseño y actualización de los programas educativos. • Recopilar la información necesaria para el desarrollo del proceso de diseño curricular. • Organizar y jerarquizar la información obtenida de acuerdo a los distintos tópicos e incorporarla al diseño curricular. • Atender los lineamientos establecidos por la Secretaría Académica para la elaboración de los planes y programas de estudio. • Garantizar la congruencia interna de los planes y programas de estudio. • Incluir indicadores educativos de calidad en el componente de evaluación de los planes y programas de estudio. • Incorporar al diseño curricular las aportaciones realizadas por las ciencias de la educación al desarrollo cultural y social del estado, la región y el país. • Incluir los estándares éticos, científicos e institucionales en los procesos de diseño curricular, a fin de brindar congruencia al quehacer institucional de UPES. • Remitir los planes y programas de estudio a la dirección de innovación y mejora académica para su revisión y discusión. • Realizar las actividades del área de diseño curricular, garantizando que éstas se desarrollen conforme a la normatividad vigente. *Evaluación curricular* • Dar seguimiento a las prácticas pedagógicas y educativas para incorporarlas en los planes y programas de estudio. • Llevar a cabo la evaluación de los planes y programas de estudio con los lineamientos establecidos por la institución. • Promover el uso de las tecnologías de la información en la oferta educativa de la universidad.

	Otras actividades • Colaborar en el diseño del modelo académico universitario. • Proporcionar a las autoridades de la universidad los reportes de los procesos de diseño curricular que le sean requeridos. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la dirección de innovación y mejora académica informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría y/o Doctorado en Educación, Ciencias, Pedagogía, Innovación Educativa, Desarrollo Humano, o en otras áreas del conocimiento relacionadas con el sector Educativo.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De Diseño Curricular, Creatividad e innovación, Aplicación de las TIC´s a los Procesos Educativos, Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de Desarrollo Profesional e Institucional, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Subdirección Académica de Unidad. Docente/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Indistinto.	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Fortalecimiento Académico.
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Académico.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir a la formación y profesionalización de recursos humanos para la educación, altamente calificados; a través del desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas y del desarrollo de sus competencias personales.
Productos/indicadores de desempeño:	• Efectivos procesos de enseñanza en la práctica pedagógica en los planteles educativos de educación básica. • Exitosos seminarios y simposios realizados para el intercambio de experiencias pedagógicas, profesionales y humanas con especialistas, educadores e investigadores en docencia y ciencias de la educación. • Eficiente proceso de coordinación de los planes y programas de la práctica educativo en los planteles de educación básica. • Eficiente proceso de incorporación de los alumnos a sus prácticas profesionales como parte de la estrategia formativa y profesional. • Efectiva coordinación con las unidades académicas para el seguimiento de los procesos de prácticas profesionales y titulación de los alumnos de los distintos programas educativos de la universidad. • Eficaz proceso de prácticas profesionales de alumnos de la universidad, acorde a los objetivos y estrategias para la formación de profesores y pedagogos. • Eficaz mantenimiento de las competencias pedagógicas, docentes y educativas del personal de la universidad. • Eficaz proceso de seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la UPES. • Efectivo cumplimiento de los índices de eficiencia terminal. • Eficaz apoyo al proceso de titulación de los alumnos. • Efectivo apoyo a los alumnos de la universidad, en el uso de las tecnologías de información y comunicación como apoyo pedagógico y educativo, con la participación de facilitadores experimentados. • Efectivo diseño de materiales educativos para los programas académicos de la institución. • Efectivo apoyo a la actualización sistemática del conocimiento de profesores en activo en el sistema educativo, así como a los docentes de la universidad. • Estándares de calidad y excelencia en los servicios de educación proporcionados por la universidad.

Función General:	Realizar el seguimiento y control de las actividades de los procesos pedagógicos y de formación profesional para los alumnos, docentes y personal de la universidad; garantizando el cumplimiento de los programas de estudio correspondientes, dando seguimiento a las actividades académicas, de los alumnos y los titulares de las asignaturas, así como a las estrategias de prácticas profesionales, seguimiento académico, titulación y eficiencia terminal, en cumplimiento de los objetivos académicos establecidos.
Actividades Específicas:	• Revisar y dar seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje en la práctica pedagógica en los planteles educativos de educación básica. • Coordinar los planes y programas de la práctica educativa en los planteles de educación básica. • Dar seguimiento a la Incorporación efectiva de los estudiantes de UPES a sus prácticas profesionales, como parte de la estrategia formativa y profesional. • Dar seguimiento a los procesos de prácticas profesionales de los alumnos de los distintos programas educativos de la universidad, coordinándose con los responsables de las unidades académicas. • Cumplir con los objetivos y estrategias para la formación de profesores y pedagogos en el desarrollo de las prácticas profesionales. • Mantener actualizadas y vigentes las competencias pedagógicas, docentes y educativas del personal de la universidad. • Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la UPES, apoyándose en la estructura de las unidades académicas. • Implementar las estrategias necesarias a fin de cumplir con los índices de eficiencia terminal establecidos. • Establecer las estrategias de apoyo para la oportuna titulación de los alumnos de la universidad. • Diseñar e implementar las estrategias para mantener al día las competencias de alumnos y docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso educativo. • Organizar y promover el uso de materiales educativos pertinentes para cada uno de los distintos programas que conforman la oferta educativa de la universidad. • Implementar y dar seguimiento a la actualización sistemática del conocimiento de profesores en activo en el sistema educativo, así como a los docentes de la universidad. • Incluir los estándares éticos, científicos e institucionales en el diseño e implementación de los eventos de desarrollo profesional de docentes y alumnos. • Diseñar e implementar las competencias pedagógicas, docentes, educativas y de investigación correspondientes para el personal de la institución. • Evaluar las competencias personales y profesionales desarrolladas en todos los eventos educativos y de formación para el personal docente y alumnos de la universidad. • Lograr el buen funcionamiento de los programas de nivelación pedagógica en educación básica. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la dirección de desarrollo académico informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Doctorado en Ciencias Educativas, Pedagogía, Desarrollo Profesional, en otras áreas del conocimiento relacionadas con el sector Educativo.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De implementación y seguimiento a Planes y Programas Educativos, Trabajo Colegiado, Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de Desarrollo Profesional, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Detección de Necesidades de Capacitación, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Asignatura Académica. Docente/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Educación Continua.
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Académico.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir a la profesionalización del personal dedicado a las actividades pedagógicas y de apoyo en la formación de recursos humanos para la educación altamente calificados; a través del continuo y permanente desarrollo de sus competencias, habilidades y actitudes.
Productos/indicadores de desempeño:	• Efectivos diplomados de actualización pedagógica y disciplinar para el personal de la universidad, profesionales de la educación y otros profesionistas. • Eficiente, eficaz y pertinente modelo instruccional para el funcionamiento de la educación continua. • Eficiente funcionamiento y administración de la plataforma de soporte para los programas en línea de educación continua. • Efectivos procesos de diseño de cursos y diplomados en línea para la educación continua. • Eficaz actualización de las competencias pedagógicas y académicas del personal de la universidad, del sector educativo y de otras instancias que lo demanden. • Estándares de calidad en los servicios de educación continua proporcionados por la universidad. • Efectivos cursos y talleres para el desarrollo de las competencias requeridas en la mejora de la práctica educativa e intervención del profesional de la educación. • Eficaz capacitación de los facilitadores que imparten los cursos en línea de educación continua. • Efectiva capacitación del personal de la universidad en el uso de la plataforma para cursos en línea, con la participación de facilitadores experimentados. • Efectivo diseño de objetos de aprendizaje para los programas en línea de educación continua. • Efectiva capacitación del personal de la universidad en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y de aprendizaje. • Efectiva supervisión del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y de plataformas educativas en los procesos de enseñanza y aprendizaje. • Efectivo cumplimiento de los estándares de la educación en línea establecido por la universidad. • Eficiente servicio Institucional de certificación y acreditación de competencias profesionales y pedagógicas.

	• Efectivo proceso de emisión de los documentos que amparan la certificación y acreditación de competencias profesionales y pedagógicas.
Función General:	Dirigir y coordinar la operación de educación continua, logrando mantener vigentes y en un nivel de excelencia las competencias profesionales y pedagógicas del usuario de los programas.
Actividades Específicas:	• Diseñar e implementar cursos, talleres, diplomados y demás actividades académicas requeridas para desarrollar competencias en lo profesional y humano del personal que labora en el sistema educativo y otros sectores que lo demanden. • Elaborar el programa anual de la oferta académica de educación continua para el desarrollo de competencias personales y profesionales. • Incluir los estándares éticos y científicos de la visión institucional en el diseño e implementación de la oferta académica de educación continua. • Establecer las competencias a evaluar en todos y cada uno de los programas de desarrollo profesional y humano en la oferta de educación continua. • Evaluar las competencias profesionales desarrolladas en los programas de educación continua. • Cumplir con los estándares educativos establecidos por el Servicio Profesional Docente para la formación de profesores de educación básica y media superior. • Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad en los servicios de educación continua proporcionados por la universidad. • Supervisar que los facilitadores que participan en los cursos, talleres, diplomados y demás actividades académicas de educación continua cumplan con los objetivos formativos establecidos • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Académico informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Doctorado en Educación, Pedagogía, Desarrollo Humano, Ciencias, o en otras áreas del conocimiento relacionadas con el campo Educativo.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Competencias en el manejo de plataformas educativas y en el uso de las TIC´s, Diseño Curricular, Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de Desarrollo Profesional y Humano, Trabajo Colegiado, Planeación y Evaluación Educativa Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Detección de Necesidades de Capacitación y Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Área Académica. Docente/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Indistinto.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Departamento de Programas de Posgrado.
Reporta a:	Coordinación de Investigación y Posgrado.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Formar maestros y doctores en ciencias de la educación altamente calificados, a través de la supervisión del cumplimiento de los programas de estudio correspondientes, a fin de atender las necesidades de formación pedagógica, en todos los ámbitos de la sociedad, de acuerdo con la filosofía, misión y visión de la institución.
Productos/Indicadores de Desempeño	• Maestros en ciencia y doctores de alta calidad en las distintas ramas de la pedagogía y ciencias de la educación. • Doctores, investigadores y promotores de la cultura de la educación para el desarrollo económico y social de la región, el estado y la nación. • Efectiva coordinación de los titulares de las asignaturas de los programas de maestría y doctorado, a fin de dar seguimiento a formación pedagógica y en ciencias de la educación. • Eficiente y permanente proceso de actualización de los planes y programas de estudio de posgrado. • Eficiente programación de las asignaturas de los programas de posgrado de la institución en cada ciclo o período escolar. • Eficiente proceso de coordinación de los planes y programas de las asignaturas de posgrado en ciencias de la educación. • Efectiva supervisión del cumplimiento de los objetivos académicos en los programas de estudio de posgrado. • Habilidades pedagógicas y de investigación en ciencias educativas desarrolladas en los programas de estudio de posgrado. • Efectiva y correcta evaluación de los conocimientos científicos y habilidades de investigación en la formación de maestrantes y doctorantes de la institución. • Efectivos procesos de enseñanza pedagógica científica, teórica y práctica para la formación de especialistas, maestros y doctores de calidad. • Excelente proceso de planeación de líneas la investigación, potenciando la práctica docente en las instituciones de educación básica, así como la solución a los problemas de pedagógicos de la sociedad en general. • Eficiente y efectiva dirección de tesis de posgrado. • Eficaz proceso de diseño, seguimiento y evaluación de los proyectos de posgrado, a fin de definir la oferta educativa acorde a las necesidades sociales y educativas de la región el estado y el país. • Efectivo cumplimiento del reglamento general para estudios de posgrado de la universidad pedagógica.

	• Eficiente y eficaz proceso de desarrollo y actualización de los planes y programas de estudio de las distintas especialidades, maestrías y doctorados que se ofrecen en la institución. • Eficiente atención a los problemas educativos de la sociedad, mediante la formación de doctores con habilidades de investigación capaces de generar y aplicar el conocimiento científico de manera original e innovadora.
Función General:	Dirigir y coordinar las actividades de los procesos y programas académicos de posgrado en ciencias de la educación, como base de la formación de los maestros y doctores, impulsando un alto desempeño pedagógico en los profesores, profesionistas y comunidad educativa.
Actividades Específicas:	• Coordinar los programas de especialidad, maestrías y doctorados, aprobados por el consejo académico y la junta directiva. • Cumplir con el reglamento general para estudios de posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional. • Cumplir con los indicadores educativos de calidad establecidos para los programas de posgrado, garantizando que se mantengan los estándares establecidos. • Cumplir con la programación semestral, cuatrimestral y/o anual de la oferta educativa de posgrado. • Atender que el perfil del personal docente corresponda con las características y requerimientos de cada programa. • Supervisar y dar seguimiento a las cargas académicas para los distintos programas de posgrado bajo su responsabilidad. • Apoyar al personal de posgrado en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Dar seguimiento a la asignación de directores de tesis y lectores críticos de los trabajos de tesis de los alumnos de los distintos programas de posgrado. • Efectuar el proceso de evaluación al desempeño de los responsables de cada una de las asignaturas en los programas académicos de posgrado, apegándose a los lineamientos establecidos. • Asignar a los titulares responsables de las asignaturas de los programas académicos de posgrado cuidando que éstos asuman el compromiso educativo formativo de los participantes. • Monitorear el desempeño académico de las estudiantes de posgrado, a fin de mejorar sus programas y estrategias pedagógicas para un mejor aprovechamiento de esta etapa en su formación profesional. • Establecer las competencias a evaluar en las materias de los programas de posgrado contando con el apoyo del núcleo básico de profesores. • Evaluar las competencias y el desempeño de los alumnos en los programas de posgrado, a fin de cumplir con los estándares de calidad educativa establecidos. • Realizar reuniones de trabajo periódicas con los cuerpos docentes, a fin de dar seguimiento al desarrollo y avance de los programas académicos de posgrado, así como al desempeño de los alumnos.

	• Evaluar el desempeño del personal docente de las ciencias de la educación, a fin de mejorar el proceso de formación de los maestrantes y doctorantes. • Coordinar y supervisar sistemáticamente el desarrollo y cumplimiento de los programas de las asignaturas de los programas de posgrado. • Presentar a la dirección de investigación y posgrado su programa de trabajo anual para su aprobación y seguimiento. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la dirección de investigación y posgrado informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Doctorado en Ciencias de la Educación, Pedagogía, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Elaboración y seguimiento de Planes y Programas Educativos, De Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Titular de Área Académica. Docente/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional.
Reporta a:	Coordinación de Investigación y Posgrado.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir a la profesionalización y desarrollo humano del personal dedicado a las actividades pedagógicas y de apoyo en la formación de recursos humanos para la educación altamente calificados; a través del continuo y permanente desarrollo de sus competencias personales.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Estándares de calidad y excelencia en los servicios de formación y desarrollo proporcionados por la institución. • Pertinente detección de necesidades de formación en aspectos pedagógicos al interior y exterior de UPES. • Programa anual de oferta académica desde Formación y Desarrollo de Investigación y posgrado. • Eventos de Formación y Desarrollo convenientemente supervisados y evaluados. • Eficaces cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades requeridas para un mejor ejercicio profesional, docente, y/o administrativo. • Exitosos seminarios y diplomados realizados para el intercambio de experiencias profesionales y humanas con especialistas, administradores e investigadores en docencia y ciencias de la educación. • Efectivos índices de eficiencia terminal en los programas de formación y desarrollo profesional de la universidad. • Eficiente apoyo al proceso académico para la titulación de los alumnos de los distintos programas de formación profesional. • Efectivo proceso de formación continua de recursos humanos para la educación. • el Tablero de Indicadores de la Secretaría Académica.
Función General:	Dirigir y coordinar las actividades de los procesos complementarios de formación y desarrollo de egresados y público en general, logrando mantener vigentes y en un nivel de excelencia la oferta académica a través de cursos, seminarios y diplomados.

Actividades Específicas:	• Cumplir con los estándares de calidad en los programas de formación y desarrollo profesional. • Detectar sistemáticamente las necesidades de formación y desarrollo existentes al interior y exterior de UPES. • Elaborar y proponer un programa anualizado de oferta académica a través de cursos, seminarios y diplomados hacia el interior y exterior de UPES. • Vigilar que los eventos de formación y desarrollo cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje. • Calendarizar, promocionar y normar los eventos de formación y desarrollo, programados por UPES. • Establecer las competencias a evaluar en los eventos de formación y desarrollo programados por la unidad académica. • Supervisar, calificar y sancionar los eventos de formación y desarrollo, realizados por la Unidad Académica. • Vigilar que los facilitadores de los distintos eventos de formación y desarrollo cumplan con los objetivos formativos establecidos. • Administrar la oferta de los diversos diplomados ofertados por UPES desde Formación y Desarrollo de investigación y posgrado. • Supervisar el apego a los lineamientos institucionales en la edición y reedición de los programas de diplomados. • Definir y supervisar los controles administrativos correspondientes al desarrollo de los diferentes programas de diplomados. • Supervisar la logística de operación de los distintos programas de diplomados en UPES ofertados desde Formación y Desarrollo de investigación y posgrado. • Realizar el intercambio de experiencias profesionales y humanas con especialistas, administradores e investigadores en docencia y ciencias de la educación. • Realizar los eventos académicos y desarrollar las estrategias necesarias para impactar positivamente en los índices de eficiencia terminal en los programas de formación y desarrollo profesional de la universidad. • Dar prioridad en el rol de facilitadores de los distintos diplomados al personal académico de UPES. • Elaborar un directorio con personal académico de UPES y facilitadores externos con adecuado perfil. • Integrar expedientes de los facilitadores internos y externos con currículum vitae actualizado. • Asegurar la participación de profesionales experimentados en los distintos temas a desarrollar en los eventos de formación y desarrollo. • Realizar la evaluación sistemática de las diferentes ediciones de diplomados, cursos y seminarios. • Diseñar e Implementar prioritariamente diplomados que sean opción de titulación de los alumnos y egresados de los programas de licenciatura. • Generar y presentar un informe anual de actividades ante la dirección de investigación y posgrado. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la dirección de investigación y posgrado informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Doctorado en Ciencias de la Educación, Pedagogía, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de formación y Desarrollo Profesional, De Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Titular en Área de Formación. Docente/Investigador de Tiempo completo.	TIEMPO: Un año. Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Departamento de Gestión Estudiantil.
Reporta a:	Coordinación de Centros de Atención Estudiantil.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Coadyuvar en la formación y desarrollo de profesionales de la educación, así como a bachilleres, profesionistas y alumnos de posgrado; a través de los servicios de apoyo personal necesarios para su óptimo desempeño académico y personal.
Productos/indicadores de desempeño:	• Eficaz apoyo al proceso de mejoramiento de los ambientes de aprendizaje a través del apoyo institucional a las necesidades de los estudiantes. • Efectivo apoyo al proceso de desarrollo de competencias de aprendizajes en el alumnado de la institución. • Efectiva participación en el proceso de análisis y evaluación de los factores que inciden en el rezago escolar a fin de establecer medidas remediales de acuerdo con los lineamientos de la institución. • Eficaz apoyo en la cobertura del servicio de tutorías en los programas educativos de la institución. • Efectivo acompañamiento de los tutores en el cumplimiento del programa institucional de tutorías. • Eficaz coadyuvancia en el cumplimiento de las metas de retención y aprovechamiento escolar por parte del estudiantado de la UPES. • Efectivo apoyo a la supervisión a los procesos de tutorías de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución. • Eficaz proceso coadyuvante a las estrategias de diagnóstico para la acción tutorial. • Efectivos programas deportivos, recreativos y de bienestar a los estudiantes de UPES. • Eficaz apoyo al proceso de realización de actividades académicas que promuevan los valores institucionales e incidan en la formación integral del alumnado. • Eficaz proceso de apoyo a los estudiantes en la gestión de becas escolares. • Efectivo apoyo a la estrategia de atención médica y/o servicios salud en las distintas sedes de las unidades académicas. • Efectivo apoyo a los procesos de orientación y canalización adecuada a los estudiantes de la institución. • Efectivo apoyo en la gestión del seguro médico para los estudiantes de la UPES que lo requieran. • Eficaz proceso de apoyo a las prácticas profesionales de los estudiantes de la universidad.

Función General:	Apoyar los servicios estudiantiles de tutorías, actividades culturales, recreativas y deportivas; orientación psicológica, seguro médico facultativo y apoyo a trámite de becas.
Actividades Específicas:	• Coadyuvar en el proceso implementación de estrategias diseñadas para atender las necesidades de los estudiantes durante su estancia en la universidad. • Apoyar el desarrollo de competencias de aprendizajes para los estudiantes de la institución. • Coadyuvar en las acciones que atienden el rezago escolar a fin de establecer que estas medidas remedien las causas del mismo. • Atender los requerimientos y actividades que le sean asignadas para el funcionamiento del programa institucional de tutorías en las distintas unidades y subsedes y programas educativos. • Participar en la capacitación de los tutores maestros y tutores pares (alumnos), cuando así se le requiera. • Coadyuvar en el acompañamiento de los estudiantes que le sean requeridos por parte de la dirección. • Apoyar las metas de retención y aprovechamiento académico por parte de los estudiantes de la UPES. • Participar en la implementación de programas deportivos, recreativos, culturales y de bienestar para los estudiantes de UPES, que le sean requeridos. • Apoyar la promoción de eventos y conferencias que se le encomienden. • Coadyuvar en las gestiones requeridas por el alumnado para la obtención de becas que permitan resolver sus necesidades de estabilidad necesaria para su óptimo desempeño escolar. • Coadyuvar en el proceso de enlace con instituciones que ofrecen becas a estudiantes. • Atender específicamente la atención de las necesidades de salud y bienestar de los estudiantes que le sean requeridos, en el marco de los procedimientos establecidos por la institución. • Realizar los trámites para la gestión del seguro médico facultativo a los estudiantes que sean asignados por la dirección. • Elaborar los informes administrativos de seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la UES que le sean requeridos. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la dirección del CAE, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social, Psicología, Derecho, Profesional de la Educación, en otras áreas de la gestión estudiantil.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De atención a estudiantes, Habilidades de comunicación y orientación escolar, Tutorías, Servicio Social, Prácticas profesionales, Trámites Administrativos, Gestoría.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Encargado de Atención Estudiantil en Unidad Académica. Auxiliar académico en Unidad.	TIEMPO: Un año. Dos Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un Mes.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Alto Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente / Secretaria.
Reporta a:	Secretaría Académica.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la Secretaría Académica, apoyando sus tareas sustantivas a través del impulso y fomento de la educación pedagógica, en todos los ámbitos de la sociedad.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente proceso de revisión, clasificación y priorización de la información interna institucional recibida por la Secretaría Académica. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos por Secretaría Académica para su seguimiento. • Eficiente manejo de la correspondencia oficial de Secretaría Académica. • Eficiente labor de atención telefónica en la oficina de Secretaría Académica. • Efectiva y correcta atención personalizada a quienes requieren atención por parte de la Secretaría Académica sobre asuntos particulares. • Efectiva coordinación de la agenda de actividades de la Secretaría Académica. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos institucionales, administrativos y cotidianos requeridos por la Secretaría Académica. • Diligente atención, orientación e información oportuna a las personas que acuden Secretaría Académica. • Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por el titular de la Secretaría Académica. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de trabajo. • Eficiente labor de preparación del material de apoyo para los informes y presentaciones de Secretaría Académica. • Eficaz proceso de apoyo a la reproducción de los materiales educativos de apoyo; así como los relacionados con la orientación y tutorías para los alumnos. • Archivos administrativos institucionales, físicos y electrónicos eficientemente elaborados y al día. • Eficaz apoyo a la organización y logística de eventos o reuniones convocadas por Secretaría Académica, coordinado los servicios de generales y de cafetería a los participantes. • Eficiente coordinación de los viajes del titular de la Secretaría Académica incluyendo transporte, hospedaje y alimentación.

Función General:	Apoyar a la Secretaría Académica en sus tareas sustantivas, así como en el manejo de su agenda de trabajo y atender a las personas que requieran de sus servicios; asimismo, canalizar la correspondencia institucional a los diversos departamentos y elaborar oficios y demás documentación relacionada con asuntos de su competencia.
Actividades Específicas	• Recibir oficios y documentos que requieran tramitarse en la Secretaría Académica, agruparlos, hacerlos llegar a su titular y canalizarlos de acuerdo con sus instrucciones. • Organizar, manejar y controlar la correspondencia y el archivo de Secretaría Académica, sus oficios, solicitudes y demás documentos que se reciban. • Archivar todo tipo de documento, atendiendo a sus características y las necesidades de información derivadas. • Atender al personal que acuda a Secretaría Académica a consultar algún asunto y si tiene cita, apuntar recados o en caso de ser necesario notificar al titular para dar una respuesta, o hacerlo pasar. • Atender el teléfono de la oficina con el fin de recibir recados y/o canalizar la llamada. • Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Secretaría Académica e informar de manera prioritaria a su titular los asuntos y comunicaciones que llegan, así como aquellos que requieren de una respuesta. • Redactar los oficios y documentos que le solicite el titular, enviarlos por correo electrónico o coordinarse con personal de servicios generales para su distribución. • Escanear los documentos solicitados por Secretaría Académica y enviar los correos electrónicos que se requieran. • Redactar oficios en respuesta a los ya recibidos de acuerdo con las instrucciones del Secretario Académico. • Ejercer un estricto control de audiencias, eventos reuniones y actividades en general que debe atender la Secretaría Académica. • Coordinar la agenda de actividades institucionales y particulares de la Secretaría Académica, a fin de planificar y cumplir con los diversos eventos, citas o reuniones previstos, evitando que estos se traslapen. • Realizar movimientos en la agenda como cancelaciones de citas, cambios de horario o de lugar. • Notificar y recordar a la Secretaría Académica las invitaciones, eventos y citas programadas. • Establecer un sistema efectivo de recordatorios para la atención de citas y asuntos que requieren la atención de la Secretaría Académica. • Dar seguimiento a los asuntos derivados de las visitas realizadas por la Secretaría Académica. • Notificar y recordar a la Secretaría Académica las invitaciones y citas programadas a fin de cumplir con la agenda de trabajo. • Citar a reuniones de trabajo con Secretaría Académica, informando en tiempo y forma la hora de la cita, a los convocados. • Elaborar los expedientes y archivos requeridos por Secretaría Académica para su seguimiento. • Brindar buena atención y servicio de café y refrigerios en las reuniones con la Secretaría Académica.

	• Elaborar la requisición de insumos de acuerdo a las necesidades papelería, cafetería y artículos de escritorio, considerando lo necesario para desempeñar sus funciones. • Realizar las funciones y actividades de apoyo que por delegación le confieran la Secretaría Académica. • Reportar diaria y oportunamente a la Secretaría Académica el resultado de los encargos asignados, así como los pendientes de resolver. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como de informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración, Comunicación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de dispositivos electrónicos de comunicación, Computación básica, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Recepcionista. Auxiliar Administrativo.	TIEMPO: Seis Meses. Un año.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: No Requerido.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN YFINANZAS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Recursos Humanos.
Reporta a:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Recursos Humanos.
Misión:	Contribuir a la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, a través del servicio de admisión, integración, remuneración y desarrollo de los mismos, cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidas por la rectoría y los ordenamientos establecidos para el personal de los organismos descentralizados del gobierno del estado; así como así como contribuir a crear un ambiente laboral apropiado en la institución.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente y oportuna formalización del estatus laboral de las personas que prestan sus servicios a la institución. • Eficaz apoyo a los procesos de selección e incorporación de personal de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la UPES. • Efectiva integración de los expedientes del personal de la UPES • Eficiente proceso de elaboración y actualización de los formatos únicos del personal de UPES. • Efectivo cumplimiento de la normatividad en la elaboración y administración de los Contratos por Honorarios para el personal de UPES. • Eficiente proceso de elaboración y pago quincenal, mensual y periódico de la nómina del personal de UPES. • Eficiente control de asignación de recursos del FONE para el pago de la nómina. • Eficientes procesos de alimentación y control para el correcto funcionamiento del sistema informático de nómina. • Efectivo seguimiento al funcionamiento del checador estatal digital. • Eficiente proceso de revisión de incidencias del personal reportadas por las unidades académicas y departamentos de la universidad. • Efectivo proceso de entrega de recibos y obtención de firmas para el pago de la nómina por honorarios. • Eficiente administración de los formatos e información de la trayectoria laboral del personal. • Eficiente y eficaz proceso de apoyo técnico, para cubrir las vacantes que se presenten en la institución. • Eficaz proceso de elaboración, generación y control de los contratos laborales y por honorarios celebrados con los empleados y colaboradores de la institución. • Eficaz apoyo al personal de UPES en sus trámites para hacer valer sus derechos ante las instancias correspondientes. • Efectiva orientación al personal acerca de los servicios médicos proporcionados por el ISSSTE.

	• Efectiva revisión y trámite de autorización de las cargas de las académicas de los docentes, para su correcta aplicación en la nómina. • Efectiva y oportuna atención y seguimiento de las quejas que se llegasen a presentar en relación a los pagos de nómina al personal de la UPES. • Caluroso y eficiente trato personalizado a los usuarios de los servicios de recursos humanos. • Efectivo mantenimiento de un buen ambiente laboral y sana rotación en la institución. • Efectivo cumplimiento del marco legal de las relaciones laborales, con un mínimo de quejas por parte de empleados, directivos y sindicatos. • Bienestar, seguridad y estabilidad garantizados al personal de la institución de acuerdo con estatus laboral. • Eficiente integración y funcionamiento de las comisiones mixtas de higiene y seguridad y capacitación de la UPES. • Productiva asignación y ejercicio presupuestal para la capacitación del personal de UPES. • Asesoría integral en los aspectos relacionados con la administración de los asuntos de personal a los funcionarios y directivos de la institución que tienen personal bajo su responsabilidad.
Función General:	Brindar un eficiente y eficaz servicio de orientación, trámites y remuneración al personal de la institución, dando puntual cumplimiento a normatividad existente y procurando en todo momento el crecimiento y desarrollo tanto personal como laboral de los individuos que colaboran en sus tareas sustantivas y administrativas. Asimismo, es responsable de cubrir las plantillas autorizadas de personal, administrar sus movimientos, así como de procurar su satisfacción laboral y el cumplimiento de sus tareas organizacionales.
Actividades Específicas:	• Formalizar y actualizar oportunamente el estatus laboral de las personas que prestan sus servicios a la institución. • Apoyar los procesos de selección e incorporación de personal de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la UPES. • Elaborar, digitalizar y actualizar los expedientes del personal de la UPES. • Elaborar y actualizar los formatos únicos del personal de UPES. • Dar un fiel cumplimiento a la normatividad en la elaboración y administración de los Contratos por Honorarios para el personal de UPES. • Llevar a cabo el proceso de elaboración y pago quincenal, mensual y periódico de la nómina del personal de UPES. • Revisar y garantizar la correcta asignación de recursos del FONE para el pago de la nómina. • Alimentar y controlar la información para el correcto funcionamiento del sistema informático de nómina. • Dar seguimiento al funcionamiento del checador estatal digital. • Revisar sistemática y oportunamente las incidencias del personal reportadas por las unidades académicas y departamentos de la universidad. • Tramitar la entrega de recibos y obtención de firmas para el pago de la nómina por honorarios.

	• Administrar y registrar la información requerida en los formatos de trayectoria laboral del personal. • Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección, para cubrir las vacantes que se presenten en las áreas administrativas de la institución. • Elaborar de acuerdo al procedimiento establecido los contratos laborales y por honorarios celebrados con los empleados y colaboradores de la institución. • Orientar al personal y tramitar la prestación de los servicios de salud ante el ISSSTE a los derechohabientes de UPES, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Validar las cargas de las académicas de los docentes, para su correcta aplicación en la nómina. • Ejercer un estricto control y verificación de los vencimientos de contratos. • Atender las quejas que se llegasen a presentar en relación a los pagos de nómina al personal de la UPES. • Implementar las estrategias institucionales requeridas a fin de crear y mantener un buen ambiente laboral y sana rotación de personal en la institución. • Vigilar el cumplimiento del marco legal de las relaciones laborales, con un mínimo de quejas por parte de empleados, directivos y sindicatos. • Administrar los procesos de seguridad laboral a fin de brindar estabilidad al personal de la institución de acuerdo con estatus laboral. • Integrar, dar de alta y hacer funcionar las comisiones mixtas de higiene y seguridad y de capacitación y adiestramiento para el personal de la UPES. • Realizar recorridos y levantar las actas de la comisión mixta de higiene y seguridad de la institución. • Coordinar las actividades de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento dando cumplimiento a la normatividad en esta materia. • Cumplir con los acuerdos de la comisión mixta y lograr una productiva asignación y ejercicio presupuestal para la capacitación del personal de UPES. • Asesorar en los asuntos de personal a los funcionarios y directivos de la institución que tienen bajo su responsabilidad el coordinar el trabajo de sus colaboradores. • Coordinar la elaboración de gafetes de identificación para el personal de la institución. • Gestionar la adquisición de uniformes para el personal de la institución. • Coordinar la difusión de los comunicados e información de interés general para el personal. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por las autoridades de la universidad. • Atender y resolver de acuerdo con la normatividad establecida, los requerimientos de carácter técnico administrativos de personal que le sean solicitados. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría administrativa, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Sistemas de Nómica, Normatividad de contratación de personal en organismos descentralizados del gobierno, Legislación legal laboral, Contratos colectivos de trabajo, Reclutamiento y selección de personal, Administración de compensaciones y beneficios laborales.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Dos años.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar de Recursos Humanos en UPES.	TIEMPO: Tres Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Contabilidad y Recursos Financieros.
Reporta a:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Puestos que le reportan:	• Auxiliar Contable. • Control Presupuestal. • Pago a proveedores.
Misión:	Contribuir a la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos de la institución, a través del correcto registro y transparente manejo y control de los mismos, cumpliendo con las políticas de contabilidad gubernamental.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectivo cumplimiento de los procedimientos, criterios y principios técnicos para captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad académica y financiera, modifican la situación patrimonial de la institución. • Marco conceptual y legal efectivamente reflejados y cumplidos en la contabilidad de la universidad. • Eficiente y eficaz registro de las operaciones presupuestales y contables, derivadas de la gestión de los recursos financieros. • Oportuna y efectiva generación y presentación de los estados financieros de la institución. • Eficaz control presupuestal de la operación de la universidad. • Efectivo control de las erogaciones y gastos de la institución, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para su ejercicio. • Eficiente elaboración de informes contables para las instancias de la administración y rectoría con las reglamentaciones gubernamentales y de transparencia establecidas. • Eficiente flujo de información contable y financiera con el área de contraloría interna y demás organismos que por ley revisan y auditan la operación de la institución. • Efectivo y estricto control de los gastos generales y administrativos de la universidad. • Efectivo registro y control contable de precaptura de compras de materiales e insumos realizadas y del almacén. • Eficiente y eficaz proceso de recepción, custodia, desembolso y control del flujo de efectivo, recursos financieros y valores, mediante su registro contable. • Eficiente proceso de actualización del inventario de activos, bienes y recursos de la institución. • Efectivo y estricto control contable de los bienes patrimoniales de la institución.

	• Eficiente y eficaz manejo y control de los archivos físicos y electrónicos de acuerdo con la normatividad establecida para los organismos descentralizados del gobierno del estado. • Efectivos y oportunos análisis de cuentas individuales de tanto de balance como de resultados, ingresos, costos y gastos. • Eficiente análisis del flujo de efectivo derivado de las operaciones financieras realizadas por la institución. • Eficiente servicio de revisión de facturas y pago a los proveedores.
Función General:	Organizar, ejecutar y controlar el proceso de registro armonizado, delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión de recursos, así como otros flujos financieros; asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, mismos que deberán ser expresados en términos monetarios y apegarse a las políticas operativas, de transparencia y de contabilidad gubernamental.
Actividades Específicas:	• Registrar las operaciones presupuestarias y contables, derivadas de la gestión de recursos financieros. • Llevar a cabo los procedimientos, criterios y principios técnicos para captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, que modifican la situación patrimonial y financiera de la universidad. • Elaborar y presentar en tiempo y forma los estados financieros de la institución. • Registrar y controlar las operaciones contables y financieras de compras y almacén, de acuerdo a la normatividad vigente. • Asignar tareas específicas a los auxiliares contables, control presupuestal y pago a proveedores y supervisar su ejecución. • Coordinar la realización de los registros y controles desde la solicitud, uso y manejo, suministro, custodia, transferencia y baja de mobiliario y equipo didáctico y de oficina, bajo los lineamientos institucionales establecidos. • Supervisar el registro y asignación de las partidas presupuestales autorizadas y ejercidas para la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura física de la universidad. • Elaborar los informes contables para las instancias de secretaría general y rectoría de acuerdo con las reglamentaciones gubernamentales y de transparencia establecidas. • Llevar a cabo el proceso de recepción, custodia, desembolso y control de efectivo, recursos financieros y valores, mediante su registro contable. • Cumplir con las normas establecidas para el eficiente flujo de información contable y financiera con el área de contraloría interna y demás organismos que por ley revisan y auditan la operación de la institución. • Preparar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información contable y financiera que le sea requerida por la secretaría administrativa, secretaría general y rectoría. • Contabilizar la nómina de acuerdo con el procedimiento establecido. • Revisar facturas y comprobantes de las erogaciones y turnarlas para su correspondiente autorización.

	• Llevar a cabo un estricto registro y control de inventarios de insumos y consumos internos resguardados en el almacén. • Llevar a cabo un estricto control de las compras, almacenamiento y consumos de los artículos de oficina y materiales utilizados por la unidad institución. • Ejercer un estricto control contable sobre los ingresos propios, subsidios y extraordinarios, gestionados, así como los ejercidos de acuerdo con lo presupuestado. • Registrar y controlar contablemente los descuentos, devoluciones y condonaciones de pagos, cuidando que se apeguen a las políticas y procedimientos establecidos. • Elaborar los reportes y declaraciones de carácter fiscal a fin de cumplir con la normatividad correspondiente. • Preparar y registrar el pago de los impuestos y demás obligaciones fiscales de la institución. • Colaborar en la elaboración e integración del presupuesto anual. • Elaborar los informes comparativos de gastos, e inversiones anuales. • Formular los expedientes y archivos físicos y electrónicos con la documentación contable, fiscal y financiera, de acuerdo con la normatividad establecida. • Realizar la baja contable de activos conforme a lineamientos establecidos. • Salvaguardar la información contable y financiera de acuerdo con la normatividad establecida. • Llevar a cabo el análisis de cuentas individuales de tanto de balance como de resultados, que le sean solicitados por la secretaría administrativa, secretaría general o rectoría. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por las autoridades de la universidad. • Atender las auditorías internas y externas, de acuerdo a lo establecido, estableciendo los enlaces correspondientes. • Atender y resolver de acuerdo con la normatividad establecida, los requerimientos de carácter técnico contable que le sean solicitados. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría administrativa, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Sistemas de Contabilidad General y Gubernamental, Uso de las TIC´s, Control Presupuestal, Control de Flujo de Efectivo.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar Contable, Control presupuestal, Pago a Proveedores en UPES.	TIEMPO: Tres Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Servicios Generales.
Reporta a:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Puestos que le reportan:	Linealmente: • Control Vehicular. • Auxiliares de Labores Generales. Funcionalmente: • Personal de Servicios Subrogados.
Misión:	Contribuir al exitoso funcionamiento de la institución, a través del oportuno mantenimiento de su infraestructura física, vehículos, edificios, instalaciones académicas, deportivas, recreativas y áreas verdes garantizando que se encuentren en buen estado de uso y conservación, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios de sus servicios.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Infraestructura física, equipo e instalaciones funcionales y en operación. • Efectivo cumplimiento de los indicadores operativos de servicios generales y mantenimiento de las instalaciones de las unidades académicas, sedes y subsedes. • Eficaz cumplimiento a las normas y estándares de presentación y funcionamiento de las instalaciones y vehículos de la universidad. • Edificio, Instalaciones y áreas verdes, limpias, higiénicas y funcionales en las sedes y subsedes de la universidad. • Eficiente iluminación de los edificios. • Eficientes y eficaces Programas de Mantenimiento preventivo y predicitivo. • Eficiente respuesta a las demandas de mantenimientos correctivos para equipos e instalaciones. • Efectivo control de uso y mantenimiento de los vehículos de la universidad. • Servicios generales de calidad a la infraestructura física de la unidad académica. • Eficiente resguardo y seguridad integral para las personas, edificios e instalaciones de la universidad. • Efectiva protección y vigilancia nocturna de los edificios e instalaciones. • Efectiva supervisión de las actividades de limpieza e higienización por parte del personal de intendencia de los servicios subrogados y apoyos de labores generales. • Efectiva coordinación de las actividades de mantenimiento en las redes e instalaciones eléctricas, hidráulicas, cableado de telecomunicaciones y pintura. • Efectivo mantenimiento del equipo y herramientas tecnológicas para fines académicos y administrativos.

	• Eficaz mantenimiento a la infraestructura deportiva y cultural de las sedes y subsedes. • Eficaz mantenimiento de la presentación y limpieza de jardines y áreas de convivencia y recreo de las sedes y subsedes. • Eficaz coordinación de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad. • Oportuno y efectivo cumplimiento de los programas de trabajo del personal a su cargo. • Costos óptimos en el mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones y jardines de las sedes y subsedes.
Función General:	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de la infraestructura física de la institución para lograr las óptimas condiciones en las instalaciones, vehículos y el equipo con que cuenta la universidad.
Actividades Específicas:	• Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones hidráulicas a fin mantener el adecuado suministro de agua al edifico e infraestructura sanitaria. • Vigilar de que las instalaciones, edificios y jardines de las sedes y subsedes de las unidades académicas reciban el mantenimiento adecuado y se encuentren diariamente limpias e higiénicas. • Cuidar que el resguardo de bienes patrimoniales y la vigilancia nocturna de las instalaciones se esté efectuando correctamente. • Dar solución a los diferentes problemas de mantenimiento y conservación que se presenten en los equipos e infraestructura de soporte de las instalaciones. • Cumplir con los indicadores operativos de servicios generales y mantenimiento, normas, estándares de presentación y funcionamiento de las instalaciones y vehículos de las unidades académicas, sedes y subsedes. • Gestionar la capacitación requerida para el mantenimiento preventivo y predictivo de equipos de soporte para el funcionamiento de las instalaciones, utilizados en la actividad académica. • Apoyar a todas las áreas de la universidad en los distintos servicios que soliciten para el mejor desarrollo de sus funciones. • Coordinar y dar seguimiento la oportuna atención a la demanda de mantenimientos correctivos para equipos e instalaciones. • Coordinar los servicios de seguridad, protección y vigilancia nocturna de los edificios e instalaciones. • Dar seguimiento a los pendientes diarios surgidos de la supervisión y requerimientos de los usuarios. • Mantener el buen funcionamiento de la infraestructura física, equipo e instalaciones de la universidad. • Vigilar y coordinar las actividades de mantenimiento en las redes e instalaciones eléctricas, hidráulicas y cableado de telecomunicaciones. • Mantener en buen estado de higiene, limpieza, uso y conservación las instalaciones de la institución. • Mantener la ornamentación y el control de la fauna nociva en las instalaciones de las sedes y subsedes.

	• Programar y realizar el mantenimiento a la infraestructura deportiva y cultural de las sedes y subsedes. • Gestionar la capacitación del personal a su cargo para que cumpla con las normas de Seguridad e Higiene establecidas. • Solicitar la requisición y compra de utensilios y materiales para la limpieza, conservación y funcionamiento de la infraestructura de la universidad. • Trabajar en coordinación con empresa contratada para los servicios de intendencia a fin de mantener las condiciones de higiene y conservación de las instalaciones de las sedes y subsedes. • Supervisar el adecuado mantenimiento de la higiene y limpieza en las instalaciones sanitarias de las sedes y subsedes. • Mantener una eficiente iluminación de los edificios de las sedes y subsedes. • Ejercer un estricto control de uso y bitácora de mantenimiento de los vehículos de la universidad. • Elaborar programas y coordinar grupos de contingencia o desastre, a fin de dar cumplimiento al programa de prevención correspondiente. • Participar en los recorridos de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y solicitar equipo de seguridad y protección personal requerido por su departamento. • Gestionar ante el área de compras y almacén los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo. • Cotizar los servicios de mantenimiento requerido de acuerdo a la normatividad establecida a fin de optimizar los recursos financieros y lograr economías. • Informar de los riesgos de trabajo detectados por deficiencias de las instalaciones. • Programar las actividades necesarias para solucionar condiciones inseguras en las instalaciones. • Asignar tareas específicas a los auxiliares de labores generales y supervisar su ejecución. • Promover con el personal a su cargo las buenas prácticas para el ahorro de energía e insumos. • Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y predicitivo de los equipos, apoyándose en la asesoría de las empresas proveedores de los mismos. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por su jefe inmediato. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría administrativa, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Ingeniero eléctrico, Mecánico, Industrial, Electrónica, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Programas de Mantenimiento, Administración, Costos, Control Presupuestal.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres años.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar de Servicios Generales, Control Vehicular en UPES.	TIEMPO: Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Recursos Materiales.
Reporta a:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Almacén.
Misión:	Contribuir al eficaz y ordenado funcionamiento de la institución, a través de la oportuna y eficaz adquisición, control y consumo de los insumos, servicios y recursos materiales requeridos para su operación.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente atención a los usuarios de los servicios de compras y almacenamiento. • Efectivo control de los niveles de inventarios de los materiales e insumos resguardados en el almacén a fin de gestionar oportunamente su adquisición. • Efectivo cumplimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos por la universidad para la adquisición y compra de bienes y servicios en las sedes y subsedes de las unidades académicas; así como de los departamentos de la administración estatal. • Efectiva labor de cotización de los productos y servicios requeridos por las distintas áreas de la universidad para su funcionamiento. • Eficiente labor de negociación con los proveedores de bienes y servicios a fin de lograr las mejores condiciones de compra. • Eficaz atención y trato a los proveedores de recursos materiales e insumos para la universidad. • Efectiva gestión de compra de los materiales e insumos requeridos en la universidad. • Efectivo apoyo a las gestiones y trámites de las facturas de los proveedores de bienes y servicios. • Eficiente y eficaz proceso de toma física de los inventarios periódicos en el almacén. • Efectivo control de los inventarios de los materiales e insumos resguardados en el almacén de consumos internos. • Eficiente oportuna labor de entrega a los distintos departamentos del material e insumos solicitados. • Eficiente elaboración de la documentación para el control de entradas y salidas de material en el almacén. • Eficiente atención y servicio a los proveedores. • Eficiente trámite de las facturas de los materiales recibidos de los proveedores. • Efectiva elaboración de reportes de existencias en el almacén.

Función General:	Llevar a cabo el trámite, cotización, negociación, adquisición, y control de las requisiciones de los bienes y servicios que demanden las distintas áreas de la institución, apegándose estrictamente a las políticas, procedimientos y reglamentos establecidos por la universidad por estos fines, a fin de garantizar al eficiente operación y funcionamiento de la misma.
Actividades Específicas:	• Atender oportunamente las requisiciones de compras que le hayan sido turnadas por las distintas áreas y departamentos de la universidad. • Verificar que las requisiciones de insumos y servicios estén debidamente sustentadas y autorizadas por las personas facultadas para ello. • Realizar el proceso de cotización de los bienes y servicios apegándose a las normas establecidas para esos efectos. • Revisar específicamente las características requeridas por quien solicita y las ofrecidas por los proveedores a fin de que se cumpla con la finalidad de servicio de la institución. • Llevar a cabo el proceso de negociación con los proveedores a fin de obtener los mayores beneficios para la universidad. • Verificar sistemáticamente que este cuente siempre con la cantidad requerida para dar servicio a las sedes, subsedes y departamentos de la universidad. • Recibir las mercancías por parte de los proveedores de acuerdo con el procedimiento establecido. • Dar un manejo físico apropiado a las mercancías en los espacios asignados del almacén. • Identificar y controlar las mercancías de alta rotación a fin de garantizar el abastecimiento oportuno a los usuarios. • Mantener los niveles de inventarios requeridos de los materiales e insumos que se almacenan a fin de evitar contratiempos en el funcionamiento de los departamentos de la universidad. • Controlar el almacenamiento y consumo de los insumos y materiales utilizados por la universidad. • Apegarse estrictamente a los presupuestos y normas establecidas por secretaría de administración y finanzas de la universidad para la compra de bienes y servicios por parte de las sedes y subsedes de las unidades académicas. • Tramitar el proceso de pago de las facturas de los proveedores de acuerdo con el procedimiento establecido para tales efectos. • Elaborar y mantener al día los expedientes de los proveedores y compras realizadas a fin de contar con información antecedente para la negociación y realización de compras en el futuro. • Investigar y documentarse acerca de las características de los servicios solicitados por los usuarios, a fin de brindarles un buen resultado en la adquisición de los mismos. • Verificar los contratos a celebrar con los proveedores de servicio a fin de asegurarse de que las condiciones cubren las necesidades, requerimientos y formalidades de la universidad. • Elaborar el presupuesto de compras de la universidad de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la secretaría administrativa. • Proporcionar oportunamente la información de las condiciones de las compras realizadas a fin de encausar los trámites para la programación de los pagos correspondientes.

	• Realizar la toma física de inventarios a fin de que se aclaren dudas que con respecto a las compras y el consumo de insumos y materiales. • Registrar y controlar las entradas y salidas de materiales e insumos, a fin de mantener las existencias requeridas para dar un buen servicio a los departamentos usuarios. • Cumplir con los indicadores operativos de compras y almacenamiento de bienes y servicios de las unidades académicas, sedes y subsedes. • Elaborar y entregar oportunamente reportes de consumos mensuales. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por su jefe inmediato. • Asignar tareas específicas a los auxiliares de labores generales y supervisar su ejecución. • Promover con el personal a su cargo las buenas prácticas para el manejo de insumos y materiales. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría administrativa, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Compras y abastecimientos de bienes y servicios, Logística, Costos, Control Presupuestal.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres años.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar de Servicios Generales en UPES.	TIEMPO: Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Departamento de Informática.
Reporta a:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Puestos que le reportan:	• Innovación y Desarrollo. • Soporte Informático.
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Universidad, en sus actividades sustantivas de pedagogía, educación, investigación y administración, a través del máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Oportuna y constante atención a las necesidades informáticas y educativas de la Universidad. • Sistemas informáticos adaptados a las necesidades operativas, administrativas y de control de la Institución. • Equipo de cómputo funcional y adecuado al tipo de sistema en que se aplica. • Eficiente y eficaz desarrollo de sistemas específicos sean requeridos para el mejor funcionamiento de la Universidad. • Sistemática y eficaz utilización de los centros de cómputo para fines de enseñanza e investigación. • Eficiente funcionamiento de la Red tecnológica de comunicación y de acuerdo a los requerimientos de la operación y administración de la universidad. • Efectivo aprovechamiento de los recursos informáticos para las tareas de pedagogía y enseñanza. • Eficaz apoyo en el mantenimiento de la operación de las plataformas informáticas institucionales para los servicios educativos y administrativos de la Universidad. • Efectiva supervisión y apoyo para el eficaz aprovechamiento del equipo de cómputo por parte de sus usuarios. • Eficaz apoyo a la capacitación constante para el desarrollo de habilidades técnicas en el manejo de los recursos informáticos, tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) y manejo de información para maestros, alumnos y personal de la universidad. • Eficiente proceso de asesoría y capacitación a os usuarios de equipo de cómputo usado en los procesos de trabajo diarios. • Adecuadas y funcionales instalaciones para la operación del equipo de cómputo utilizado en las sedes y subsedes de las unidades académicas. • Eficientes protocolos de seguridad en el acceso a la red local y sistemas utilizados, garantizando la integridad de la información. • Efectivo apoyo tecnológico para la administración de la página web. • Investigación constante de los cambios y tendencias tecnológicas aplicadas en las ciencias de la educación.

	• Eficiente y eficaz apoyo informático a los administradores de las plataformas institucionales utilizadas en la universidad. • Eficiente y eficaz funcionamiento de la Red informática de la universidad. • Sistemático y oportuno respaldo de la información de los equipos de cómputo usados para las labores administrativas, académicas y de investigación de la universidad. • Efectivo mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de cómputo de la universidad.
Función General:	Elaborar, coordinar e impulsar estrategias de capacitación para el uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas en la pedagogía y las ciencias educativas; así como mantener en operación y dar soporte técnico a las redes y herramientas informáticas requeridas para el eficiente funcionamiento de la Universidad.
Actividades Específicas:	• Desarrollar y proponer a la secretaría administrativa, el plan estratégico y operativo para la aplicación de las tecnologías de información y comunicación en las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad. • Mantener en buen estado de uso y operación los equipos y sistemas utilizados en la atención y servicio de los alumnos, maestros, investigadores y personal administrativo de la institución. • Mantener en funcionamiento la red de comunicación de los sistemas de información utilizados en la institución. • Proponer estrategias operativas para la atención de las necesidades de capacitación informática para el personal administrativo y directivos de la universidad. • Desarrollar las habilidades técnicas en el manejo de información a través de dispositivos electrónicos al personal administrativo y directivos de la universidad. • Evaluar la técnicamente la factibilidad de utilización del software propuesto por las distintas áreas de la universidad. • Coordinar la Instalación del software requerido para el eficiente funcionamiento de los sistemas. • Coordinar la instalación del hardware requerido para el buen funcionamiento del equipo de cómputo. • Operar la mesa de ayuda como soporte informático para los usuarios de los sistemas y equipos de cómputo. • Estudiar la necesidad de ampliar, actualizar o sustituir las instalaciones requeridas para el buen funcionamiento del equipo de cómputo. • Llevar a cabo la actualización sistemática del equipo de cómputo utilizado en las labores de la Universidad. • Administrar el uso de la red interna de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos. • Diseñar e impartir los cursos de capacitación para el uso y aplicación de herramientas informáticas, con el personal de la unidad académica. • Coordinar el desarrollo de los sistemas requeridos por la Universidad que hayan sido aprobados por la rectoría.

	• Revisar sistemáticamente las características del software con que se cuenta en los centros de información de las sedes y subsedes de las unidades académicas a fin de evaluar si requieren actualización o reemplazo de acuerdo con los avances tecnológicos en materia cibernética. • Obtener el licenciamiento del software utilizado en los centros de información de las sedes y subsedes de las unidades académicas y oficinas administrativas en lo general. • Elaborar el plan de automatización de los procesos operativos y administrativos de la universidad. • Revisar sistemáticamente el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de la información electrónica en los distintos departamentos administrativos de la institución. • Mantener informado al personal administrativo de la institución acerca de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el manejo de la información por medios electrónicos. • Programar y realizar eventos de capacitación para actualizar las competencias del personal administrativo en el uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas y sistemas utilizados en la operación diaria. • Establecer contactos para la realización de convenios institucionales de intercambio y colaboración con centros de cómputo de otras entidades que realizan actividades de enseñanza e investigación en ciencias médicas. • Ejercer un estricto control sobre la documentación de los sistemas informáticos vigentes en la universidad. • Elaborar los informes y evaluaciones técnicas que le sean solicitados por las autoridades de la universidad. • Salvaguardar la información contenida en las bases de datos de los sistemas utilizados en la universidad de acuerdo con la normatividad establecida. • Atender y resolver de acuerdo con la normatividad establecida, los requerimientos de carácter técnico informático que le sean solicitados. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría administrativa, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Mecatrónica, Licenciatura en Informática, Administración, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Sistemas de Información Administrativa, Bases de Datos, Administración de Redes, Uso de las TIC´s, en la educación, Seguridad Informática, Manejo de Información en los organismos públicos.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres años.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Innovación y Desarrollo, Soporte informático en UPES.	TIEMPO: Cinco Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos.
Reporta a:	Recursos Humanos.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Promover el éxito de la institución apoyando al área de recursos humanos en la operación de la nómina, asistencias, incidencias, trámites administrativos, administración de las prestaciones y todos aquellos que contribuyan a crear un ambiente laboral apropiado en la institución.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficientes procesos de alimentación y control para el correcto funcionamiento del sistema informático de nómina. • Bienestar, seguridad y estabilidad garantizados al personal de la institución de acuerdo con estatus laboral. • Eficiente proceso de elaboración y pago quincenal, mensual y periódico de la nómina del personal de UPES. • Eficiente control de asignación de recursos del FONE para el pago de la nómina. • Eficiente proceso de revisión de incidencias del personal reportadas por las unidades académicas y departamentos de la universidad. • Efectivo proceso de entrega de recibos y obtención de firmas para el pago de la nómina por honorarios. • Eficaz apoyo a la revisión y trámite de autorización de las cargas de las académicas de los docentes, y su correcta aplicación en la nómina. • Caluroso y eficiente trato personalizado a los usuarios de los servicios de recursos humanos. • Efectiva y oportuna atención y seguimiento de las quejas que se llegasen a presentar en relación a los pagos de nómina al personal de la UPES. • Eficaz proceso control y resguardo de los contratos laborales y por honorarios celebrados con los empleados y colaboradores de la institución. • Efectiva integración de los expedientes del personal de la UPES. • Eficaz apoyo a la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas de higiene y seguridad y capacitación y adiestramiento de la UPES. • Efectivo apoyo a la logística de los eventos de capacitación para el personal de la UPES. • Eficaz apoyo al mantenimiento de un buen ambiente laboral y sana rotación en la institución. • Eficaz apoyo a la orientación del personal acerca de los servicios médicos proporcionados por el ISSSTE y demás prestaciones. • Efectivo apoyo a la administración de los formatos e información de la trayectoria laboral del personal.

	• Eficiente apoyo al proceso de asesoría integral en los aspectos relacionados con la administración de los asuntos de personal a los funcionarios y directivos de la institución.
Función General:	Apoyar las gestiones del departamento a fin de brindar un eficaz servicio al personal de la institución, dando fiel cumplimiento a la normatividad existente, coadyuvando a su eficiente operación en los procesos administrativos de remuneración, servicios y prestaciones, procurando su satisfacción laboral y el cumplimiento de sus tareas organizacionales.
Actividades Específicas:	• Mantenerse en contacto con las unidades académicas a fin de recabar la información necesaria para la elaboración de las nóminas correspondientes. • Auxiliar en el proceso de elaboración y pago quincenal, mensual y periódico de la nómina del personal de UPES. • Capturar en el sistema (Compaq), la nómina de honorarios. • Auxiliar en la revisión de las incidencias de personal para la elaboración de la nómina. • Auxiliar en el proceso de verificación de la correcta asignación de recursos del FONE para el pago de la nómina. • Emitir la impresión de los recibos de nómina. • Realizar la tarea de recabar la firma del personal en los recibos de nómina correspondientes. • Auxiliar en la elaboración de los contratos laborales y por honorarios celebrados con los empleados y colaboradores de la institución. • Integrar los contratos de trabajo aprobados por jurídico al expediente del personal correspondiente. • Auxiliar en el proceso de control y verificación de los vencimientos de contratos. • Atender amablemente las quejas que se llegasen a presentar en relación a los pagos de nómina al personal de la UPES. • Elaborar los archivos para el trámite de la prejubilación del personal. • Elaborar las constancias de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido. • Realizar el timbrado de la nómina autorizada. • Auxiliar en el llenado de los anexos de transparencia que le sean turnados para dar respuesta a las solicitudes de información. • Auxiliar en el proceso de elaboración, digitalización y actualización de los expedientes del personal de la UPES • Orientar al personal y tramitar la prestación de los servicios de salud ante el ISSSTE a los derechohabientes de UPES, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Apoyar a Recursos Humanos en los procesos de selección e incorporación de personal de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la UPES. • Apoyar en la integración, alta y funcionamiento de las comisiones mixtas de higiene y seguridad y de capacitación y adiestramiento para el personal de la UPES.

	• Apoyar en la administración y registro de la información requerida en los formatos de trayectoria laboral del personal. • Auxiliar en la elaboración y actualización de los formatos únicos del personal de UPES. • Auxiliar en las gestiones de adquisición de uniformes para el personal de la institución. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por Recursos Humanos, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Sistemas de Nómica, Normatividad de contratación de personal en organismos descentralizados del gobierno, Legislación legal laboral, Contratos colectivos de trabajo, Reclutamiento y selección de personal, Administración de compensaciones y beneficios laborales.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar Administrativo en Unidad Académica en UPES.	TIEMPO: Dos Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un Mes.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable.
Reporta a:	Contabilidad y Recursos Financieros.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Colaborar en el eficiente y eficaz registro y control de los recursos financieros de la institución, cumpliendo con los principios y políticas de contabilidad gubernamental.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectivo cumplimiento de los procedimientos, criterios y principios técnicos para registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones Financieras de la institución. • Marco técnico y legal efectivamente reflejados y cumplidos en la contabilidad de la institución. • Efectivo control de las erogaciones y gastos de la institución, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para su ejercicio. • Eficiente elaboración de informes contables para las instancias de la administración estatal de acuerdo con las reglamentaciones gubernamentales. • Oportuno y eficaz apoyo a la preparación y presentación de los estados financieros de la institución. • Eficiente y eficaz proceso de recepción, custodia, desembolso y control de efectivo y valores, mediante su registro contable. • Efectivos y oportunos registros pormenorizados de cuentas individuales de tanto de balance como de resultados, ingresos, costos y gastos. • Efectivo proceso introducción de facturas de manera digital a la base de datos del sistema de registro (SADMON). • Efectivo proceso de control de verificación de las facturas vigentes en el sistema de registro (SADMON). • Eficiente proceso de captura y revisión de gastos operativos de las sedes de las unidades académicas de Los Mochis, Culiacán y Mazatlán y las subsedes de Guasave y de Guamúchil. • Eficiente proceso de revisión y control de los registros contables realizados por las unidades académicas así como los movimientos de sus cuentas bancarias. • Eficiente proceso de actualización del inventario de activos, bienes y recursos de la unidad académica. • Efectivo proceso de conciliación de las cuentas bancarias de las sedes de las unidades académicas de Los Mochis, Culiacán y Mazatlán y las subsedes de Guasave y Guamúchil. • Eficiente proceso de revisión y control de los registros contables efectuados por las unidades académicas así como los movimientos financieros a través de cuenta bancaria de recursos propios.

	• Efectivo proceso de registro contable de las pólizas de ingresos, egresos y de diario. • Eficaz proceso de escaneo de las pólizas y facturas recibidas como documentos probatorios de las operaciones realizadas por las áreas de contabilidad de las sedes y subsedes de las unidades académicas. • Formular los expedientes y archivos físicos y electrónicos con la documentación contable, fiscal y financiera, de acuerdo con la normatividad establecida. • Efectivo proceso de revisión de la relación de gastos y depósitos que se efectúen del mes. • Efectivo proceso de revisión de la balanza de comprobación de la contabilidad de la institución. • Eficiente proceso de preparación, y presentación de las declaraciones informativas ante el SAT.
Función General:	Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos generados en las sedes y subsedes de las unidades académicas; así como revisar los pagos y comprobantes de los cheques expedidos a cargo de las cuentas bancarias respectivas; efectuando el archivo de la información comprobatoria.
Actividades Específicas:	• Realizar los registros pormenorizados de las cuentas individuales de tanto de balance como de resultados, ingresos, costos y gastos. • Registrar las operaciones contables, derivadas de la gestión de recursos financieros en las unidades académicas. • Capturar y revisar los gastos operativos de las desde de las unidades académicas en Los Mochis, Culiacán y Mazatlán, así como de sus subsedes de Guasave y Guamúchil. • Revisar y controlar los de registros contables de las unidades académicas y los movimientos de las cuentas bancarias de recursos propios a fin de comparar y verificar que los saldos sean iguales y correctos. • Revisar facturas y comprobantes de las erogaciones y turnarlas para su correspondiente autorización. • Realizar la comprobación de gastos de las unidades académicas y administración estatal, acuerdo al procedimiento establecido. • Dar de alta las facturas de manera digital a la base de datos del sistema de registro (SADMON). • Verificar el correcto registro digital de las facturas vigentes en el sistema de registro (SADMON). • Capturar y revisar los gastos operativos de las sedes de las unidades académicas de Los Mochis, Culiacán y Mazatlán y las subsedes de Guasave y de Guamúchil. • Revisar y verificar los registros contables realizados por las unidades académicas así como los movimientos de sus cuentas bancarias. • Elaborar y presentar en tiempo y forma la balanza de comprobación para la emisión de los estados financieros de las unidades académicas. • Formular los expedientes y archivos físicos y electrónicos con la documentación contable, fiscal y financiera, de acuerdo con la normatividad establecida.

	• Actualizar el inventario de activos, bienes y recursos de las unidades académicas. • Escanear las pólizas y facturas recibidas como documentos probatorios de las operaciones realizadas por las áreas de contabilidad de las sedes y subsedes de las unidades académicas. • Revisar los registros contables efectuados por las unidades académicas así como los movimientos financieros a través de la cuenta bancaria de recursos propios. • Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias de las sedes de las unidades académicas de Los Mochis, Culiacán y Mazatlán y las subsedes de Guasave y Guamúchil. • Apoyar la preparación y presentación de los estados financieros de la institución. • Preparar y presentar las declaraciones informativas ante el SAT. • Realizar los registros contables de los activos de las unidades académicas y de la administración estatal, bajo los lineamientos institucionales establecidos. • Registrar, clasificar e informar de las transacciones financieras que modifican la situación patrimonial de la institución. • Cumplir con los procedimientos, criterios y principios técnicos para registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones financieras de la institución. • Registrar los descuentos, devoluciones y condonaciones de pagos por los servicios proporcionados, cuidando que se apeguen a las políticas y procedimientos establecidos. • Llevar a cabo el análisis de las cuentas individuales de tanto de balance como de resultados, que le sean solicitados. • Preparar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información contable que le sea requerida. • Auxiliar en la elaboración de los informes contables para las instancias de la administración estatal, que le sean solicitados, apegándose a las reglamentaciones gubernamentales. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por su jefe inmediato. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportuna mente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Sistemas de Contabilidad General y Gubernamental, Uso de los Sistemas y Software Especializados en Registro y Control Contable, Elaboración de Balanzas de Comprobación, Control Contable de las operaciones Financieras de Entidades Económicas, Contabilidad de Sucursales, Consolidación contable.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar Contable en Unidades Académicas en UPES.	TIEMPO: Tres Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un mes.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Mayor de 25 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Control Presupuestal.
Reporta a:	Contabilidad y Recursos Financieros.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Colaborar en el eficiente y eficaz control presupuestal de los recursos financieros de la institución, cumpliendo con los principios y políticas de contabilidad gubernamental.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectivo cumplimiento de los procedimientos, criterios y principios técnicos para registrar, clasificar e informar del ejercicio presupuestal de la institución. • Marco técnico y legal efectivamente reflejados y cumplidos en el control presupuestal de la institución. • Efectivo control de las erogaciones y gastos de la institución, de acuerdo con las partidas presupuestales, las políticas y los procedimientos establecidos para su ejercicio. • Eficiente elaboración de informes sobre el ejercicio presupuestal para las instancias de la administración estatal de acuerdo con las reglamentaciones gubernamentales. • Eficiente flujo de información presupuestal con el área de contraloría interna y demás organismos que por ley revisan y auditan el ejercicio del presupuesto de la institución. • Eficiente elaboración de informes sobre el ejercicio presupuestal para las instancias de la administración estatal de acuerdo con las reglamentaciones gubernamentales. • Efectivos y oportunos controles pormenorizados tanto de balance como de resultados, ingresos, costos y gastos, de acuerdo con las partidas presupuestales. • Eficiente proceso de captura y revisión de los presupuestos de los gastos operativos de las sedes y subsedes de las unidades académicas de la institución. • Eficiente proceso de revisión del control presupuestal efectuado por las unidades académicas de la universidad. • Efectivo proceso de elaboración de los expedientes y archivos físicos y electrónicos con la documentación contable y presupuestal para dar soporte y claridad al ejercicio presupuestal de la institución.
Función General:	Registrar las operaciones financieras de la institución en el control presupuestal de la institución de acuerdo con la información contable de las sedes y subsedes de las unidades académicas y las distintas áreas de la administración estatal; dando seguimiento a la clasificación y organización de las partidas presupuestales; así como analizar y reportar oportunamente las inconsistencias en el ejercicio financiero.

Actividades Específicas:	• Cumplir con los procedimientos, criterios y principios técnicos para registrar, clasificar e informar del ejercicio presupuestal de la institución. • Llevar a cabo un control de las erogaciones y gastos de la institución, de acuerdo con las partidas presupuestales, las políticas y los procedimientos establecidos para su ejercicio. • Establecer los controles pormenorizados tanto de balance como de resultados, ingresos, costos y gastos, de acuerdo con las partidas presupuestales. • Vigilar que el registro de las operaciones se realice de acuerdo con lo establecido en las prácticas contables y el presupuesto vigente. • Detección de pagos no referenciados para fines presupuestales. • Dar seguimiento a las partidas presupuestales de mayor impacto en el ejercicio del gasto e inversiones. • Proyectar el ejercicio presupuestal a fin de informar oportunamente a las autoridades de la universidad la cobertura de los recursos pendientes de ejercer. • Incorporar virtualmente los proyectos de inversión y gastos que no cuentan aún con presupuesto, a fin de realizar los ajustes en el ejercicio presupuestal. • Elaborar los expedientes, archivos físicos y electrónicos con la documentación contable y presupuestal para dar soporte y claridad al ejercicio presupuestal de la institución. • Coordinarse con el área de contraloría interna y demás organismos que por ley revisan y auditan el ejercicio del presupuesto de la institución. • Dar un puntual seguimiento a los registros, reasignaciones y demás consideraciones respecto al presupuesto establecido. • Cumplir con el marco técnico y legal cuidando que efectivamente se vean reflejados y cumplidos en el control presupuestal de la institución. • Llevar a cabo una revisión puntual del control presupuestal efectuado en las unidades académicas de la universidad. • Capturar y revisar los presupuestos de los gastos operativos e inversiones de las sedes y subsedes de las unidades académicas de la institución, así como en la administración estatal. • Elaborar sistemáticamente los informes sobre el ejercicio presupuestal para las instancias de la administración estatal de acuerdo con las reglamentaciones gubernamentales. • Llevar a cabo el análisis de las cuentas individuales de tanto de balance como de resultados que le sean solicitados para efectos presupuestales. • Preparar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información sobre el ejercicio presupuestal que le sea requerida. • Auxiliar en la elaboración de los informes presupuestales para las instancias de la administración estatal, que le sean solicitados, apegándose a las reglamentaciones gubernamentales. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por su jefe inmediato. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportuna mente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Contabilidad, Administración y Finanzas, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Presupuestos, Auditoría, Sistemas de Contabilidad General y Gubernamental, Registro y Control Contable, Elaboración de Balanzas de Comprobación, Control Contable de las operaciones Financieras de Entidades Económicas, Consolidación Contable y Presupuestal.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar Contable en Unidades Académicas en UPES.	TIEMPO: Tres Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un mes.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Mayor de 25 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Pago a proveedores.
Reporta a:	Contabilidad y Recursos Financieros.
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir a la eficiente administración de la institución a través del trámite y pago oportuno de las facturas generadas por la adquisición de bienes, insumos, servicios y recursos materiales requeridos por para su buen funcionamiento.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectiva revisión y validación de las requisiciones y órdenes de compra o gastos menores que sustentan la aprobación de la operación financiera. • Eficaz proceso de comprobación de las facturas correspondientes a gastos menores. • Eficaz proceso de elaboración, recepción y entrega de oficios físicos y electrónicos de las unidades y subsedes académicas. • Eficiente proceso de archivo de oficios recibidos y elaborados. • Eficaz proceso de trámite, control, entrega y comprobación de viáticos. • Efectivo proceso de recepción, revisión, validación y trámite de las facturas presentadas por parte de los proveedores. • Eficaz trámite de las facturas para su oportuno proceso de registro contable. • Eficiente proceso de programación de pagos de acuerdo con los criterios contables y administrativos de la institución y vencimiento de los plazos pactados. • Eficiente proceso de emisión y salida de recursos financieros, vía cheque o transferencia bancaria por concepto de pago a proveedores. • Trato profesional y cordial a los proveedores. • Eficaz proceso de entrega de cheques, efectivo o comprobantes de transferencias a los proveedores. • Eficiente proceso de elaboración y entrega de cheques extraordinarios de pagos de sueldos y becas que le sean requeridos. • Efectivo control de los anticipos aprobados para los proveedores de servicios y gastos menores de acuerdo a los convenios y contratos comerciales establecidos y la reglamentación establecida; que le sean asignados. • Eficaz proceso de Información de pago y pendientes con los proveedores de compras menores para el cierre contable del mes.
Función General:	Llevar a cabo el trámite de las transacciones que impliquen pagos a proveedores de compras menores; así como atenderlos en su proceso de transferencia o elaboración de cheques; así como sus solicitudes de comprobación de pagos.

Actividades Específicas:	• Amparar el registro de las compras menores con la copia de la factura, oficio de solicitud y orden de compra correspondiente. • Recibir, validar y capturar las facturas presentadas por parte de los proveedores de bienes, servicios y gastos menores. • Recibir las facturas originales de las compras menores que presentan los proveedores para su revisión. • Recibir de las unidades los pagos de los servicios públicos, para su trámite de control. • Elaborar, recibir y entregar los oficios físicos y electrónicos de las unidades y subsedes académicas. • Archivar oportunamente los oficios recibidos y elaborados. • Ejercer un estricto control de las facturas pendientes de programar y pagar a los proveedores de bienes y servicios. • Tramitar, controlar, entregar y comprobar los viáticos que le sean solicitados. • Programar los pagos de las facturas de acuerdo con las condiciones de compras y vencimientos de las mismas. • Recibir y turnar a contabilidad para su registro, trámite de la transferencia y en su caso la elaboración del cheque correspondiente. • Efectuar la autorización del pago al proveedor, elaborando el cheque, o realizando el pago en efectivo de la caja chica. • Entregar al proveedor el cheque o comprobante de transferencia. • Ejercer un estricto control de los anticipos que le sean requeridos para los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los convenios y contratos comerciales establecidos y la reglamentación establecida. • Actualizar diariamente la información de pagos y pendientes con los proveedores dándola a conocer para el cierre contable del mes. • Dar seguimiento a los requerimientos de información acerca de los pagos pendientes a los proveedores. • Dar un trato personalizado, profesional y cordial a los representantes de los proveedores que realizan gestiones administrativas en la institución. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por su jefe inmediato. • Administrar caja chica gastos menores secretaría administrativa de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Apoyar a los departamentos de contabilidad y recursos humanos. • Atender y tramitar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las solicitudes de viáticos, efectivo, cheques, compra vuelos, reservaciones de hotel y demás trámites de gastos menores, que le sean requeridos. • Elaborar cheques extraordinarios pago docentes, honorarios, reposiciones de gastos de los departamentos (Rectoría, Compras y Administración). • Informar, comprobar y ajustar los gastos menores realizados. • Recibir, atender y dar curso a los oficios recibidos de los distintos departamentos administrativos de las oficinas estatales y unidades académicas. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportuna mente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De cuentas por pagar, Condiciones de Compras, Manejo de Sistemas Administrativos, Uso de los Sistemas y Software Especializados en Registro y Control Contable, Administración de Pasivos, Sistemas de Pagos, Trato a proveedores.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar Contable en Unidades Académicas en UPES.	TIEMPO: Tres Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un mes.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Mayor de 25 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Labores Generales.
Reporta a:	Servicios Generales.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir al eficiente funcionamiento, limpieza y presentación de las instalaciones físicas de la institución (Edificios, instalaciones deportivas, áreas verdes, recreativas y de esparcimiento, etc.) apoyando las labores de mantenimiento y conservación que le sean asignadas.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectiva labor de conservación de los edificios e infraestructura física de las instalaciones de la universidad. • Eficiente labor de limpieza y presentación de las instalaciones. • Efectivo proceso de conservación de las instalaciones eléctricas y el sistema de iluminación de la institución. • Eficaz mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y labor de plomería en la institución. • Efectiva labor de conservación de los jardines y áreas verdes. • Eficiente labor de seguridad y protección del patrimonio de la institución. • Eficaz proceso de mantenimiento de la funcionalidad de las instalaciones deportivas. • Eficaz y sistemático proceso de reparaciones menores para la conservación de la infraestructura física de la universidad. • Eficiente labor de apoyo en la habilitación de escenarios, sonido, iluminación e instalaciones especiales para los eventos académicos y culturales realizados por la universidad. • Eficiente proceso de conservación, limpieza higienización de las instalaciones sanitarias. • Efectivo proceso de acopio, recolección, separación y manejo de la basura orgánica e inorgánica. • Eficiente proceso de reciclaje plásticos y materiales reciclables. • Eficaz proceso de abastecimiento de agua purificada para el consumo de la comunidad universitaria. • Eficaz proceso de control de plagas y fauna nociva en las instalaciones de la universidad. • Eficiente y oportuna atención y corrección de las condiciones inseguras en las instalaciones de la universidad. • Efectivo proceso de mantenimiento de la pintura e impermeabilizado de los edificios e instalaciones de la universidad.

Función General:	Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de la infraestructura física e instalaciones de la universidad que le sean asignadas, dando un buen uso a sus herramientas de trabajo y optimizando el uso de los insumos y materiales requeridos para ello.
Actividades Específicas:	• Realizar labores de limpieza e higiene de áreas recreativas, de esparcimiento, deportivas y edificaciones. • Mantener en buen estado de uso, conservación, limpieza e higiene de instalaciones sanitarias de la institución. • Efectuar el mantenimiento de la pintura e impermeabilizado en la infraestructura física e instalaciones de la universidad. • Realizar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de plomería en las instalaciones hidráulicas a fin mantener el adecuado suministro de agua al edifico e infraestructura sanitaria. • Recolectar, separar y acopiar basura para su traslado y deposito en el área asignada. • Efectuar el resurtido y sustitución de garrafones vacíos por llenos, abastecer de conos y vasos en los puntos establecidos de las instalaciones donde se tenga enfriador, así como su limpieza y mantenimiento en tiempo y forma. • Retirar maleza y/o el exceso de follaje de los jardines y áreas verdes, así como retirar ramas dañadas en mal estado o mal situadas a fin de cumplir con el cuidado de áreas verdes y árboles. • Regar los jardines, podar árboles, aplicar abonos y fertilizarlos para su sano crecimiento y mantenimiento de la flora. • Mantener en buen estado de uso, conservación, limpieza e higiene de instalaciones sanitarias de la institución. • Realizar el acondicionamiento y funcionamiento seguro de las áreas deportivas y de esparcimiento de la universidad. • Atender las condiciones inseguras en las instalaciones y solucionarlas. • Realizar resguardo de bienes patrimoniales y la vigilancia nocturna de las instalaciones. • Realizar la eliminación y control de plagas y de la fauna nociva en las instalaciones de la UPES. • Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y conservación de las redes e instalaciones eléctricas cableadas. • Apoyar habilitación de escenarios, sonido, iluminación e instalaciones especiales para los eventos académicos y culturales realizados por la universidad. • Participar en los procesos de reciclaje de plásticos y materiales inorgánicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la universidad. • Participar activamente en la corrección de las condiciones inseguras en las instalaciones de la universidad. Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Instrucción Básica, Carrera Técnica relacionada con el Mantenimiento.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De conservación y limpieza de edificios e instalaciones físicas.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar en UPES.	TIEMPO: Seis Meses.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un Mes.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 50 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: No Requerido.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Control Vehicular.
Reporta a:	Servicios Generales.
Puestos que le reportan:	Chofer.
Misión:	Contribuir al exitoso funcionamiento de la institución, a través del eficiente servicio de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la UPES, garantizando que se encuentren en buen estado de uso y conservación, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios de estos servicios.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz organización del parque vehicular, para atender las tareas sustantivas de la UPES. • Eficaz cumplimiento a las normas y estándares de presentación y funcionamiento de los vehículos de la universidad. • Efectiva administración del consumo y gasto de combustible para el parque vehicular. • Efectiva supervisión de la labor de los choferes. • Efectiva administración de los contratos de comodato para los vehículos de la UPES. • Eficiente y efectivo control de uso y conservación de las unidades de servicio a través del seguimiento de las bitácoras establecidas. • Eficientes y eficaces Programas de Mantenimiento predicitivo, preventivo y correctivo del parque vehicular. • Eficiente y eficaz utilización del parque vehicular en las actividades propias de la institución. • Eficiente servicio a los alumnos en eventos y actividades aprobados por rectoría. • Productiva inversión en combustibles y lubricantes para la operación del parque vehicular. • Eficaz labor de cotización de servicios para los vehículos, apegándose a la normatividad establecida. • Efectiva y productiva inversión en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. • Efectivas relaciones con las áreas de servicio de los distribuidores de marca a fin de hacer válidas las garantías y beneficios para las unidades adquiridas por la institución. • Eficiente y eficaz control del gasto vehicular en las sedes foráneas de la institución. • Estricto cumplimiento de los procedimientos de resguardo, seguridad y uso de las unidades del parque vehicular. • Eficiente control y actualización de la documentación de las unidades, así como de los conductores de los mismos. • Efectivo control y vigencia de las pólizas de seguros y fianzas relacionadas con el uso de los vehículos de la UPES. • Estricto control de altas, bajas y asignaciones de vehículos.

	• Oportuno y efectivo cumplimiento de las asignaciones y rutinas de trabajo d los choferes a su cargo.
Función General:	Organizar, coordinar y prestar el servicio de transporte para atender las tareas institucionales; así como el optimizar la operación y mantenimiento del parque vehicular de la UPES.
Actividades Específicas:	• Coordinar y asegurarse de la correcta utilización de los vehículos en trámites, gestiones, eventos, visitas a rectoría, sedes y/o subsedes, transporte de docentes, apoyo a alumnos, transporte de materiales y demás tareas de apoyo a la actividad sustantiva de la institución. • Asignar tareas y funciones específicas a los choferes a su cargo y supervisar su cumplimiento. • Supervisar y facilitar el cumplimiento de las normas y estándares de presentación, funcionamiento y uso de los vehículos de la universidad. • Registrar y actualizar sistemáticamente las bitácoras de los vehículos a su cargo, y dar seguimiento al uso y conservación de las mismas. • Tramitar la elaboración, firma y custodia de los contratos de comodato para los usuarios de los vehículos oficiales asignados a personas o áreas específicas. • Ejercer un estricto control de los consumos, rendimientos y gastos de combustible de las unidades de transporte. • Elaborar los programas de Mantenimiento predicitivo, preventivo y correctivo del parque vehicular. • Atender las necesidades de transporte de alumnos y profesores, apegándose a los procedimientos establecidos. • Coordinar el servicio de transportación de materiales y equipos requeridos por la institución. • Gestionar la contratación de servicios de combustibles y lubricantes a través de sistemas de control de proveedor (Tarjetas inteligentes, etc.) a fin de ejercer un estricto control del gasto. • Cotizar los servicios para el manteniendo de los vehículos, apegándose a la normatividad establecida. • Evaluar la inversión ejercida el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del parque vehicular. • Establecer estrategias con sus choferes y usuarios de los vehículos para optimizar el costo de operación del parque vehicular. • Mantener contacto con las agencias distribuidoras de vehículos a fin de hacer válidas las garantías y beneficios para las unidades adquiridas por la institución. • Ejercer un estricto control del gasto vehicular tanto en rectoría, administración estatal, como en las sedes y subsedes de las unidades académicas. • Supervisar el estricto cumplimiento de los procedimientos de resguardo, seguridad y uso de las unidades del parque vehicular local y foráneo. • Mantenerse al día de la vigencia de las pólizas de seguros y fianzas relacionadas con el uso de los vehículos de la UPES. • Realizar las actividades que le sean encomendadas para la evaluación de las estrategias de renovación e inversión en equipo de transporte. • Ejercer el control de las altas, bajas y asignaciones de vehículos. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por Recursos Humanos, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Administración y Finanzas, Ingeniería mecánica, industrial, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Del funcionamiento de vehículos de combustión interna, eléctricos e híbridos, Manejo administrativo de Sistemas de Mantenimiento, Contratos de Servicio, Garantías automotrices, Seguros y Fianzas.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar Administrativo, Chofer en UPES.	TIEMPO: Dos Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres semanas.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Preferentemente Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto.	3.4 DON DE MANDO: Buen Nivel.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Chofer.
Reporta a:	Control Vehicular.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir al exitoso funcionamiento de la institución, a través del eficiente y seguro servicio de traslado de personas, equipos, materiales, documentación, etc.; así como la realización trámites administrativos.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente seguro y oportuno traslado del personal docente de los distintos programas educativos a las sedes, subsedes y/o oficinas estatales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. • Efectivo apoyo a las necesidades de transporte de los alumnos que participan en eventos o actividades extra curriculares, fuera de las instalaciones de su sede o subsede. • Efectivo proceso de apoyo a la distribución y entrega de invitaciones y traslado de personas ajenas a la institución que participan en actividades, eventos o reuniones de la misma. • Eficaz apoyo a las distintas áreas de la institución en la recolección de materiales, artículos o productos adquiridos por la institución. • Efectiva labor de acarreo y entrega de materiales para decoración, obsequios, artículos varios, etc., requeridos en los eventos organizados por la institución. • Efectivo apoyo los trámites administrativos, entrega de documentos, asuntos en instituciones bancarias, oficinas gubernamentales, etc., que se ubiquen fuera de las instalaciones de la universidad. • Efectivo proceso de apoyo a la conservación, limpieza e identificación del área de estacionamiento. • Oportuno y seguro traslado de los vehículos a los talleres de servicio correspondientes para su manteniendo preventivo o correctivo. • Sistemático y oportuno proceso de limpieza y presentación de los vehículos. • Efectiva capacitación y pericia en la operación y manejo de vehículos automotrices. • Eficaz cumplimiento a las normas y estándares de presentación y conducción de los vehículos de la universidad. • Trato amable y cortes a los usuarios permanentes y eventuales de los vehículos de la universidad. • Revisión sistemática y permanente del funcionamiento del vehículo asignado. • Efectivo y oportuno reporte de las fallas en el funcionamiento del vehículo asignado. • Efectivo cumplimiento del procedimiento establecido para el llenado de combustible y lubricantes requeridos para su funcionamiento.

	• Sistemática revisión de la vigencia de la documentación y seguro del vehículo para su circulación. • Afectivo proceso de renovación de su licencia de manejo, de acuerdo con la normatividad de tránsito y transportes. • Estricto cumplimiento de los procedimientos de resguardo y seguridad en el uso del vehículo a su cargo.
Función General:	Realizar la función de traslado de personas que participan en las tareas institucionales de la UPES; la trasportación de equipos materiales y utensilios de o para la institución, así como realización y gestión de trámites administrativos.
Actividades Específicas:	• Reportarse diariamente con el usuario del vehículo y/o con su jefe inmediato a fin de recibir la asignación de labores. • Cumplir con las normas y estándares de presentación, funcionamiento y uso de los vehículos de la universidad. • Cumplir con las asignaciones y horarios establecidos para las mismas. • Transportar en tiempo y forma al personal docente de las diferentes áreas que requieran y hayan solicitado este servicio. • Transportar a los alumnos que requieren participar en eventos académicos o actividades extra curriculares en lugares distantes. • Apoyar en la entrega de invitaciones a personas ajenas a la institución que son requeridas para eventos o reuniones. • Acudir a recoger materiales o productos adquiridos por la universidad. • Acarrear y entregar materiales para decoración, obsequios y artículos varios que sean requeridos por la institución para la realización de eventos. • Llevar a cabo los trámites administrativos, entrega de documentos, asuntos en instituciones bancarias, oficinas gubernamentales, que le sean requeridos y que se ubiquen fuera de las instalaciones de la universidad. • Conservar la limpieza e identificación del área de estacionamiento asignada al vehículo a su cargo. • Trasladar los vehículos designados a los talleres de servicio correspondientes para su manteniendo preventivo o correctivo. • Capacitarse y desarrollar pericia en la operación y manejo de vehículos automotrices. • Cumplir con las normas y estándares de presentación y conducción de los vehículos de la universidad. • Tratar amable y cortésmente a los usuarios permanentes y eventuales de los vehículos de la universidad. • Revisar diariamente el funcionamiento del vehículo asignado. • Reportar las fallas detectadas en el funcionamiento del vehículo asignado. • Cumplir con el procedimiento establecido para el llenado de combustible y lubricantes requeridos para su funcionamiento. • Mantener vigente su licencia de manejo. • Revisar sistemáticamente la vigencia de la documentación y seguro del vehículo para su circulación. • Cumplir con los procedimientos de resguardo y seguridad en el uso del vehículo a su cargo.

	• Cumplir al pie de la letra el reglamento de tránsito en el cumplimiento de sus tareas laborales. • Optimizar el gasto vehicular realizando su trabajo con cuidado y diligencia, procurando el máximo aprovechamiento de los combustibles. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Educación Básica.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Del funcionamiento de vehículos de combustión interna, eléctricos e híbridos, Conocimiento de las leyes de tránsito, Manejo de vehículos, Trámites Administrativos, Nociones de mecánica.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Labores Generales en UPES.	TIEMPO: Seis Meses.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres semanas.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Preferentemente Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto.	3.4 DON DE MANDO: No Requerido.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén.
Reporta a:	Recursos Materiales.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir al eficaz y ordenado funcionamiento del almacén, a través del efectivo control y consumo de los insumos, y recursos materiales requeridos para la operación de la institución.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente atención a los usuarios de los servicios del almacén de insumos y materiales. • Efectivo control de los niveles de inventarios de los materiales e insumos resguardados en el almacén. • Eficiente trámite de las facturas de los materiales recibidos de los proveedores. • Eficiente y eficaz proceso de toma física de los inventarios periódicos en el almacén. • Eficiente elaboración de la documentación para el control de entradas y salidas de material en el almacén. • Efectiva elaboración de reportes de existencias en el almacén. • Eficaz labor de descarga y acomodo de los productos recibidos. • Eficiente atención y servicio a los proveedores. • Eficiente acomodo de los insumos y materiales recibidos en el almacén. • Áreas de trabajo limpias y acomodadas. • Eficiente labor de maniobras en el almacén. • Eficiente proceso de orden y limpieza dentro del almacén, manteniendo el área de trabajo despejada y facilitar el acomodo y traslado de productos. • Eficaz proceso de surtido y entrega de insumos y materiales a los usuarios de los mismos.
Función General:	Brindar un eficiente servicio de manejo y acomodo de los insumos y materiales en el almacén, así como la realización de las maniobras físicas y control de los inventarios de lo comprado y consumido.

Actividades Específicas:	• Recibir en el almacén los insumos y materiales por parte de los proveedores de acuerdo con el procedimiento establecido. • Tramitar las facturas de los proveedores de acuerdo con el procedimiento establecido para tales efectos. • Acomodar los insumos y materiales en los espacios asignados, facilitando su identificación y localización. • Verificar que las requisiciones de insumos y servicios estén debidamente sustentadas y autorizadas por las personas facultadas para ello. • Atender oportunamente las requisiciones de insumos y materiales que le hayan sido turnadas por las distintas áreas y departamentos de la universidad. • Registrar y controlar las entradas y salidas de materiales e insumos, a fin de mantener las existencias requeridas para dar un buen servicio a los departamentos usuarios. • Controlar el almacenamiento y consumo de los insumos y materiales utilizados por la universidad. • Dar un manejo físico apropiado a las mercancías en los espacios asignados del almacén. • Realizar las maniobras y acomodo de insumos y materiales dentro del almacén. • Mantener limpio ordenado el almacén a fin de garantizar su fluida operación. • Usar su equipo de seguridad al realizar su trabajo. • Cumplir con todos los reglamentos de seguridad e higiene, al realizar su trabajo. • Llevar a cabo la toma física de inventarios a fin de que se aclaren dudas que con respecto a las compras y el consumo de insumos y materiales. • Elaborar y entregar oportunamente reportes de existencias y consumos mensuales. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por su jefe inmediato. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la secretaría administrativa, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Instrucción Básica, Carrera técnica o Licenciatura trunca en el área Administrativa o relacionada.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Nociones del manejo de almacenes, Control Administrativo.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar de Servicios Generales en UPES.	TIEMPO: Seis Meses.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un Mes.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 30 y 40 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Innovación y Desarrollo.
Reporta a:	Departamento de Informática.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Universidad, en sus actividades sustantivas, a través de la innovación y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas en la administración y la educación.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente proceso de diseño de software propio para las tareas administrativas y educativas. • Eficiente y eficaz desarrollo de sistemas específicos sean requeridos para el mejor funcionamiento de la Universidad. • Eficiente proceso de diseño y desarrollo de proyectos de mejora en materia informática. • Eficiente desarrollo de soluciones a problemas actuales y potenciales en la obtención y manejo de información de los sistemas de UPES. • Sistemas informáticos exitosamente adaptados a las necesidades operativas, administrativas y de control de la Institución. • Eficiente y eficaz establecimiento de estándares y protocolos para mantener la funcionalidad de los sistemas UPES. • Efectivo aprovechamiento de los recursos informáticos para las estrategias de pedagogía y enseñanza. • Efectivos y adecuados lenguajes de programación usados en los nuevos diseños informáticos. • Efectiva creación de algoritmos en los nuevos diseños informáticos. • Efectiva puesta en marcha de los proyectos de innovación y desarrollo. • Eficiente desarrollo de los Manuales para los usuarios de los sistemas vigentes en UPES. • Efectivo proceso de minería de datos aplicado en la investigación de las ciencias educativas. • Eficiente proceso de administración de las bases de datos utilizadas en los sistemas de UPES. • Efectivas aplicaciones de colaboración, de acuerdo con los convenios interinstitucionales celebrados con organismos gubernamentales e instituciones de educación superior. • Efectiva administración de plataformas educativas y de servidores remotos. • Efectivo y permanente monitoreo de los requerimientos de información de las instituciones educativas.

Función General:	Innovar, impulsar y desarrollar estrategias para la utilización de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas en las áreas administrativas y operativas de la institución; así como, adaptar, diseñar y generar software que potencialice las actividades sustantivas de la universidad.
Actividades Específicas:	• Potenciar y fortalecer los sistemas utilizados en la operación y administración de la UPES, a través de la incorporación de correcciones, adaptaciones y nuevos procesos. • Estudiar y evidenciar las vulnerabilidades de los sistemas de UPES, que pongan en riesgo su integridad técnica o puedan provocar fallas en su operación. • Realizar encuestas técnicas de satisfacción con los usuarios de los sistemas de la universidad a fin de detectar oportunidades para la incorporación de mejoras a los mismos. • Mejorar, estandarizar y fortalecer los sistemas administrativos, operativos y especializados de UPES, considerando las necesidades y opiniones de sus usuarios. • Realizar el proceso de minería de datos en la investigación de las ciencias educativas. • Desarrollar soluciones a problemas actuales y potenciales en la obtención y manejo de información de los sistemas de UPES. • Desarrollar los sistemas que sean requeridos para el mejor funcionamiento de la Universidad. • Diseñar software propio para las tareas administrativas y educativas. • Diseñar y desarrollar proyectos de mejora en materia informática. • Realizar el inventario de los recursos informáticos y aprovechar sus fortalezas incorporar nuevas estrategias de pedagogía y enseñanza. • Utilizar lenguajes de programación apropiados e idóneos en los nuevos diseños informáticos. • Construir algoritmos creativos en los diseños informáticos requeridos por los sistemas UPES. • Adaptar los sistemas de UPES a las necesidades operativas, administrativas y de control de la Institución. • Realizar la puesta en marcha de los proyectos de innovación y desarrollo informático. • Llevar a cabo el desarrollo de los Manuales para los usuarios de los sistemas vigentes y nuevos en UPES. • Establecer estándares y protocolos para mantener la funcionalidad de los sistemas UPES. • Realizar la documentación de los procesos diseñados para la implementación de mejoras a los sistemas de UPES. • Llevar a cabo el análisis de las necesidades de información de los usuarios en los sistemas de UPES y diseñar las soluciones congruentes con su arquitectura y plataforma tecnológica. • Implementar estrategias para mantener la robustez de los sistemas de UPES. • Implementar el desarrollo de soluciones a problemas actuales y potenciales en la obtención y manejo de información para la toma de decisiones por parte de los funcionarios y directivos de la UPES.

	• Efectuar aplicaciones de colaboración con organismos gubernamentales e instituciones de educación superior, apegándose a los convenios interinstitucionales celebrados. • Fortalecer, mejorar y aprovechar la información de las bases de datos establecidas en los sistemas de UPES. • Optimizar el uso de plataformas educativas y servidores remotos, que forman parte de la infraestructura informática de UPES. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Mecatrónica, Licenciatura en Informática, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Desarrollo de Sistemas, Lenguajes de Programación, Minería de Datos, Administración de Bases de Datos, Implementación de Sistemas, Mejoramiento Informático, Sistemas de Comunicación Electrónica, Uso de las TIC´s, en la administración y la educación, Seguridad Informática, Manejo de Información en los organismos públicos.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar informático en UPES.	TIEMPO: Dos Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION:	Un Mes.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Masculino o Femenino.	3.3 EDAD: Entre 25 y 45 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Soporte Informático.
Reporta a:	Departamento de Informática.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Universidad, en sus actividades sustantivas, a través del máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas en el software y hardware utilizado.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente y oportuno servicio de atención a los requerimientos de los usuarios de los recursos e infraestructura informática de la universidad. • Eficiente funcionamiento de la Red tecnológica de comunicación y de acuerdo a los requerimientos de la operación y administración de la institución. • Eficaz apoyo en el mantenimiento de la operación de las redes informáticas y plataformas institucionales para los servicios educativos y administrativos de la Universidad. • Eficiente protocolos de seguridad en el acceso a la red local garantizando la integridad de la información. • Equipo de cómputo funcional y adecuado al tipo de sistema en que se aplica. • Eficiente programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y sus periféricos. • Efectivo y oportuno proceso de actualización de los sistemas de información y software utilizados en la operación y administración de la universidad. • Eficaz proceso de instalación de paquetería y administración de licencias para los equipos de cómputo de las oficinas estatales y de las unidades académicas. • Eficientes procesos de cableado, instalación y configuración de equipos en red. • Adecuadas y funcionales instalaciones para la operación del equipo de cómputo utilizado en las oficinas de la administración estatal, así como en las sedes y subsedes de las unidades académicas. • Eficiente proceso de respaldo y salvaguarda de la información contenida en los sistemas utilizados en la operación y administración de la universidad. • Eficientes protocolos de seguridad en la operación de la red interna y plataformas institucionales. • Eficientes procesos de conexión a internet (WiFi, alámbrico e inalámbrico) de los equipos utilizados en la operación y administración de la universidad. • Efectivo proceso de mantenimiento y administración de la página Web oficial de UPES y asesoría a sus usuarios.

	• Eficaz y permanente proceso de revisión y evaluación de la infraestructura informática de la universidad. • Efectiva asesoría técnica y apoyo a los centros de información de las unidades académicas, para atender sus necesidades actualización de su infraestructura informática.
Función General:	Promover, impulsar y apoyar el uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas en las áreas administrativas y operativas de la institución; así como mantener en operación la infraestructura informática y dar soporte técnico a las redes, plataformas, sitios web y demás herramientas informáticas requeridas para el eficiente funcionamiento de la universidad.
Actividades Específicas:	• Elaborar el programa operativo para el soporte técnico de las redes, equipos, plataformas institucionales, páginas web y demás herramientas informáticas utilizadas en las funciones sustantivas de la universidad. • Mantener en buen estado de uso y operación los equipos, las redes, software especializado, y sistemas utilizados por los alumnos, maestros, investigadores y personal administrativo de la universidad. • Mantener la red de comunicación de los sistemas de información utilizados en la universidad. • Administrar y dar mantenimiento al uso de la red tecnológica de comunicación interna de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos. • Apoyar técnicamente en la operación y solución de problemas, a los usuarios de los sistemas y equipos de cómputo. • Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y sus periféricos. • Instalar paquetería de los proveedores de software o programas que se requieran, en los equipos de cómputo de los usuarios, para su adecuado funcionamiento y utilización • Llevar a cabo la iinstalación y configuración de equipos en red (Switch, Routers, Firewall, AP, cableado, etc.). • Realizar instalaciones y cableado para red y Wi-Fi, que se requieran. • Crear y administrar correos electrónicos para uso propio de la institución. • Revisar y verificar conexiones de red Wi-Fi dentro de la institución, ya sea alámbrica o inalámbrica. • Apoyar la revisión sistemática del cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de la información electrónica en los distintos departamentos administrativos de la universidad. • Obtener y administrar el licenciamiento del software utilizado en los equipos de cómputo de la universidad. • Resolver las dudas y atender los comentarios de los usuarios de la página oficial de UPES, solucionando sus necesidades y brindándole un buen servicio. • Estudiar y proponer mejoras técnicas en los sistemas tecnológicos de información y comunicación. • Llevar a cabo la actualización sistemática de las herramientas tecnológicas y equipos de cómputo a fin de eficientar los procesos en las labores administrativas y operativas de la universidad.

	• Administrar el uso de la red interna de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos. • Elaborar e implementar el plan de contingencia para salvaguardar la información respaldándola en la nube u otros servidores seguros. • Evaluar sistemáticamente la infraestructura de equipo de cómputo, gestionando los recursos necesarios para mantenerla en operación con buenos resultados. • Evaluar el software de los centros de información de las sedes y subsedes a fin de actualizarlos para su eficiente funcionamiento. • Proponer estrategias operativas para la atención de las necesidades de capacitación tecnológica para el personal administrativo, los profesores, investigadores y alumnos de la institución. • Desarrollar las habilidades técnicas en el manejo de información a través de dispositivos electrónicos, redes y plataformas al personal y alumnos de UPES. • Elaborar los informes y evaluaciones técnicas que le sean solicitados por el departamento de informática. • Desarrollar y proponer a la secretaría administrativa, el plan estratégico y operativo para la aplicación de las tecnologías de información y comunicación en las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad. • Mantener en buen estado de uso y operación los equipos y sistemas utilizados en la atención y servicio de los alumnos, maestros, investigadores y personal administrativo de la institución. • Mantener en funcionamiento la red de comunicación de los sistemas de información utilizados en la institución. • Proponer estrategias operativas para la atención de las necesidades de capacitación informática para el personal administrativo y directivos de la universidad. • Desarrollar las habilidades técnicas en el manejo de información a través de dispositivos electrónicos al personal de la universidad. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Mecatrónica, Licenciatura en Informática, en otras áreas del conocimiento relacionadas.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Atención a usuarios, Capacitación en aspectos técnicos, Administración de Redes, Sistemas de Comunicación Electrónica, Lenguajes de programación, Uso de las TIC´s, en la administración y la educación, Seguridad Informática, Manejo de Información en los organismos públicos.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar informático en UPES.	TIEMPO: Dos Años.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION:	Un Mes.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Masculino o Femenino.	3.3 EDAD: Entre 25 y 45 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: No Requerido.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente / Secretaria.
Reporta a:	Secretaría de Administración y Finanzas.
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto.
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la Secretaría de Administración y Finanzas, apoyando sus tareas sustantivas a través de los procedimientos establecidos, y la atención personalizada, telefónica y mediante dispositivos electrónicos de quienes requieren de algún trámite administrativo, dándoles y trato amable y cortés.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz apoyo en el manejo de la agenda de trabajo del Secretario de Administración y Finanzas. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de trabajo. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos institucionales, administrativos y cotidianos requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas. • Eficaz Seguimiento a los oficios y requerimientos de los departamentos contabilidad, recursos humanos y rectoría. • Eficiente administración de la caja chica de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Eficiente atención telefónica a las personas que se comunican por este medio a la Secretaría de Administración y Finanzas. • Eficiente coordinación de los viajes del secretario de administración y finanzas, incluyendo transporte, hospedaje y alimentación. • Diligente atención, orientación e información oportuna al personal de la institución que acude a la Secretaría de Administración y Finanzas. • Efectiva atención a los directivos, mandos medios y personal de la institución en los asuntos y encargos que le sean asignados por Secretaría de Administración y Finanzas. • Efectivo control de los gastos de la Secretaría de Administración y Finanzas y su oportuno reporte. • Efectivo proceso de comprobación de los gastos realizados en la Secretaría de Administración y Finanzas. • Efectivo y oportuno proceso de obtención de facturas de gastos de parte de los proveedores de bienes y servicios. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos por Secretaría de Administración y Finanzas para su seguimiento. • Archivos administrativos, institucionales, físicos y electrónicos eficientemente elaborados y al día. • Eficaz apoyo a la organización y logística de eventos o reuniones convocadas por Secretaría de Administración y Finanzas, coordinado los servicios de generales y de cafetería a los participantes.

	• Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Función General:	Apoyar a la Secretaría de Administración y Finanzas en sus tareas administrativas, así como en el manejo de su agenda de trabajo atendiendo a las personas de manera individual y vía telefónica, canalizando adecuadamente los asuntos; asimismo, canalizar la correspondencia administrativa a los diversos departamentos y elaborar oficios y demás documentación relacionada con aspectos de la competencia de la secretaría.
Actividades Específicas:	• Recibir oficios y documentos que requieran tramitarse en la Secretaría de Administración y Finanzas, agruparlos, hacerlos llegar a su titular y canalizarlos de acuerdo con sus instrucciones. • Atender y dar seguimiento a los oficios y requerimientos de rectoría y los departamentos de la administración estatal. • Redactar oficios en respuesta a los ya recibidos en coordinación con secretaria de administración y finanzas. • Recibir y atender llamadas telefónicas y/o canalizarlas a la línea telefónica o extensión que solicita el usuario. • Registrar los recados para su jefe o de los otros departamentos. • Elaborar oficios para gestionar viáticos y reservaciones. • Llevar el control de caja chica de Secretaria de Administración y Finanzas, realizando pagos de gastos menores, así como la gestión del reembolso de la misma. • Atender al personal que acuda a secretaria de administración y finanzas, consultar asunto y si tiene cita, apuntar recados o en caso de ser necesario notificar al titular para dar una respuesta o hacerlo pasar. • Coordinar la agenda de actividades institucionales y particulares del Secretario de Administración y Finanzas, a fin de planificar y cumplir con los diversos eventos, citas o reuniones previstos, evitando que estos se traslapen. • Notificar y recordar al Secretario de Administración y Finanzas las invitaciones, eventos y citas programadas. • Establecer un sistema efectivo de recordatorios para la atención de citas y asuntos que requieren la atención del Secretario de Administración y Finanzas. • Controlar los gastos de la Secretaría de Administración y Finanzas. • Comprobar los gastos realizados en la Secretaría de Administración y Finanzas. • Tramitar y obtener las facturas de gastos de parte de los proveedores de bienes y servicios. • Gestionar y archivar los documentos comprobatorios de viáticos y reembolsarlos a la caja chica de la secretaría. • Organizar la logística de eventos o reuniones de secretaria así como apoyar durante la reunión ofreciendo servicios de cafetería y estando al pendiente de lo que se necesite. • Reportar diaria y oportunamente al Secretario de Administración y Finanzas el resultado de los encargos asignados, así como los pendientes de resolver. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como de informarle oportunamente de sus resultados

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura Administración, Contaduría Pública, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de computadora y de sistemas administrativos, funcionamiento de las instituciones públicas.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses.
2.2 EN OTROS PUESTOS: Recepcionista. Auxiliar Administrativo.	TIEMPO: Seis Meses. Un año.
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses.	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino.	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años.
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado.	3.4 DON DE MANDO: No Requerido.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

UNIDADES ACADÉMICAS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Unidad Académica
Reporta a:	Rectoría
Puestos que le reportan:	• Subdirección Académica • Coordinación Administrativa • Coordinación de Servicios Escolares • Coordinación de Servicio Social • Coordinación de Vinculación • Asistente / Secretaria
Misión:	Impulsar y fomentar la cultura de la educación pública e individual de la población a través de la formación de profesionales de excelencia, mediante la aplicación programas académicos pertinentes y de calidad; de nivelación pedagógica, licenciatura y postgrados capaces de actuar con humanismo, sentido social, principios éticos y capacidad científica.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Exitoso ejercicio de la dirección, academia, administración y gestión de la unidad bajo su responsabilidad. • Eficiente proceso de dirección y coordinación de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para la unidad académica bajo su responsabilidad. • Excelente coordinación de las actividades generales y administrativas en la unidad académica. • Eficiente y eficaz representación de la Institución ante la comunidad académica, científica y social de acuerdo los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades universitarias. • Efectivo proceso de integración de la planta magisterial, administrativa y de apoyo para la unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por las autoridades universitarias. • Eficiente proceso de presentación a rectoría de las modificaciones a la estructura académica y organizacional, que considere adecuadas para la buena marcha de la unidad académica. • Eficaz seguimiento y cumplimiento institucional a los acuerdos y convenios con los sectores social y privado de la comunidad de la unidad académica. • Eficaz cumplimiento del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la unidad académica. • Eficiente y eficaz proceso trámite de certificación de los documentos que requieran los alumnos para comprobar los estudios realizados. • Efectivo cumplimiento de la reglamentación laboral que asiste al personal de la unidad académica. • Eficaz control de todos los aspectos administrativos de los estudiantes y personal de la unidad académica. • Efectivo cumplimiento de la reglamentación del servicio social por parte de los alumnos de la unidad académica. • Eficiente proceso de asignación, asistencia, desarrollo y terminación de las actividades de servicio social de los alumnos de los distintos programas educativos de la unidad académica a su cargo. • Eficiente y eficaz promoción, difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica, a través de estrategias focalizadas a la comunidad de la unidad académica y su base social. • Efectivo cumplimiento de las orientaciones y acuerdos emanados de los colectivos académicos de la unidad a su cargo, en concordancia con los del consejo académico y junta directiva.

	• Efectiva supervisión de las actividades generales administrativas y académicas de la unidad académica. • Imagen positiva de la unidad académica ante los distintos sectores de la opinión pública, y su comunidad educativa. • Eficaz proceso de vinculación con otras instituciones civiles, educativas y organismos locales a fin de contribuir generación de conocimiento y experiencias en la pedagogía, la educación y la cultura. • Efectivas estrategias de impacto social que contribuyan al mejoramiento de la convivencia armónica en la comunidad. • Sólida estructura pedagógica, académica, de investigación y administrativa de soporte para la operación de la unidad académica. • Eficiente proceso de revisión y actualización de la oferta educativa de la unidad académica. • Efectivos procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la unidad académica. • Eficaz proceso de prácticas profesionales y cumplimiento de los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Tecnología educativa eficazmente incorporada a los procesos académicos de la unidad académica. • Eficaz proceso de adecuación de los materiales didácticos para la adecuada impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos. • Eficiente y puntual seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la universidad.
Función General:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad académica a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido, atendiendo a sus necesidades académicas, administrativas, de servicio social universitario y de vinculación.
Actividades Específicas	• Dirigir el buen funcionamiento de la unidad académica manteniendo los estándares académicos y administrativos, atendiendo las directrices del Consejo Académico y de la Junta Directiva. • Dirigir y coordinar los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para la unidad académica bajo su responsabilidad. • Operar en el marco conceptual metodológico y técnico, la ejecución de los planes y programas de estudio para la formación técnica en el trabajo y las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas en el desarrollo integral de los docentes. • Cumplir cabalmente con la implementación de los programas académicos establecidos en la unidad académica, bajo su responsabilidad. • Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo académicos y administrativos de acuerdo al calendario escolar aprobado. • Supervisar que los procesos de enseñanza de su unidad académica cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los alumnos.

	• Dirigir y garantizar el buen funcionamiento académico y administrativo de la institución. • Vigilar el cumplimiento de las políticas de vinculación, servicio social, y atención estudiantil aprobadas para las unidades académicas de la institución. • Supervisar el trámite de certificados de estudios, constancias, títulos, diplomas y otros reconocimientos, para los alumnos y docentes de la unidad académica a su cargo. • Supervisar que los registros de los alumnos, programas y calificaciones estén en orden y que se ejerza un eficaz control escolar. • Operar y cumplir con los acuerdos y convenios con los sectores social y privado de la comunidad de la unidad académica. • Cumplir con las políticas tendientes a salvaguardar el patrimonio de la unidad académica bajo su responsabilidad. • Mantener y promover la estabilidad laboral del personal académico, administrativo y de servicio de la unidad académica. • Mantener actualizado el estatus académico de los alumnos de la unidad académica. • Optimizar la operación de la institución manteniendo los estándares académicos y administrativos, atendiendo las directrices de la Junta Directiva y Rectoría. • Cumplir cabalmente con el objeto de la UPES, en lo relacionado con investigación, evaluación, selección, ingreso, promoción y permanencia del personal académico; así como la implementación de programas académicos. • Supervisar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo de la institución. • Gestionar la solución de los aspectos administrativos de las cargas académicas de los profesores de su unidad académica. • Participar en todos los comités y órganos colegiados internos, para contribuir en la toma de decisiones y resolución de asuntos. • Evaluar las políticas para la innovación gubernamental y procesos de calidad en la institución, así como colaborar en las actividades para la transparencia y el combate a la corrupción. • Dar cumplimiento de las políticas de difusión aprobadas para la institución y contribuir a la formación de investigadores educativos de alto nivel. • Dar seguimiento al cumplimiento del ejercicio presupuestal de la unidad académica a su cargo.

	• Revisar y autorizar las erogaciones, cuidando que estas se apeguen al sano ejercicio presupuestal y a la normatividad vigente que regula los aspectos financieros en la institución. • Garantizar que el personal que presta los servicios de académicos y administrativos en la unidad académica, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Supervisar el seguimiento, cumplimiento y evaluación de los planes y programas establecidos para las licenciaturas, postgrados y programas de educación continua, en la unidad académica a su cargo. • Dar seguimiento a los programas de promoción de la formación co-curricular del alumnado. • Obtener, revisar, validar y gestionar en tiempo y forma, la información académica, requerida por la administración estatal, apegándose a la normatividad establecida. • Supervisar que el personal a su cargo realicen sus funciones y actividades conforme a las necesidades académicas y administrativas. • Supervisar el funcionamiento de los comités y academias establecidos en la unidad académica. • Asignar responsabilidades específicas las academias, profesores, y personal administrativo y de apoyo, a fin de cumplir con las tareas sustantivas de la unidad académica. • Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad académico administrativa a fin de agilizar los trámites y procesos documentales de los alumnos de la unidad académica. • Asegurarse del correcto funcionamiento de los sistemas de información de la unidad académica. • Mantenerse al día en las nuevas técnicas, procesos e investigaciones en el área de la educación a fin de proponer su incorporación a los programas de enseñanza y práctica profesional dentro de la unidad académica. • Proponer a las autoridades de la administración estatal las inversiones en infraestructura y equipamiento, así como la reposición de los mismos. • Realizar las actividades que en general le sean mandatadas por las autoridades de la administración estatal. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría en Ciencias, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De dirección, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas, Dirección de Programas Académicos.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un Año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Subsecretario Académico o Coordinador en unidad académica	TIEMPO: Tres años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 60 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Alto Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirección Académica
Reporta a:	Linealmente: • Dirección de Unidad Académica Funcionalmente: • Secretaría Académica (Estatal)
Puestos que le reportan:	• Coordinación de Subsede • Coordinación de Programas de Educación en Línea • Coordinación de Programas Educativos (Escolarizados, Semiescolarizados) • Coordinación de Investigación y Posgrado • Coordinación de Centro de Atención Estudiantil • Responsable de Extensión / Programa Educativo • Asistente / Secretaria
Misión:	Coadyuvar en la formación y actualización de profesionales de la educación, bachilleres, profesionistas, maestros en ciencias, y doctores; a través de la investigación y el desarrollo programas académicos pertinentes y de calidad en su unidad académica.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente proceso de coordinación de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su unidad académica. • Eficiente y eficaz promoción, difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica, a través de estrategias focalizadas a la comunidad de la unidad académica y su base social. • Eficaz proceso de vinculación con otras instituciones civiles, educativas y organismos locales a fin de contribuir generación de conocimiento y experiencias en la pedagogía, la educación y la cultura. • Efectivos procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la unidad académica. • Eficaz proceso de prácticas profesionales y cumplimiento de los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Eficaz proceso de adecuación de los materiales didácticos para la adecuada impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos. • Tecnología educativa eficazmente incorporada a los procesos académicos de la unidad académica. • Efectivo análisis de las necesidades del alumnado de la institución, a fin de diseñar las estrategias correspondientes e impactar en su desempeño académico y personal. • Efectiva evaluación del desarrollo del programa institucional de tutorías en su unidad académica. • Diseñar estrategias para abatir los indicadores de deserción escolar e incrementar el aprovechamiento escolar. • Eficaz coordinación de cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas innovadoras para el mejor ejercicio profesional, docente, y/o educativo. • Eficaz coordinación de de la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

	• Efectivo cumplimiento de los estándares educativos de Universidad Pedagógica Nacional. • Efectiva programación de carga académica del personal docente. • Eficiente planeación didáctica en las diferentes asignaturas. • Empleo de material didáctico oportuno y adecuado. • Eficaz organización de las estrategias de enseñanza-aprendizaje para los alumnos. • Pertinente evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Eficiente proceso de coordinación de los programas de especialidad, maestrías y doctorados, aprobados para su unidad académica. • Eficiente y efectiva dirección de tesis de grado y posgrado. • Eficiente programa de formación de profesionales especializados para resolver problemas relevantes en el campo educativo. • Eficiente y puntual seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la unidad académica.
Función General:	Organizar, ejecutar y controlar las actividades académicas de su unidad académica a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido.
Actividades Específicas	• Coordinar la realización de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su unidad académica. • Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica, en su unidad académica y dar cumplimiento a estrategias focalizadas a su comunidad y su base social. • Vincular a la unidad académica con otras instituciones civiles, educativas y organismos locales a fin de contribuir generación de conocimiento y experiencias en la pedagogía, la educación y la cultura. • Realizar los procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la unidad académica. • Incorporar las prácticas profesionales a los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Adecuar los materiales didácticos para la impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos. • Incorporar tecnología educativa a los procesos académicos de la unidad académica. • Analizar las necesidades del alumnado de la unidad académica y diseñar las estrategias que impacten en su desempeño académico y personal. • Coordinar las actividades del programa institucional de tutorías en la unidad académica.

	• Cumplir con las estrategias para abatir los indicadores de deserción escolar e incrementar el aprovechamiento escolar. • Coordinar los de cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas innovadoras para el mejor ejercicio profesional, docente, y/o educativo. • Cumplir con el programa de actividades para la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Cumplir con los estándares educativos de Universidad Pedagógica Nacional. • Programar la carga académica del personal docente de la unidad. • Planear la estrategia didáctica en las diferentes asignaturas. • Garantizar el empleo de material didáctico oportuno y adecuado. • Organizar as estrategias de enseñanza-aprendizaje para los alumnos. • Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los diferentes programas académicos de la unidad académica. • Promover y participar en las reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Coordinar los programas de especialidad, maestrías y doctorados, aprobados para su unidad académica. • Coordinar la dirección de tesis de grado y posgrado de la unidad académica. • Innovar estrategias para la formación de profesionales especializados para resolver problemas relevantes en el campo educativo. • Dar seguimiento y al cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la unidad académica. • Mantener los estándares académicos de la unidad académica. • Coordinar la realización de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su unidad académica. • Llevar a cabo la ejecución de los planes y programas de estudio para la formación técnica en el trabajo y las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas en el desarrollo integral de los docentes. • Implementar los programas académicos establecidos en su unidad

	académica. • Cumplir con los programas de trabajo académicos de acuerdo al calendario escolar aprobado. • Cumplir con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los alumnos. • Cumplir con las políticas de vinculación, servicio social, y atención estudiantil aprobadas para su unidad académica. • Garantizar el trámite de certificados de estudios, constancias, títulos, diplomas y otros reconocimientos, para los alumnos y docentes de la unidad académica • Coadyuvar y apoyar los registros de los alumnos, programas y calificaciones y lograr que se ejerza un eficaz control escolar. • Cumplir con los los acuerdos y convenios académicos realizados con los sectores social y privado de la comunidad de la unidad académica. • Cumplir con las políticas tendientes a salvaguardar el patrimonio académico de la unidad académica. • Cuidar la actualización oportuna del estatus académico de los alumnos de la unidad académica. • Realizar las actividades que en general le sean mandatadas por las autoridades de la administración estatal. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría en Ciencias, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De dirección, Implementación de Planes y Programas Académicos, Evaluación Académica, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas, Dirección de Programas Académicos.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un Año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador en unidad académica	TIEMPO: Tres años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 60 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Reporta a:	Linealmente: • Dirección de Unidad Académica Funcionalmente: • Secretaría de Administración y Finanzas (Estatal)
Puestos que le reportan:	• Contador • Soporte Informático • Servicios Generales • Biblioteca
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Unidad Académica, en sus actividades sustantivas, a través de una eficiente y eficaz administración de sus recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, de acuerdo a las políticas y reglamentos de la universidad.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectiva atención a los alumnos y personal usuarios de los servicios administrativos y académicos de su unidad académica. • Procesos administrativos eficientes y eficaces para la prestación de los servicios educativos, en la unidad académica. • Eficiente funcionamiento de los sistemas administrativos, de control y educativos, en la unidad académica. • Efectiva conservación y presentación de las instalaciones e infraestructura de la unidad académica. • Eficaz control presupuestal de la operación de la unidad académica. • Recursos financieros presupuestales manejados con profesionalismo y transparencia en la unidad académica. • Eficaz control contable de los ingresos de la unidad académica. • Estricto control contable de los gastos generales y administrativos en la unidad académica. • Estricto control de las erogaciones y gastos de la unidad académica, de acuerdo con las políticas y procedimientos para su ejercicio. • Estricto control administrativo de los bienes patrimoniales de la unidad académica. • Eficiente servicio de biblioteca para docentes y alumnos de la unidad académica. • Eficaz soporte técnico de información y comunicación a las labores académicas la unidad. • Efectivo mantenimiento del equipo y herramientas tecnológicas para fines académicos y administrativos en la unidad académica. • Eficiente y transparente proceso de adquisición de servicios e insumos para la unidad académica • Sistemática y correcta elaboración de reportes e informes para las instancias de la administración central de acuerdo con las reglamentaciones gubernamentales.
Función General:	Organizar, ejercer y controlar los recursos financieros, materiales, y técnicos de la unidad académica, atendiendo a sus necesidades administrativas, contables, de soporte informático, servicios generales y biblioteca, a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido.

Actividades Específicas	• Supervisar el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas contenidas en el programa de trabajo de las áreas a su cargo. • Supervisar y garantizar una buena atención a los alumnos y docentes usuarios de los servicios informáticos y de biblioteca. • • Revisar y autorizar las pólizas contables elaboradas a fin de que cumplan con lo establecido en la contabilidad gubernamental. • • Supervisar el servicio proporcionado por la biblioteca a los alumnos y docentes del plantel. • • Gestionar el oportuno mantenimiento de la infraestructura física, instalaciones y edificios de la unidad académica • • Supervisar el oportuno y eficiente servicio a los usuarios de los recursos informáticos de la unidad académica. • • Supervisar que los movimientos y reporte de asistencia e incidencias de personal de la unidad académica, se realicen oportuna y acorde con la normatividad institucional. • • • • que los departamentos a su cargo realicen sus funciones y actividades conforme a su. • Efectuar las gestiones necesarias ante la secretaría administrativa de conformidad con la normatividad institucional, sobre movimientos de su personal y presupuesto autorizado. • Vigilar que los registros y controles de suministro, custodia, transferencia y baja de mobiliario y equipo de la campus, se efectúen bajo los lineamientos institucionales establecidos. • Revisión de todo tipo de contratos administrativos y de servicios para el campus, cuidando que no contengan vicios que afecten los intereses de la institución. • Elaboración y presentación del presupuesto anual del campus a su jefe inmediato. • Presentar a la secretaría administrativa informes comparativos de gastos, e inversiones anuales en el campus. • Supervisar que el personal que presta los servicios bibliotecarios y apoyo informático para efectos académicos y de investigación en su turno, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Revisar y autorizar cotizaciones de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	• Controlar y dar seguimiento a las a la ejecución de las adquisiciones aprobadas para el campus 1. • Revisar facturas y comprobantes de las erogaciones, revisar y tramitar la emisión de los pagos correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido. • Dar seguimiento al control de la calidad en los procesos administrativos del campus, garantizando que se mantengan los estándares establecidos en su funcionamiento. • Supervisar los procesos de operación de las áreas administrativas del campus. • Coadyuvar con la secretaría administrativa en el establecimiento, funcionamiento y control del reglamento interno de trabajo. • Supervisar la correcta y oportuna sistematización de los procesos administrativos en el campus. • Supervisar la correcta prestación de los servicios de diseño e implementación de los sistemas, así como los de soporte técnico, se dé en tiempo y forma apegados a los programas de trabajo establecidos en el campus. • Ejercer un estricto control sobre los ingresos recaudados de los clientes (pacientes) por los servicios de salud recibidos en el campus. • Preparar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información administrativa requerida por las entidades reguladoras en materia de educación y salud, para la oferta educativa del campus. • Supervisar que los edificios e instalaciones del campus, se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio. • Supervisar que el campus cuente con los servicios generales de calidad en el área de mantenimiento, intendencia y jardinería. • Ejercer un estricto control administrativo del presupuesto asignado para la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de la unidad académica. • Ejercer un estricto control de los recursos financieros asignados para las becas a los estudiantes del campus. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportuna mente de sus resultados. • • • • •

	• • Coordinar la realización de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su unidad académica. • Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica, en su unidad académica y dar cumplimiento a estrategias focalizadas a su comunidad y su base social. • Vincular a la unidad académica con otras instituciones civiles, educativas y organismos locales a fin de contribuir generación de conocimiento y experiencias en la pedagogía, la educación y la cultura. • Realizar los procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la unidad académica. • Incorporar las prácticas profesionales a los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Adecuar los materiales didácticos para la impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos. • Incorporar tecnología educativa a los procesos académicos de la unidad académica. • Analizar las necesidades del alumnado de la unidad académica y diseñar las estrategias que impacten en su desempeño académico y personal. • Coordinar las actividades del programa institucional de tutorías en la unidad académica. • Cumplir con las estrategias para abatir los indicadores de deserción escolar e incrementar el aprovechamiento escolar. • Coordinar los de cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas innovadoras para el mejor ejercicio profesional, docente, y/o educativo. • Cumplir con el programa de actividades para la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Cumplir con los estándares educativos de Universidad Pedagógica Nacional. • Programar la carga académica del personal docente de la unidad. • Planear la estrategia didáctica en las diferentes asignaturas. • Garantizar el empleo de material didáctico oportuno y adecuado.

	• Organizar as estrategias de enseñanza-aprendizaje para los alumnos. • Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los diferentes programas académicos de la unidad académica. • Promover y participar en las reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Coordinar los programas de especialidad, maestrías y doctorados, aprobados para su unidad académica. • Coordinar la dirección de tesis de grado y posgrado de la unidad académica. • Innovar estrategias para la formación de profesionales especializados para resolver problemas relevantes en el campo educativo. • Dar seguimiento y al cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la unidad académica. • Mantener los estándares académicos de la unidad académica. • Coordinar la realización de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su unidad académica. • Llevar a cabo la ejecución de los planes y programas de estudio para la formación técnica en el trabajo y las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas en el desarrollo integral de los docentes. • Implementar los programas académicos establecidos en su unidad académica. • Cumplir con los programas de trabajo académicos de acuerdo al calendario escolar aprobado. • Cumplir con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los alumnos. • Cumplir con las políticas de vinculación, servicio social, y atención estudiantil aprobadas para su unidad académica. • Garantizar el trámite de certificados de estudios, constancias, títulos, diplomas y otros reconocimientos, para los alumnos y docentes de la unidad académica • Coadyuvar y apoyar los registros de los alumnos, programas y calificaciones y lograr que se ejerza un eficaz control escolar. • Cumplir con los los acuerdos y convenios académicos realizados con los sectores social y privado de la comunidad de la unidad académica.

	• Cumplir con las políticas tendientes a salvaguardar el patrimonio académico de la unidad académica. • Cuidar la actualización oportuna del estatus académico de los alumnos de la unidad académica. • Realizar las actividades que en general le sean mandatadas por las autoridades de la administración estatal. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría en Ciencias, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De dirección, Implementación de Planes y Programas Académicos, Evaluación Académica, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas, Dirección de Programas Académicos.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Servicios Escolares
Reporta a:	Linealmente a: Dirección de Unidad académica Funcionalmente a: Coordinación Estatal de Servicios Escolares
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo
Misión:	Regular los procesos administrativos de admisión, acreditación y egreso en la trayectoria del alumno en la Unidad académica, mediante la aplicación de la normativa oficial con procedimientos claros, ordenados y eficientes.
Productos/indicadores de desempeño	• Eficiente procesos de preinscripción e inscripción en la unidad académica. • Expedientes de alumnos convenientemente integrados en la unidad académica. • Reglamento de Servicios escolares aplicado. • Eficientes sistemas digitales en servicios escolares. • Personal convenientemente capacitado y actualizado en el funcionamiento del área • Información estadística del área actualizada y oportuna. • Documentos certificadores de cumplimiento de grado académico otorgados con eficiencia. • Bases de datos del alumnado completo y actualizado.
Función General:	Coordinar, supervisar y llevar a cabo los procesos administrativos escolares en la unidad académica de conformidad con el calendario y normatividad, a fin de contar con la información en tiempo y forma y generar indicadores que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la planeación institucional.
Actividades Específicas	• Conocer y aplicar el Reglamento General de Servicios Escolares de la UPES. • Participar en reuniones de trabajo con la Coordinación Estatal de Servicios Escolares, para conocer y apoyar los requerimientos de información y estadística que derivan del sistema escolar del plantel. • Participar con las autoridades académicas de la Unidad académica en la coordinación de la programación de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales. • Supervisar que los auxiliares a su cargo realicen sus funciones y actividades conforme a su programa de trabajo. • Coordinar la integración, actualización y emisión de la documentación

	oficial solicitada por los alumnos. • Supervisar la oportuna y correcta emisión de las credenciales a los alumnos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos, mediante una atención eficaz y eficiente. • Coordinar y supervisar la elaboración de la información y estadística requerida, que derivan del sistema escolar de la Unidad académica. • Mantener oportunamente informados a los alumnos con respecto a los requerimientos de documentación, inscripción, reinscripción, cambio de grupo y carrera, situación escolar, entrega de documentación y titulación. • Colaborar con las coordinaciones de las áreas académicas correspondientes, en el cotejo de los promedios de los alumnos aspirantes a realizar el servicio social. • Supervisar la captura del padrón de alumnos, calificaciones, cargas académicas, turnos, planes de estudio y otra información de interés general para su procesamiento y modificaciones correspondientes través del sistema de servicios escolares. • Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos del sistema de servicios escolares. • Remitir a la Coordinación Estatal de Servicios Escolares, la documentación de cada alumno correspondiente a su historial académico, cuando así sea requerido. • Supervisar el trámite ante la Coordinación Estatal de Servicios Escolares, de las convalidaciones y revalidaciones de materias a alumnos provenientes de otras escuelas, en función del dictamen emitido por las autoridades académicas de la Unidad. • Tramitar para su registro correspondiente, la documentación recibida de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso. • Supervisar la oportuna captura de la Programación de maestros para las actas de exámenes ordinarios y extraordinarios. • Supervisar el funcionamiento de procedimientos administrativos establecidos para el control escolar. • Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso. • Informar por escrito periódicamente ante su jefe inmediato, y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas internas o externas que lo soliciten, del funcionamiento de la Coordinación de Servicios escolares a su cargo.

	• Enviar los documentos al departamento de Revisión y Registro de Documentos de nuevo ingreso y reingreso. • Revisión y validación de la documentación que es entregada por los alumnos para su inscripción misma que es revisada por el personal de la Coordinación Estatal de Servicios Escolares, y a la par se revisa en el sistema que el alumno se encuentre inscrito con su carga académica y grupo. • Coordinar las acciones propias de la coordinación y mantener la retroalimentación con los Órganos Académicos y Administrativos con los que se relacionen sus funciones, o en los procesos en los que la Coordinación sea parte. • Mantener de manera permanente capacitado al personal de la Coordinación a través de programas que permitan que cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar un trabajo de calidad. • Observar el desempeño de las funciones del personal a través de mecanismos que permitan medirlo para implementar acciones para mejorarlas. • Implementar cursos de capacitación y/o actualización atendiendo las funciones que desempeña el personal para mejorar constantemente las actividades que desarrolla. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de la Unidad y por la Coordinación Estatal de Servicios Escolares, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO:
Licenciatura en Administración, Contaduría o Sistemas.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES:
Manejo de base de datos, normatividad universitaria sobre servicios escolares, Habilidades de comunicación y orientación al servicio.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 1 año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinación de área administrativa	TIEMPO: Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: 4 Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Nivel aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Servicio Social
Reporta a:	Linealmente a: Dirección de Unidad Funcionalmente a: Coordinación Estatal de Servicio Social universitario
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo
Misión:	Administrar el desarrollo del Servicio Social en la Unidad académica apegado a la normatividad institucional y con criterios de calidad y profesionalismo en su ejecución en los escenarios correspondientes.
Productos/indicadores de desempeño	• Alumnos con adecuado cumplimiento de su servicio social en la unidad académica. • Suficientes unidades receptoras para servicio social de la Unidad académica. • Eficiente proceso administrativo del servicio social en la Unidad académica. • Bases de datos actualizadas sobre prestadores de servicio social y de unidades receptoras de la Unidad académica. • Cartas de liberación del Servicio Social entregadas en tiempo y forma. • Efectiva supervisión del servicio social en la Unidad académica.
Función General:	Organizar, coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente, la prestación de servicio social de los estudiantes de la Unidad académica, canalizándolos de acuerdo a los requerimientos de los sectores sociales y productivos de la región y de las preferencias de los pasantes.
Actividades Específicas	• Observar las normas y políticas establecidas en materia de servicio social por los órganos de gobierno, la Coordinación Estatal de Servicio Social Universitario y por las autoridades de la Unidad académica. • Conocer y aplicar el Reglamento General de Servicio Social de la UPES. • Coordinarse con la Coordinación Estatal de Servicio Social universitario de UPES para el desarrollo de los procesos de la materia. • Programar conjuntamente con la Coordinación Estatal de Servicio Social universitario la demanda de estudiantes aspirantes para cada periodo de asignación de los programas. • Publicar la convocatoria de acuerdo con el periodo de asignación correspondiente para el registro de prestadores de servicio social, con base en el calendario acordado con las Unidades Académicas, a fin de asignar en tiempo y forma a los prestadores de servicio social. • Promover entre estudiantes universitarios actuales o en condición de egreso las convocatorias e información general.

	• Recepcionar y evaluar las solicitudes provenientes de aspirantes, previo inicio de cada periodo de asignación del mismo. • Asignar en coordinación con la Coordinación Estatal de Servicio Social universitario a los brigadistas en las Unidades Receptoras autorizadas. • Promover el padrón de personal asesor y supervisor en programas de servicio social pertenecientes a la Unidad Académica. • Promover el padrón de Unidades Receptoras autorizadas. • Coordinar la evaluación de las actividades de los brigadistas en su Unidad Académica. • Supervisar el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades que forman parte de la prestación del servicio social. • Garantizar la supervisión y asesoría de las actividades de los brigadistas. • Distribuir responsabilidades y dirigir en su caso, el esfuerzo del personal a su cargo en el ámbito de la supervisión del servicio social. • Revisar en coordinación con el asesor correspondiente, los informes finales entregados por los alumnos. • Participar en reuniones de trabajo con equipos académicos en materia de planeación y evaluación de proyectos de servicio social Universitario. • Informar por escrito periódicamente ante su jefe inmediato, y ante la Coordinación Estatal de Servicio Social universitario del funcionamiento de la Coordinación a su cargo. • Investigar en las dependencias si la requisición de prestadores de servicio social sigue vigente. • Programar seminario de capacitación para alumnos que deseen realizar su práctica de Servicio Social desde la Unidad académica. • Efectuar la realización de estudios sobre la satisfacción por el desempeño de los prestadores de servicio social en cada una de las dependencias. • Revisión de informes finales de prestadoras que han cumplido con el número de horas de su servicio social de acuerdo a la reglamentación vigente. • Tramitar y entregar al alumno las cartas de liberación de servicio social, con base al proceso administrativo correspondiente. • Llevar a cabo el registro de las altas y bajas de los prestadores del servicio social en cada semestre y hacerla llegar con oportunidad a la Coordinación Estatal de Servicio Social universitario.

	• Establecer las relaciones funcionales y de autoridad con las demás instancias académico- administrativas que se relacionen con el desarrollo del Servicio Social de la UPES en la Unidad académica. • Efectuar la supervisión y evaluación del desarrollo del servicio social en sus diferentes modalidades y opciones de la Unidad Académica. • Colaborar con la Coordinación Estatal de Servicio Social universitario en la evaluación de las actividades del Servicio Social. • Gestionar en conexión con la Coordinación de Vinculación de la Unidad académica, los convenios de prestación del servicio social con aquellas instituciones públicas o privadas que presenten proyectos pertinentes y de relevancia social. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de Unidad y por la Coordinación Estatal de Servicios Social universitario, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO:
Licenciatura.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES:
Manejo de base de datos, normatividad universitaria sobre servicio social, Habilidades de comunicación y orientación al servicio.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 1 año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinación de área administrativa	TIEMPO: Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: 4 Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Nivel aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Vinculación
Reporta a:	Linealmente a: Dirección de Unidad Funcionalmente a: Coordinación Estatal de Vinculación universitaria
Puestos que le reportan:	• Auxiliar de Vinculación
Misión:	Realizar las actividades de vinculación interinstitucional con el establecimiento de relaciones de colaboración, de intercambio y movilidad académica, así como la promoción de la oferta educativa, de los servicios profesionales y del seguimiento de egresados de la Unidad Académica.
Productos/indicadores de desempeño	• Modelo de Vinculación UPES claramente posicionado tanto al interior como al exterior. • Adecuado posicionamiento social de la UPES. • Convenios de colaboración e intercambio institucional convenientemente establecidos. • Sólida Red de trabajo integrada con los Responsables de Vinculación de las Unidades Académicas. • Efectiva movilidad académica estudiantil y docente. • Adecuada promoción de los programas de servicios profesionales de UPES. • Servicios profesionales frecuentemente operados en empresas e instituciones públicas y privadas. • Efectivo programa de seguimiento de egresados. • Funcional Bolsa de trabajo UPES. • Sólida Red con instituciones educativas del sector público y privado. • Adecuada promoción de la oferta educativa, tanto de licenciatura, posgrado y educación continua.
Función General:	Establecer vínculos estrechos entre el quehacer de la unidad académica y los diversos sectores productivos y de servicios, ofreciendo una variedad de servicios educativos de alta calidad, generando acciones de divulgación de la oferta de UPES, de seguimiento de egresados y empleadores, así como la promoción de la movilidad estudiantil y docente.

Actividades Específicas	• Conocer y aplicar el Modelo de Vinculación de UPES. • Ejecutar políticas y lineamientos que le permitan a la Universidad elevar su posicionamiento en el contexto social en general y en el mercado educativo en particular. • Conjuntamente con la Coordinación Estatal de Vinculación universitaria, realizar las investigaciones, estudios y estimaciones de necesidades de los distintos sectores productivos y de servicios de la sociedad. • Establecimiento de convenios de intercambios de información, orientación y ofertas de servicios profesionales y de asistencia a instituciones y empresas de la región. • Establecimiento de convenios con las instituciones educativas correspondientes para la incorporación de estudiantes que realicen prácticas profesionales y servicio social. • Promover el intercambio y la vinculación basada en la política institucional, con el propósito de propiciar la movilidad estudiantil. • Promover permanentemente en los sectores productivos públicos y privados el programa de servicios profesionales de UPES. • Generar la negociación y acuerdo de servicios profesionales brindados por UPES, basados en los criterios y procedimientos institucionales. • Difundir las convocatorias de Movilidad Nacional entre los estudiantes y profesores de la Unidad académica, para que contribuya al fortalecimiento del desarrollo académico de la institución. • Promover los programas de becas de movilidad nacional e internacional, relativas a estudios de nivel superior y de posgrado, así como de estancias académicas y de investigación que sean convocadas por instituciones académicas y organismos oficiales, así como las que reciban financiamiento o auspicio por parte de empresas del sector público, privado y de organizaciones de la sociedad civil. • Promover la firma de convenios de colaboración académica con instituciones afines para que los alumnos enriquezcan sus conocimientos y habilidades profesionales. • Mantener relación estrecha con dependencias gubernamentales y con el sector privado, con el fin de detectar colaboradores potenciales, así como para obtener recursos para la promoción de programas y proyectos de UPES. • Ejecutar el Programa de Seguimiento a Egresados de UPES. • Ejecutar el programa de seguimiento y evaluación a empleadores de los egresados de los distintos programas educativos. • Realizar acciones para favorecer el intercambio docente y estudiantil con

	instituciones nacionales e internacionales. • Promover el conocimiento del acervo cultural del trabajo en la UPES en los diferentes escenarios sociales. • Ejecutar la operación de la Bolsa de trabajo visualizada como una estrategia de vinculación con el entorno social. • Crear base de datos de egresados, concentrando Currículums Vitae actualizado de los mismos. • Mantener canales de comunicación con distintas instituciones educativas, tanto públicas como privadas, para promover Bolsa de trabajo. • Realizar estudios de mercado de trabajo y pertinencias laborales que orienten las definiciones en el fortalecimiento de los programas educativos, atendiendo a las necesidades actuales y potenciales el contexto regional y nacional. • Analizar el desempeño laboral y las oportunidades de los egresados de la UPES que permitan retroalimentar los planes y programas de estudio. • Promover eventos de egresados, buscando el intercambio y la retroalimentación de experiencias. • Promover la creación de la Asociación de Egresados de la UPES. • Mantener una estrecha relación con la asociación de egresados. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de la Unidad y por la Coordinación Estatal de Vinculación universitaria, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Pedagogía, Educación y Psicología.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De elaboración de programas y proyectos Educativos, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, programas de computación básico.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 1 año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Relaciones públicas	TIEMPO: Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Nivel aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente / Secretaria
Reporta a:	Dirección de Unidad
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la Unidad Académica, apoyando sus tareas sustantivas a través de los procedimientos establecidos, y la atención personalizada, telefónica y mediante dispositivos electrónicos de quienes requieren de algún trámite administrativo, dándoles y trato amable y cortés.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz apoyo en el manejo de la agenda de trabajo del Director de la Unidad Académica. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de trabajo. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos institucionales, administrativos y cotidianos requeridos por la Dirección de la Unidad Académica. • Eficaz Seguimiento a los oficios y requerimientos de los departamentos contabilidad, recursos humanos y rectoría, de la Administración Estatal. • Eficiente atención telefónica a las personas que se comunican por este medio a la Dirección de la Unidad Académica. • Eficiente coordinación de los viajes del Director de la Unidad Académica, incluyendo transporte, hospedaje y alimentación. • • Diligente atención, orientación e información oportuna al personal de la Unidad Académica que acude a la Dirección de la misma. • Efectiva atención a los directivos, mandos medios y personal de la institución en los asuntos y encargos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad Académica. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos por la Dirección de la Unidad Académica para su seguimiento. • Archivos administrativos, institucionales, físicos y electrónicos eficientemente elaborados y al día. • Eficaz apoyo a la organización y logística de eventos o reuniones convocadas por la Dirección de la Unidad Académica, coordinando los servicios de generales y de cafetería a los participantes. • Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por el titular de la Dirección de la Unidad Académica.
Función General:	Apoyar a la Dirección de la Unidad Académica en sus tareas administrativas, así como en el manejo de su agenda de trabajo atendiendo a las personas de manera individual y vía telefónica, canalizando adecuadamente los asuntos; asimismo, canalizar la correspondencia administrativa a los diversos departamentos y elaborar oficios y demás documentación relacionada con aspectos de la competencia de la dirección.
	• Recibir oficios y documentos que requieran tramitarse en la Dirección de la Unidad Académica, agruparlos, hacerlos llegar a su titular y canalizarlos de acuerdo con sus instrucciones. • Atender y dar seguimiento a los oficios y requerimientos de rectoría y los departamentos de la administración estatal. • Redactar oficios en respuesta a los ya recibidos en coordinación con la Dirección de la Unidad Académica.

Actividades Específicas	• Recibir y atender llamadas telefónicas y/o canalizarlas a la línea telefónica o extensión que solicita el usuario. • Registrar los recados para su jefe o de los otros departamentos de la unidad académica. • Elaborar oficios para gestionar viáticos y reservaciones. • Atender al personal que acuda a la Dirección de la Unidad Académica, consultar asunto y si tiene cita, apuntar recados o en caso de ser necesario notificar al titular para dar una respuesta o hacerlo pasar. • Coordinar la agenda de actividades institucionales y particulares del Director de la Unidad Académica, a fin de planificar y cumplir con los diversos eventos, citas o reuniones previstos, evitando que estos se traslapen. • Notificar y recordar al Director de la Unidad Académica las invitaciones, eventos y citas programadas. • Establecer un sistema efectivo de recordatorios para la atención de citas y asuntos que requieren la atención de la Dirección de la Unidad Académica. • Apoyar el trámite y obtención de facturas de gastos de parte de los proveedores de bienes y servicios d la dirección. • Gestionar y archivar los documentos comprobatorios de viáticos y reembolsarlos a la caja chica de la unidad académica. • Organizar la logística de eventos o reuniones de la dirección así como apoyar durante la reunión ofreciendo servicios de cafetería y estando al pendiente de lo que se necesite. • Reportar diaria y oportunamente al Director de la Unidad Académica el resultado de los encargos asignados, así como los pendientes de resolver. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como de informarle oportunamente de sus resultados

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura Administración, Contaduría Pública, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de computadora y de sistemas administrativos, funcionamiento de las instituciones públicas.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Recepcionista Auxiliar Administrativo	TIEMPO: Seis Meses Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de programas de educación en Línea
Reporta a:	Subdirección Académica
Puestos que le reportan:	• Educación Continua en Línea
Misión:	Contribuir a la profesionalización del personal dedicado a las labores educativas en instituciones públicas y privadas altamente calificados, a través de la nivelación académica en el programa en línea de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), así de como de aquellos que participan en los programas en línea de la UPES.
Productos/indicadores de desempeño	• Efectivo programa de licenciatura de nivelación académica para profesores en funciones y docentes en general. • Eficiente operación local de la plataforma de soporte para el programa de licenciatura de nivelación administrada por la UPN. • Eficaz mantenimiento de las competencias técnicas del personal que participa en los programas de nivelación académica en la Unidad. • Estándares de calidad y excelencia en los servicios de educación en línea proporcionados por la Unidad Académica. • Eficiente operación de los recursos tecnológicos implicados en los programas educativos en línea de la Unidad Académica. • Efectivos cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades requeridas para un mejor uso de los recursos tecnológicos y plataforma de soporte para los programas educativos en línea. • Eficaz preparación técnica de los facilitadores para los programas y cursos en línea de la oferta educativa de la Unidad Académica. • Efectivo apoyo a la actualización sistemática del conocimiento técnico de profesores en activo en los programas en línea de la oferta educativa. • Eficaz apoyo al diseño técnico de los procesos interactivos para los programas en línea de la oferta educativa. • Efectivo apoyo al personal de la universidad y estudiantes, en el uso de la plataforma para los cursos en línea. • Efectivo proceso de control y registro de inscripciones de los aspirantes de UPES a cursar la licenciatura en línea. • Eficaz proceso de recepción y revisión de los expedientes de los alumnos participantes en el programa de licenciatura en línea. • Atención permanente a los alumnos y facilitadores para la orientación, aclaración de dudas y solución de problemas en el uso de la plataforma de la licenciatura en línea. • Eficaz proceso de coordinación con los administradores de la plataforma de la Licenciatura de nivelación de la UPN, a fin de resolver la problemática del alumnado de la Unidad Académica. • Efectivo proceso de coordinación con los administradores de la plataforma de los programas en línea para resolver la problemática planteada por los alumnos. • Efectivo cumplimiento de los estándares educativos de Universidad Pedagógica Nacional.
Función General:	Coordinar y ejecutar los procesos técnicos para la facilitación de la formación profesional de los estudiantes de la licenciatura de nivelación en línea, así como la de los programas en línea de la oferta educativa de la Unidad Académica.

Actividades Específicas	• Realizar todas las operaciones técnicas requeridas por los estudiantes y docentes de licenciatura de nivelación académica para profesores en funciones y docentes en general. • Atender los problemas de operación de la plataforma soporte para el programa de licenciatura de nivelación administrada por la UPN. • Mantener actualizados a los alumnos y docentes de las licenciaturas en línea en las competencias técnicas requeridas para su buen funcionamiento. • Dar seguimiento a los estándares de calidad y excelencia en los servicios de educación en línea proporcionados por la Unidad Académica. • Garantizar la eficiente operación de los recursos tecnológicos implicados en los programas educativos en línea de la Unidad Académica. • Promover y apoyar los cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades requeridas para un mejor uso de los recursos tecnológicos y plataforma de soporte para los programas educativos en línea. • Llevar a cabo la preparación técnica de los facilitadores para los programas y cursos en línea de la oferta educativa de la Unidad Académica. • Mantenerse al día e informar a los usuarios de las actualizaciones hechas a la plataforma de apoyo para las licenciaturas en línea ofertadas por la Unidad Académica. • Difundir oportunamente ante los usuarios (alumnos y docentes) de los procesos interactivos para los programas en línea de la oferta educativa de la universidad. • Facilitar el uso de la plataforma para los cursos en línea de la Unidad Académica. • Coadyuvar el registro y control de las inscripciones de los aspirantes de la Unidad Académica a cursar las licenciaturas en línea. • Apoyar en el proceso de recepción y revisión de los expedientes de los alumnos participantes en el programa de las licenciaturas en línea. • Brindar atención y servicio permanente de orientación y asesoría a los alumnos y facilitadores y apoyarles en la aclaración de dudas y solucionar sus problemas en el uso de la plataforma de las licenciaturas en línea. • Coordinarse con los administradores de la plataforma de la Licenciatura de nivelación en la UPES, a fin de resolver la problemática del alumnado de la Unidad Académica. • Coordinarse con los administradores de la plataforma de los programas en línea de UPES a fin de resolver la problemática planteada por los alumnos.

	• Efectivo cumplimiento de los estándares educativos de Universidad Pedagógica Nacional. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Subdirección Académica de la Unidad, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura o Maestría en Ciencias, Informática, Tecnología Educativa, Ingeniería de Sistemas, Innovación Educativa, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la aplicación de la tecnología a la educación.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De Manejo y administración de Plataformas Tecnológicas, Manejo de Bases de Datos, Lenguajes de programación, Sistemas de transferencias de datos, Seguridad Informática, Aplicaciones Tecnológicas para la educación, Atención a usuarios de servicios informáticos, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Soporte Informático en Unidad Académica Docente/Investigador de Tiempo completo	TIEMPO: Un año Cinco Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de programas educativos
Reporta a:	Subdirector Académico
Puestos que le reportan:	• Seguimiento y desarrollo Académico • Prácticas y estrategias de aprendizaje
Misión:	Realizar un seguimiento institucional sistemático e integral del proceso formativo del alumno de licenciatura, desde su ingreso hasta desarrollar un perfil de egreso con los criterios de calidad educativa establecidos.
Productos/indicadores de desempeño	• Estándares de calidad y excelencia en los servicios de formación proporcionados por la universidad. • Efectiva socialización de la estrategia, política y reglamentación del área académica en la comunidad universitaria. • Procedimientos de convocatorias operados en tiempo y forma. • Efectiva promoción de la oferta educativa de UPES. • Adecuados procesos de admisión de alumnos de nuevo ingreso. • Efectiva programación de carga académica del personal docente. • Eficiente planeación didáctica en las diferentes asignaturas. • Empleo de material didáctico oportuno y adecuado. • Eficaz organización de las estrategias de enseñanza-aprendizaje para los alumnos. • Pertinente evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Efectiva realización de prácticas profesionales. • Procedimientos de titulación con alto grado de eficiencia.
Función General:	Dirigir y coordinar los procesos de formación del alumno de licenciatura favoreciendo su desarrollo profesional y personal, logrando mantener vigentes y en un nivel de excelencia las competencias profesionales y pedagógicas exigidas por UPES.
Actividades Específicas	• Elaborar el programa de trabajo de su área, de acuerdo a las directrices institucionales. • Conocer y promover la planeación estratégica, políticas y reglamentos del área académica de UPES. • Operar las convocatorias a programas de licenciatura de UPES. • Conjuntamente con el área de vinculación promover la oferta educativa de licenciatura de UPES. • Ejecutar las políticas y reglamento para el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso. • Realizar la conformación de los grupos escolares en los diferentes programas educativos de licenciatura. • Colaborar activamente en la programación de la carga académica del personal docente.

	• Establecer un seguimiento sistemático de la operativización de las cargas académicas del personal docente en la unidad. • Gestionar la solución de los aspectos administrativos de las cargas académicas de los profesores de la Unidad Académica. • Supervisar la revisión de los programas de las asignaturas, para verificar su pertinencia y actualización. • Supervisar la operación de la planeación didáctica en la unidad académica. • Supervisar el tipo de material didáctico de las diferentes asignaturas de los programas de licenciatura. • Apoyar el seguimiento sistemático de la implementación de las planeaciones didácticas y del empleo del material didáctico respectivo en la Unidad Académica. • Monitorear la aplicación de los criterios e instrumentos para evaluar el cumplimiento académico del personal docente en aula. • Establecer un seguimiento sistemático de la evaluación del cumplimiento docente en aula. • Programar las reuniones de academia por programa de licenciatura. • Programar la realización de reuniones generales del personal docente. • Aplicar los criterios institucionales para la evaluación, acreditación y calificación de las asignaturas de licenciatura. • Supervisar la aplicación del modelo institucional de prácticas profesionales. • Vigilar el cumplimiento del reglamento general de prácticas de UPES. • Supervisar la aplicación de las políticas e instrumentos de las prácticas profesionales de UPES. • Establecer un seguimiento sistemático a la realización de las prácticas profesionales en la Unidad Académica. • Monitorear la aplicación de las políticas e instrumentos para el procedimiento de titulación de UPES. • Vigilar el cumplimiento del reglamento general del procedimiento de titulación de UPES. • Establecer un seguimiento sistemático del procedimiento de titulación en la Unidad Académica. • Mantener y analizar información cuantitativa y cualitativa actualizada del desempeño institucional en prácticas profesionales y titulación en programas de licenciatura de la Unidad Académica.

	• Mantener y analizar información cuantitativa y cualitativa actualizada en variables como matrícula, perfil docente, reprobación, deserción, aprovechamiento académico del alumno y eficiencia terminal en los programas de licenciatura de la Unidad Académica. • Cumplir con los estándares educativos de Mantener vigentes las competencias profesionales, administrativas y humanas del personal docente de la Unidad Académica. • Evaluar la calidad de los procesos de desarrollo individual y grupal, a fin de incorporar las mejoras que resulten necesarias para optimizar sus resultados. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Subdirección académica informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADÉMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura o Maestría en Ciencias, Pedagogía, Desarrollo Humano, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con el sector Educativo

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de Desarrollo Profesional y Humano, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Área Académica Docente/Investigador de Tiempo completo	TIEMPO: Un año Cinco Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Investigación y Posgrado
Reporta a:	Subdirección Académica
Puestos que le reportan:	• Formación y Desarrollo Profesional • Asistente Secretaria
Misión:	Generar conocimiento en ciencias de la educación y pedagogía, a través de la formación de maestros, investigadores y doctores, altamente calificados, a fin de atender las necesidades de educación pedagógica, en todos los ámbitos de la sociedad, de acuerdo con la filosofía, misión y visión de la institución.
Productos/indicadores de desempeño	• Profesionales de la pedagogía especializados en las distintas áreas del conocimiento de las ciencias de la educación. • Maestros en ciencia de alta calidad en las distintas ramas de la pedagogía y ciencias de la educación. • Doctores e investigadores promotores de la cultura de la educación para el desarrollo económico y social de la región, el estado y la nación. • Investigación científica de calidad, con excelentes protocolos pedagógicos. • Efectivos procesos de enseñanza pedagógica científica teórica y práctica para la formación de especialistas, maestros y doctores de calidad. • Eficiente proceso de dirección y coordinación de los programas de especialidad, maestrías y doctorados, aprobados por el consejo académico y la junta directiva. • Excelentes publicaciones con contenidos de calidad y amplio reconocimiento en los sectores educativos científicos y académicos. • Efectiva formación y capacitación a los docentes, profesores y estudiantes, como investigadores en ciencias de la educación. • Excelente proceso de planeación de líneas la investigación, potenciando la práctica docente en las instituciones de educación básica, así como la solución a los problemas de pedagógicos de la sociedad en general. • Eficiente y efectiva dirección de tesis de posgrado. • Constante participación en revistas arbitradas y especializadas en educación con investigaciones del personal de la universidad. • Efectiva coordinación del proceso de diseño, seguimiento y evaluación de los proyectos de posgrado, a fin de definir la oferta educativa acorde a las necesidades sociales y educativas de la región el estado y el país. • Efectivo cumplimiento del reglamento general para estudios de posgrado de la universidad pedagógica. • Eficiente programa de formación de profesionales especializados para resolver problemas relevantes en el campo educativo. • Eficiente y eficaz proceso de desarrollo y actualización de los planes y programas de estudio de las distintas especialidades, maestrías y doctorados que se ofrecen en la institución. • Eficiente y puntual seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la universidad. • Efectiva contribución al mejoramiento de las prácticas educativas, así como la generación de modelos de intervención, mediante la formación de maestros con el dominio teórico y metodológico requerido para ello.

Función General:	Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades académicas de posgrado e investigación de la Unidad Académica, a fin de generar conocimiento útil para las ciencias de la educación, a través de programas de posgrado aprobados y la formación de investigadores profesionales y docentes de alto nivel.
Actividades Específicas	• Coordinar puntualmente los programas de especialidad, maestría y doctorado, ofrecidos en la Unidad Académica. • Cumplir con el reglamento general para estudios de posgrado de la UPES. • Coordinar el proceso de apertura, seguimiento y evaluación de los proyectos de posgrado. • Analizar los planes y programas de estudio de las distintas especialidades, maestrías y doctorados que se ofrecen en la institución. • Promover la formación de los docentes y estudiantes, como investigadores en ciencias de la educación. • Analizar y mejorar las prácticas educativas, generando modelos de intervención, para su aplicación por parte de maestros con el dominio teórico y metodológico requerido para ello. • Evaluar y dar seguimiento a los indicadores educativos de calidad establecidos para el posgrado, garantizando que se mantengan los estándares establecidos. • Llevar a cabo la programación semestral, cuatrimestral y/o anual de la oferta educativa de posgrado, asegurándose de que ésta se ajuste a las condiciones de contratación y perfil del personal correspondiente. • Definir y proponer las cargas académicas para los distintos programas académicos bajo su responsabilidad. • Supervisar que el personal de posgrado realice sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Coordinar la asignación de directores de tesis y lectores críticos de los trabajos de tesis de los alumnos de posgrado. • Elaborar, validar y entregar en tiempo y forma, la información académica de posgrado, requerida por la Dirección de Investigación y Posgrado, apegándose a la normatividad establecida para la transparencia institucional. • Coordinar la realización de las convocatorias para la apertura de los programas de posgrado aprobados para su implementación en la Unidad Académica. • Mantenerse al día en los avances en la investigación y los hallazgos realizados en las ciencias de la educación, a fin de incorporarlos a los programas de enseñanza y formación de especialistas, maestros y doctores y así actualizar su perfil de egreso y cumplir con los

	requerimientos de la práctica profesional y los estándares educativos. • Efectuar el proceso de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico de posgrado, apegándose a los lineamientos establecidos y realizando actividades requeridas para su sistemático mejoramiento. • Promover la participación del cuerpo de investigadores de la Unidad Académica en actividades que impliquen la publicación de artículos científicos en revistas arbitradas y especializadas en educación. • Promover la generación de publicaciones científicas con contenidos de calidad y amplio reconocimiento en los sectores educativos y académicos. • Realizar los aportes académicos y pedagógicos en la investigación realizada por su área a fin de mejorar la práctica docente y promover una educación de calidad en la sociedad. • Supervisar la oferta académica operada desde posgrado en Formación y desarrollo a través de cursos, seminarios y particularmente de diplomados para alumnos, egresados y público en general. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Subdirección académica de la Unidad, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Doctorado en Ciencias, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De Metodología de Investigación, Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Elaboración de Planes y Programas Educativos, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Producción Científica, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Área Académica Docente/Investigador de Tiempo completo	TIEMPO: Un año Cinco Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Centro de Atención Estudiantil
Reporta a:	Subdirector Académico
Puestos que le reportan:	• Tutoría • Gestión Estudiantil
Misión:	Formar y desarrollar integralmente a los profesionales de la educación, a través de los servicios de apoyo personal requeridos por sus estudiantes para su óptimo desempeño académico y personal.
Productos/indicadores de desempeño	• Eficaz proceso de mejoramiento de los ambientes de aprendizaje a través del apoyo institucional a las necesidades de los estudiantes. • Eficaz proceso de desarrollo de competencias de aprendizajes en el alumnado de la institución. • Efectivo proceso de análisis y evaluación de los factores que inciden en el rezago escolar, a fin de establecer medidas remediales de acuerdo con los lineamientos de la institución. • Efectiva cobertura del servicio de tutorías en los programas educativos de la institución. • Efectivo acompañamiento de los tutores en el cumplimiento del programa institucional de tutorías. • Eficaz cumplimiento de las metas de retención y aprovechamiento escolar por parte del estudiantado de la Unidad Académica. • Eficaz proceso de asignación de tutores a los estudiantes de Unidad Académica. • Efectiva supervisión a los procesos de tutorías de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución. • Efectivas estrategias de diagnóstico para la acción tutorial. • Efectivos programas deportivos, recreativos y de bienestar a los estudiantes de la Unidad Académica. • Eficaz programa de actividades académicas que promuevan los valores institucionales e incidan en la formación integral del alumnado. • Efectivo proceso de apoyo a los estudiantes en la gestión de becas escolares. • Efectivo apoyo a la estrategia de atención médica y/o servicios de salud en la Unidad Académica. • Eficiente proceso de aprovechamiento y conservación de la infraestructura deportiva, cultural y de esparcimiento para el alumnado de la Unidad Académica. • Efectivos procesos de orientación psicológica y en su caso canalización adecuada a los estudiantes de la institución. • Efectivo apoyo en la gestión del seguro médico para los estudiantes de la Unidad Académica que lo requieran.
Función General:	Coordinar y gestionar los servicios de tutorías, actividades culturales, recreativas y deportivas; canalización requerida de atención psicológica, seguro médico facultativo y apoyo a trámite de becas, para lograr la atención integral del estudiante.

Actividades Específicas	• Detectar, analizar las necesidades del alumnado de la institución, a fin de diseñar las estrategias correspondientes e impactar en su desempeño académico y personal. • Desarrollar competencias de aprendizajes para los estudiantes de la institución, de acuerdo con sus características y personalidad. • Analizar y evaluar los factores que inciden en el rezago escolar, a fin de establecer medidas remediales de acuerdo con los lineamientos de la institución y del sector educativo. • Supervisar y evaluar el desarrollo del programa institucional de tutorías en las distintas unidades, sedes, subsedes y programas educativos. • Supervisar la oportuna y sistemática capacitación de los tutores maestros y tutores pares (alumnos). • Vigilar la buena marcha del programa y acompañamiento de los estudiantes por parte de los tutores correspondientes. • Establecer programas de acción para cumplir con las metas de retención y aprovechamiento académico por parte de los estudiantes de la UPES. • Analizar y establecer las estrategias de diagnóstico requeridas para acción tutorial. • Monitorear la asignación de tutores a los estudiantes de la UPES de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. • Monitorear la programación e implementación de programas deportivos, recreativos, culturales y de bienestar para los estudiantes de UPES. • Supervisar la promoción de eventos y conferencias relacionadas con la atención a los estudiantes de la UPES. • Establecer las gestiones requeridas por el alumnado para la obtención de becas que permitan su permanencia y la estabilidad necesaria para su óptimo desempeño escolar. • Contactar a instituciones que ofrecen becas a estudiantes a fin de promoverlas con los alumnos de la UPES, atendiendo a sus lineamientos y convocatorias. • Analizar y diseñar estrategias para la atención de las necesidades de salud y bienestar de los estudiantes en las unidades académicas, sedes y subsedes de la institución. • Dirigir y gestionar el proceso de orientación y canalización de los estudiantes con necesidades psicológicas particulares. • Gestionar el seguro médico facultativo a los estudiantes que sean sujetos a este beneficio por parte de la institución.

	• Supervisar que los procesos bajo su responsabilidad se realicen conforme a los planes y programas de trabajo establecidos con cada uno de ellos y de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA). • Dar seguimiento a los indicadores de deserción escolar y aprovechamiento escolar, garantizando que se mantengan los estándares establecidos. • Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la Unidad académica en coordinación con otras áreas. • Promover la formación co-curricular del alumnado. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Subdirección Académica de la Unidad, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Pedagogía, Psicología, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Formación Superior.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De atención a estudiantes, Habilidades de comunicación y orientación escolar, Tutorías, Elaboración de Planes y Programas Institucionales, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Educativas.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador en Centro de Atención a Estudiantes Docente/Investigador de Tiempo completo	TIEMPO: Un año Cinco Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Alto Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente / Secretaria
Reporta a:	Sub Dirección Académica
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la Unidad Académica, apoyando las tareas sustantivas de la Sub Dirección Académica, a través de los procedimientos establecidos, y la atención personalizada, telefónica y mediante dispositivos electrónicos de quienes requieren de algún trámite o información, dándoles un trato amable y cortés.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz apoyo en el manejo de la agenda de trabajo del Subdirector Académico. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de trabajo. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos académicos, institucionales, administrativos y cotidianos requeridos por el Subdirector Académico. • Eficaz Seguimiento a los oficios y requerimientos de la Secretaría Académica de la administración estatal. • Eficiente atención telefónica a las personas que se comunican por este medio con el Subdirector Académico. • Eficiente coordinación de los viajes del Subdirector Académico, incluyendo transporte, hospedaje y alimentación. • Diligente atención, orientación e información oportuna al personal de la institución que acude a con el Subdirector Académico. • Efectiva atención a los directivos, mandos medios y personal de la institución en los asuntos y encargos que le sean asignados por el Subdirector Académico. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos por el Subdirector Académico para su seguimiento. • Archivos académicos, administrativos, institucionales, físicos y electrónicos de la Subdirección Académica de la Unidad, eficientemente elaborados y al día. • Eficaz apoyo a la organización y logística de eventos o reuniones convocadas por la Subdirección Académica de la Unidad, coordinando los servicios de generales y de cafetería a los participantes. • Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por el titular de la Subdirección Académica de la Unidad.
Función General:	Apoyar a la Subdirección Académica de la Unidad en sus tareas sustantivas, así como en el manejo de su agenda de trabajo atendiendo a las personas de manera individual y vía telefónica, canalizando adecuadamente los asuntos; asimismo, tramitar la correspondencia institucional a los diversos departamentos y elaborar oficios y demás documentación relacionada con aspectos de la competencia de la Subdirección Académica.
	• Recibir oficios y documentos que requieran tramitarse en la Subdirección Académica, agruparlos, hacerlos llegar a su titular y canalizarlos de acuerdo con sus instrucciones. • Atender y dar seguimiento a los oficios y requerimientos de la Secretaría Académica de la administración estatal. • Atender a alumnos y maestros de la unidad académica.

Actividades Específicas	• Apoyar a los maestros integrantes de academias y comisionados a proyectos en las actividades secretariales que le sean asignadas por el Subdirector Académico. • Redactar oficios en respuesta a los ya recibidos en coordinación con la Subdirección Académica de la Unidad. • Recibir y atender llamadas telefónicas y/o canalizarlas a la línea telefónica o extensión que solicita el usuario. • Registrar los recados para su jefe o de los otros departamentos. • Elaborar oficios para gestionar viáticos y reservaciones. • Atender al personal que acuda a la Subdirección Académica de la Unidad, a consultar asunto y si tiene cita, apuntar recados o en caso de ser necesario notificar al titular para dar una respuesta o hacerlo pasar. • Coordinar la agenda de actividades institucionales y particulares de la Subdirección Académica de la Unidad, a fin de planificar y cumplir con los diversos eventos, citas o reuniones previstos, evitando que estos se traslapen. • Notificar y recordar a la Subdirección Académica de la Unidad, las invitaciones, eventos y citas programadas. • Establecer un sistema efectivo de recordatorios para la atención de citas y asuntos que requieren la atención de la Subdirección Académica de la Unidad. • Apoyar la comprobación de los gastos realizados en la Subdirección Académica de la Unidad. • Organizar la logística de eventos o reuniones de la Subdirección Académica de la Unidad, así como apoyar durante la reunión ofreciendo servicios de cafetería y estando al pendiente de lo que se necesite. • Reportar diaria y oportunamente a la Subdirección Académica de la Unidad, el resultado de los encargos asignados, así como los pendientes de resolver. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como de informarle oportunamente de sus resultados

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Educación, Administración, Comunicación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de computadora y de sistemas administrativos, funcionamiento de las instituciones públicas.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Recepcionista Auxiliar Administrativo	TIEMPO: Seis Meses Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Educación Continua en Línea
Reporta a:	Coordinación de programas de educación en Línea
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto
Misión:	Contribuir a la profesionalización del personal dedicado a las actividades pedagógicas y de apoyo en la formación de recursos humanos para la educación altamente calificados, a través del continuo y permanente desarrollo de sus competencias profesionales.
Productos/indicadores de desempeño	• Efectivos programas de actualización pedagógica para el personal de la universidad, profesionales de la educación y profesionistas independientes. • Eficiente modelo instruccional para el funcionamiento de la educación continua. • Eficiente funcionamiento y administración de la plataforma de soporte para los programas en línea de educación continua. • Efectivo diseño de cursos en línea para la educación continua. • Estándares de calidad y excelencia en los servicios de educación continua proporcionados por la Unidad Académica. • Efectivos cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades requeridas para un mejor ejercicio profesional, docente, y/o pedagógico. • Eficaz preparación de los facilitadores para los cursos en línea de educación continua. • Efectivo diseño de materiales para los programas en línea de educación continua. • Estándares de calidad y excelencia en los servicios de educación continua proporcionados por la universidad. • Efectiva supervisión de la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Efectivo proceso de emisión y certificación de los documentos que amparan la adquisición de competencias profesionales, pedagógicas y personales.
Función General:	Llevar a cabo la operación de educación continua, logrando mantener vigentes y en un nivel de excelencia las competencias profesionales y pedagógicas del usuario de los programas.

Actividades Específicas	• Elaborar y socializar el programa anual de la oferta académica de educación continua hacia el desarrollo de competencias personales y profesionales. • Mantener las competencias pedagógicas, docentes, educativas y de investigación correspondientes. • Conocer y aplicar el modelo instruccional de educación continua en línea de la UPES en la Unidad Académica. • Capacitar a los facilitadores para los cursos en línea de educación continua. • Apoyar en el diseño de materiales para los programas en línea de educación continua. • Dar seguimiento puntual a la operación de los diferentes programas de educación continua en Línea de la Unidad Académica. • Promover la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Llevar a cabo la oportuna y correcta evaluación de las competencias profesionales desarrolladas en todos los eventos de formación continua. • Evaluar la calidad de los eventos de desarrollo individual y grupal a fin de incorporar las mejoras que resulten necesarias para optimizar sus resultados. • Vigilar el mantenimiento de los estándares de calidad y excelencia en los servicios de educación continua proporcionados por la Unidad Académica. • Vigilar que los facilitadores de los distintos eventos pedagógicos cumplan con los objetivos formativos establecidos. • Administrar el funcionamiento adecuado de la plataforma de soporte para la educación Continua en Línea de la Unidad Académica. • Apoyar a la Coordinación de programas de educación en Línea en la elaboración de su programa de trabajo. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación de programas de educación en Línea informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura o Maestría en Ciencias, Pedagogía, Desarrollo Humano, Educación y en otras áreas del conocimiento relacionadas con el sector Educativo

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de Desarrollo Profesional y Humano, Detección de Necesidades de Capacitación, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Área Académica Docente/Investigador de Tiempo completo	TIEMPO: Un año Cinco Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Prácticas y estrategias de aprendizaje
Reporta a:	Coordinación de Programas educativos
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto
Misión:	Contribuir a la formación y profesionalización de recursos humanos para la educación, altamente calificados, a través del desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas y del desarrollo de sus competencias personales.
Productos/indicadores de desempeño	• Efectiva ejecución del modelo de Prácticas profesionales de UPES. • Efectivos procesos de enseñanza en la práctica pedagógica en los planteles educativos de educación básica. • Eficiente proceso de coordinación de los planes y programas de la práctica educativo en los planteles de educación básica. • Eficiente proceso de incorporación de los alumnos a sus prácticas profesionales como parte de la estrategia formativa y profesional. • Efectiva ejecución de los procesos de prácticas escolares y profesionales de los alumnos de los distintos programas educativos de la Unidad Académica. • Eficaz proceso de prácticas profesionales de alumnos de la Unidad Académica, acorde a los objetivos y estrategias para la formación de profesores y pedagogos. • Eficiente proceso de supervisión de las prácticas profesionales del alumno en los respectivos centros educativos. • Eficaz proceso de seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la Unidad Académica. • Efectivo cumplimiento de los índices de eficiencia terminal. • Efectivo apoyo a los alumnos de la Unidad Académica, en el uso de las tecnologías de información y comunicación como apoyo pedagógico y educativo, con la participación de facilitadores experimentados. • Efectivo apoyo a la actualización sistemática del conocimiento de profesores en activo en el sistema educativo, así como a los docentes de la Unidad Académica. • Estándares de calidad y excelencia en los servicios de educación proporcionados por la universidad.
Función General:	Organizar, coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente las distintas prácticas, tanto académicas como profesionales, de los estudiantes de la Unidad, en función de los diferentes requerimientos del plan de estudios, canalizándolos en el caso de las prácticas profesionales de acuerdo a las necesidades de los sectores sociales y productivos de la región, con procesos efectivos de supervisión.

Actividades Específicas	• Observar las normas y políticas establecidas en materia de prácticas académicas y profesionales por los órganos de gobierno, y por las autoridades de la unidad Académica. • Elaborar el Plan Operativo trimestral, semestral o anual para el desarrollo de las prácticas académicas y profesionales de los alumnos de la Unidad Académica. • Atender en coordinación con el área de vinculación las relaciones de la Unidad Académica con la Universidad y los sectores sociales y productivos de la región, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a la función de prácticas profesionales de los estudiantes, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por los reglamentos, procedimientos y autoridades en la materia. • Conocer y aplicar el modelo de práctica profesional de UPES. • Realizar la planeación semestral requerida para la realización de las prácticas profesionales de los alumnos. • Tener acceso y disponer de la información acerca de la matrícula y escolaridad de los alumnos de la carrera y/o materia(s) para la mejor asignación de sus prácticas académicas y profesionales. • Identificar los lugares para la realización de las prácticas y asignar adecuadamente a los participantes de acuerdo a los requerimientos, pertinencia, proyectos y preferencias del estudiante. • Identificar y analizar el número de estudiantes en proyección de sus respectivas prácticas. • Elaborar el padrón de unidades receptoras de estudiantes para sus prácticas profesionales correspondientes. • Recepcionar y acreditar los esquemas de realización de prácticas profesionales en relación a sus etapas de elaboración de proyectos, informes de avances y entrega de reportes finales. • Conjuntamente con el área de Vinculación suscribir los convenios necesarios para la definición de las Unidades receptoras. • Realizar la Incorporación efectiva de los estudiantes de la Unidad Académica a sus prácticas profesionales, como parte de la estrategia formativa y profesional. • Llevar a cabo los procedimientos institucionales para el registro actualizado de los estudiantes en sus respectivas unidades receptoras. • Crear y mantener actualizada la o las bases de datos necesarias para sistematizar la implementación de las distintas prácticas profesionales en los diferentes escenarios de aplicación.

	• Dar seguimiento a los procesos de prácticas profesionales de los alumnos de los distintos programas educativos de la Unidad Académica. • Aplicar las estrategias para la formación de profesores y pedagogos en el desarrollo de las prácticas profesionales. • Analizar la trayectoria estudiantil de los alumnos de la Unidad Académica, apoyándose en las áreas correspondientes. • Implementar los mecanismos institucionales para supervisar de manera efectiva la realización de las prácticas profesionales del alumno. • Favorecer la realización de la supervisión de prácticas profesionales con fines formativos. • Mantener una comunicación estrecha con las Unidades receptoras de estudiantes de la Unidad Académica. • Garantizar que el desarrollo de las prácticas profesionales genere procesos formativos de calidad en el alumno. • Dar seguimiento puntual a los reportes de prácticas profesionales, tanto parciales como finales, en coordinación con los titulares de las asignaturas correspondientes. • Regular de acuerdo a criterios académicos e institucionales la pertinencia de tal o cual práctica profesional. Buscar la racionalización en la asignación de recursos en programas y proyectos operativos del Área. • Atender con diligencia las quejas o sugerencias que le sean presentadas por los alumnos, docentes o instituciones y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, referir al interesado a las autoridades competentes. • Expedir en coordinación con las autoridades académicas, la documentación que acredita la realización de las prácticas profesionales de los alumnos de la Unidad Académica. • Fortalecer las estrategias necesarias a fin de cumplir con los índices de eficiencia terminal establecidos. • Colaborar en el fortalecimiento de las estrategias para mantener al día las competencias de alumnos y docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso educativo. • Realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de las prácticas profesionales en las diferentes unidades receptoras. • Elaborar reporte semestral del ejercicio de las prácticas profesionales de los diferentes programas de licenciatura de la Unidad Académica. • Proponer en su caso, las medidas de ajuste necesarias para fortalecer el

	modelo de prácticas profesionales de UPES. • Elaborar los diferentes manuales de prácticas profesionales de acuerdo al tipo y cobertura de las mismas, en coordinación con titulares de asignatura y asesores de prácticas. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la dirección de desarrollo académico informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura o Maestría en Ciencias Educativas, Pedagogía, Desarrollo Profesional, y en otras áreas del conocimiento relacionadas con el sector Educativo.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De implementación y seguimiento a Planes y Programas Educativos, Trabajo Colegiado, Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de Desarrollo Profesional, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Asignatura Académica Docente/Investigador de Tiempo completo	TIEMPO: Un año Cinco Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistitno	3.4 DON DE MANDO: Aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Seguimiento y Desarrollo Académico
Reporta a:	Coordinación de Programas Educativos
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto
Misión:	Contribuir a la formación y profesionalización de recursos humanos para la educación, altamente calificados, a través del desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas y del desarrollo de sus competencias personales.
Productos/indicadores de desempeño	• Efectivos procesos de enseñanza en la práctica pedagógica en los planteles educativos de educación básica. • Exitosos seminarios y simposios realizados para el intercambio de experiencias pedagógicas, profesionales y humanas con especialistas, educadores e investigadores en docencia y ciencias de la educación. • Efectivo proceso de titulación de los alumnos de los distintos programas educativos de la Unidad Académica. • Eficaz mantenimiento de las competencias pedagógicas, docentes y educativas del personal de la Unidad Académica. • Eficaz proceso de seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la Unidad Académica. • Efectivo cumplimiento de los índices de eficiencia terminal. • Eficaz apoyo a los trámites de titulación de los alumnos. • Efectivo apoyo a los alumnos de la universidad, en el uso de las tecnologías de información y comunicación como apoyo pedagógico y educativo, con la participación de facilitadores experimentados. • Efectivo diseño de materiales educativos para los programas académicos de la institución. • Efectivo apoyo a la actualización sistemática del conocimiento de profesores en activo en el sistema educativo, así como a los docentes de la Unidad Académica. • Eficiente trabajo colegiado del personal docente. • Estándares de calidad y excelencia en los servicios de educación proporcionados por la Unidad Académica.
Función General:	Realizar el seguimiento y control de las actividades de los procesos pedagógicos y de formación profesional para los alumnos y docentes de la Unidad Académica, garantizando el cumplimiento de los programas de estudio correspondientes, dando seguimiento a las actividades académicas, de los alumnos y los titulares de las asignaturas, así como a las estrategias de titulación y eficiencia terminal.

Actividades Específicas	• Mantener actualizadas y vigentes las competencias pedagógicas, docentes y educativas del personal de la Unidad Académica. • Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la Unidad Académica, apoyándose en las áreas correspondientes. • Implementar las estrategias necesarias a fin de cumplir con los índices de eficiencia terminal establecidos. • Ejecutar las estrategias de apoyo para la oportuna titulación de los alumnos de la universidad. • Ejecutar las estrategias para mantener al día las competencias de alumnos y docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso educativo. • Facilitar el uso de materiales educativos pertinentes para cada uno de los distintos programas que conforman la oferta educativa de la Unidad Académica. • Dar seguimiento puntual a la actualización sistemática del conocimiento de profesores en activo en el sistema educativo, así como a los docentes de la Unidad Académica. • Aplicar estándares éticos, científicos e institucionales en la ejecución de los eventos de desarrollo profesional de docentes y alumnos. • Desarrollar las competencias pedagógicas, docentes, y de investigación correspondientes para el personal de la Unidad Académica. • Realizar la evaluación de las competencias personales y profesionales desarrolladas en todos los eventos educativos y de formación para el personal docente y alumnos de la Unidad Académica. • Atender la realización de reuniones de academia, favoreciendo su óptima operación. • Atender las reuniones académicas generales, favoreciendo su óptima operación. • Atender el funcionamiento de los programas de nivelación pedagógica en educación básica. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Subdirección académica, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura o Maestría en Ciencias Educativas, Pedagogía, Desarrollo Profesional, y en otras áreas del conocimiento relacionadas con el sector Educativo

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De implementación y seguimiento a Planes y Programas Educativos, Trabajo Colegiado, Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de Desarrollo Profesional, Detección de Necesidades de Capacitación, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Asignatura Académica Docente/Investigador de Tiempo completo	TIEMPO: Un año Cinco Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Formación y Desarrollo Profesional
Reporta a:	Coordinación de Investigación y Posgrado
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto
Misión:	Contribuir a la profesionalización y desarrollo humano del personal dedicado a las actividades pedagógicas y de apoyo en la formación de recursos humanos para la educación altamente calificados, a través del continuo y permanente desarrollo de sus competencias personales.
Productos/indicadores de desempeño	• Estándares de calidad y excelencia en los servicios de formación y desarrollo proporcionados por la institución. • Pertinente detección de necesidades de formación en aspectos pedagógicos al interior y exterior de la Unidad Académica. • Programa anual de oferta académica desde el área de Formación y Desarrollo de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica. • Eventos de Formación y Desarrollo convenientemente supervisados y evaluados. • Eficaces cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades requeridas para un mejor ejercicio profesional, docente, y/o administrativo. • Exitosos seminarios y diplomados realizados para el intercambio de experiencias profesionales y humanas con especialistas, administradores e investigadores en docencia y ciencias de la educación. • Efectivos índices de eficiencia terminal en los programas de formación y desarrollo profesional de la universidad. • Eficiente apoyo al proceso académico para la titulación de los alumnos de los distintos programas de formación profesional. • Efectivo proceso de formación continua de recursos humanos para la educación.
Función General:	Dirigir y coordinar las actividades de los procesos complementarios de formación y desarrollo de egresados y público en general, logrando mantener vigentes y en un nivel de excelencia la oferta académica a través de cursos, seminarios y diplomados.

Actividades Específicas	• Cumplir con los estándares de calidad en los programas de formación y desarrollo profesional. • Detectar sistemáticamente las necesidades de formación y desarrollo existentes al interior y exterior de Unidad Académica. • Elaborar y proponer un programa anualizado de oferta académica a través de cursos, seminarios y diplomados hacia el interior y exterior de la Unidad Académica. • Vigilar que los eventos de formación y desarrollo cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje. • Calendarizar, promocionar y normar los eventos de formación y desarrollo, programados por la Unidad Académica. • Establecer las competencias a evaluar en los eventos de formación y desarrollo programados por la unidad académica. • Supervisar, calificar y sancionar los eventos de formación y desarrollo, realizados por la Unidad Académica. • Vigilar que los facilitadores de los distintos eventos de formación y desarrollo cumplan con los objetivos formativos establecidos. • Administrar la oferta de los diversos diplomados ofertados por la Unidad Académica desde Formación y Desarrollo de investigación y posgrado. • Supervisar el apego a los lineamientos institucionales en la edición y reedición de los programas de diplomados. • Definir y supervisar los controles administrativos correspondientes al desarrollo de los diferentes programas de diplomados. • Supervisar la logística de operación de los distintos programas de diplomados en la Unidad Académica, ofertados desde Formación y Desarrollo de investigación y posgrado. • Realizar el intercambio de experiencias profesionales y humanas con especialistas, administradores e investigadores en docencia y ciencias de la educación. • Realizar los eventos académicos y desarrollar las estrategias necesarias para impactar positivamente en los índices de eficiencia terminal en los programas de formación y desarrollo profesional de la universidad. • Dar prioridad en el rol de facilitadores de los distintos diplomados al personal académico de la Unidad misma. • Elaborar un directorio con personal académico de la Unidad y facilitadores externos con adecuado perfil.

	• Integrar expedientes de los facilitadores internos y externos con currículum vitae actualizado. • Asegurar la participación de profesionales experimentados en los distintos temas a desarrollar en los eventos de formación y desarrollo. • Realizar la evaluación sistemática de las diferentes ediciones de diplomados, cursos y seminarios. • Diseñar e Implementar prioritariamente diplomados que sean opción de titulación de los alumnos y egresados de los programas de licenciatura. • Generar y presentar un informe anual de actividades ante la dirección de investigación y posgrado. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría o Doctorado en Ciencias de la Educación, Pedagogía, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Elaboración y seguimiento de Planes y Programas de formación y Desarrollo Profesional, De Planeación y Evaluación Educativa, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Educativas, Toma de Decisiones.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Titular en Área de Formación Docente/Investigador de Tiempo completo	TIEMPO: Un año Cinco Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Tutoría
Reporta a:	Coordinación de CAE
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto
Misión:	Coadyuvar en la formación y desarrollo de profesionales de la educación a través de los servicios de apoyo personal necesarios para su óptimo desempeño académico y personal.
Productos/indicadores de desempeño	• Eficaz apoyo al proceso de mejoramiento de los ambientes de aprendizaje a través del apoyo institucional a las necesidades de los estudiantes. • Efectivo apoyo al proceso de desarrollo de competencias de aprendizajes en el alumnado de la institución. • Efectiva participación en el proceso de análisis y evaluación de los factores que inciden en el rezago escolar a fin de establecer medidas remediales de acuerdo con los lineamientos de la institución. • Eficaz apoyo en la cobertura del servicio de tutorías en los programas educativos de la institución. • Efectivo acompañamiento de los tutores en el cumplimiento del programa institucional de tutorías. • Eficaz coadyuvancia en el cumplimiento de las metas de retención y aprovechamiento escolar por parte del estudiantado de la UPES. • Efectivo apoyo a la supervisión a los procesos de tutorías de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución. • Eficaz proceso coadyuvante a las estrategias de diagnóstico para la acción tutorial. • Efectivo apoyo a los procesos de orientación y canalización adecuada a los estudiantes de la institución.
Función General:	Apoyar los servicios estudiantiles de tutorías y en su caso de canalización adecuada a servicios profesionales correspondientes en el exterior de UPES, para favorecer condiciones óptimas de aprovechamiento escolar.
Actividades Específicas	• Coadyuvar en el proceso implementación de estrategias diseñadas para atender las necesidades de los estudiantes durante su estancia en la universidad. • Apoyar el desarrollo de competencias de aprendizajes para los estudiantes de la institución. • Coadyuvar en las acciones que atienden el rezago escolar, a fin de establecer que estas medidas remedien las causas del mismo. • Atender los requerimientos y actividades que le sean asignadas para el funcionamiento del programa institucional de tutorías en la Unidad Académica, en los diferentes programas educativos. • Coordinar la capacitación de los tutores maestros y tutores pares (alumnos), cuando así se le requiera.

	• Realizar el acompañamiento de los estudiantes que le sean requeridos por parte de la dirección. • Apoyar las metas de retención y aprovechamiento académico por parte de los estudiantes de la Unidad Académica. • Atender específicamente la atención de las necesidades de salud y bienestar de los estudiantes que le sean requeridos, en el marco de los procedimientos establecidos por la institución. • Elaborar los informes administrativos de seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la UES que le sean requeridos. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación del CAE de la Unidad Académica, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social, Profesional de la Educación y en otras áreas de la gestión estudiantil.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De atención a estudiantes, Habilidades de comunicación y orientación escolar, Tutorías, Servicio Social, Prácticas profesionales, Trámites Administrativos, Gestoría.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Encargado de Atención Estudiantil en Unidad Académica Auxiliar académico en Unidad	TIEMPO: Un año Dos Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION:	Un Mes

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Atención Estudiantil
Reporta a:	Coordinación de CAE
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto
Misión:	Coadyuvar en la formación y desarrollo de profesionales de la educación, a través de los servicios de apoyo personal necesarios para su óptimo desempeño académico y personal.
Productos/indicadores de desempeño	• Eficaz apoyo al proceso de mejoramiento de los ambientes de aprendizaje a través del apoyo institucional a las necesidades de los estudiantes. • Efectivo apoyo al proceso de desarrollo de competencias de aprendizajes en el alumnado de la institución. • Efectiva participación en el proceso de análisis y evaluación de los factores que inciden en el rezago escolar, a fin de establecer medidas remediales de acuerdo con los lineamientos de la institución. • Eficaz coadyuvancia en el cumplimiento de las metas de retención y aprovechamiento escolar por parte del estudiantado de la Unidad Académica. • Efectivos programas deportivos, recreativos y de bienestar a los estudiantes de UPES. • Eficaz apoyo al proceso de realización de actividades académicas que promuevan los valores institucionales e incidan en la formación integral del alumnado. • Eficaz proceso de apoyo a los estudiantes en la gestión de becas escolares. • Efectivo apoyo a la estrategia de atención médica y/o servicios salud en la Unidad Académica. • Efectivo apoyo en la gestión del seguro médico para los estudiantes de la UPES que lo requieran.
Función General:	Apoyar los servicios estudiantiles de actividades culturales, recreativas y deportivas, seguro médico facultativo y apoyo a trámite de becas.

Actividades Específicas	• Coadyuvar en el proceso implementación de estrategias diseñadas para atender las necesidades de los estudiantes durante su estancia en la universidad. • Apoyar el desarrollo de competencias de aprendizajes para los estudiantes de la institución. • Coadyuvar en las acciones que atienden el rezago escolar a fin de establecer que estas medidas remedien las causas del mismo. • Apoyar las metas de retención y aprovechamiento académico por parte de los estudiantes de la UPES. • Participar en la implementación de programas deportivos, recreativos, culturales y de bienestar para los estudiantes de UPES, que le sean requeridos. • Apoyar la promoción de eventos y conferencias que se le encomienden. • Coadyuvar en las gestiones requeridas por el alumnado para la obtención de becas que permitan resolver sus necesidades de estabilidad necesaria para su óptimo desempeño escolar. • Coadyuvar en el proceso de enlace con instituciones que ofrecen becas a estudiantes. • Atender específicamente la atención de las necesidades de salud y bienestar de los estudiantes que le sean requeridos, en el marco de los procedimientos establecidos por la institución. • Realizar los trámites para la gestión del seguro médico facultativo a los estudiantes que sean asignados por la dirección. • Elaborar los informes administrativos de seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos de la UES que le sean requeridos. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación del CAE de la Unidad Académica, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Licenciatura en Psicología, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social, Profesional de la Educación y en otras áreas de la gestión estudiantil.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De atención a estudiantes, Habilidades de comunicación y orientación escolar, Tutorías, Servicio Social, Prácticas profesionales, Trámites Administrativos, Gestoría.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Encargado de Atención Estudiantil en Unidad Académica Auxiliar académico en Unidad	TIEMPO: Un año Dos Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION:	Un Mes

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 55 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente / Secretaria
Reporta a:	Coordinación de Investigación y Posgrado
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica, apoyando sus tareas sustantivas a través de la atención de las necesidades de educación pedagógica, en todos los ámbitos de la sociedad, de acuerdo con la filosofía, misión y visión de la institución.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz apoyo en el manejo de la agenda de trabajo de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la unidad. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de trabajo. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos académicos, institucionales, administrativos y cotidianos requeridos por la Coordinación de Investigación y Posgrado. • Eficaz Seguimiento a los oficios y requerimientos de la Dirección de Investigación y Posgrado de la administración estatal. • Eficiente atención telefónica a las personas que se comunican por este medio a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad. • Diligente atención, orientación e información oportuna al personal de la institución que acude a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad. • Efectiva atención a los investigadores y profesores y alumnos de posgrado de la Unidad Académica en los asuntos y encargos que le sean asignados la Coordinación de Investigación y Posgrado. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos por la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad para su seguimiento. • Archivos académicos, administrativos, institucionales, físicos y electrónicos de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad, eficientemente elaborados y al día. • Eficaz apoyo a la organización y logística de eventos o reuniones convocadas por la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad, coordinando los servicios de generales y de cafetería a los participantes. • Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por el titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad.
Función General:	Apoyar a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica en sus tareas sustantivas, así como en el manejo de su agenda de trabajo atendiendo a las personas de manera individual y vía telefónica, canalizando adecuadamente los asuntos; asimismo, tramitar la correspondencia institucional a los diversos departamentos y elaborar oficios y demás documentación relacionada con aspectos de la competencia del Área de Investigación y Posgrado.
	• Recibir oficios y documentos que requieran tramitarse en la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica, agruparlos, hacerlos llegar a su titular y canalizarlos de acuerdo con sus instrucciones. • Atender y dar seguimiento a los oficios y requerimientos de la Dirección de Investigación y Posgrado de la administración estatal.

Actividades Específicas	• Atender a alumnos de posgrado, investigadores y maestros de la unidad académica. • Apoyar a los investigadores, maestros integrantes de cuerpos académicos en las actividades secretariales que le sean asignadas por la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica. • Redactar oficios en respuesta a los ya recibidos asistiendo a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica. • Recibir y atender llamadas telefónicas y/o canalizarlas a la línea telefónica o extensión que solicita el usuario. • Registrar los recados para su jefe o de los otros departamentos. • Elaborar oficios para gestionar viáticos y reservaciones. • Atender al personal que acuda a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica, a consultar algún asunto y si tiene cita, apuntar recados o en caso de ser necesario notificar al titular para dar una respuesta o hacerlo pasar. • Coordinar la agenda de actividades institucionales y particulares de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica, a fin de planificar y cumplir con los diversos eventos, citas o reuniones previstos, evitando que estos se traslapen. • Notificar y recordar a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica, las invitaciones, eventos y citas programadas. • Establecer un sistema efectivo de recordatorios para la atención de citas y asuntos que requieren la atención de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica. • Apoyar la comprobación de los gastos realizados en la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica. • Organizar la logística de eventos o reuniones de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica, así como apoyar durante la reunión ofreciendo servicios de cafetería y estando al pendiente de lo que se necesite. • Reportar diaria y oportunamente a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica, el resultado de los encargos asignados, así como los pendientes de resolver. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como de informarle oportunamente de sus resultados

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Educación, Administración, Comunicación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de computadora y de sistemas administrativos, funcionamiento de las instituciones públicas.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Recepcionista Auxiliar Administrativo	TIEMPO: Seis Meses Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Extensión / Programa Educativo
Reporta a:	Subdirección Académica
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la Unidad Académica, apoyando sus tareas sustantivas en las Extensiones de las mismas, coordinando las actividades académicas y administrativas requeridas para él o los Programas Educativos que se imparten en instalaciones fuera de la UPES.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz apoyo a la coordinación de los programas educativos aprobados para la extensión a su cargo. • Eficiente proceso de aplicación de los programas educativos, aprobados para su extensión. • Eficiente y puntual apoyo al seguimiento y cumplimiento de los planes y programas de estudio a su cargo, de acuerdo al calendario escolar vigente en la extensión. • Eficiente empleo de material didáctico oportuno y adecuado, por parte de los profesores, en las asignaturas correspondientes, de los programas a su cargo. • Efectiva aplicación del proceso de evaluación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Eficaz apoyo y participación en las reuniones colegiadas de evaluación y seguimiento a los programas bajo su responsabilidad. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de trabajo, para los profesores y alumnos de su extensión. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos institucionales, administrativos y académicos requeridos por la Extensión Académica a su cargo. • Eficiente coordinación de la transportación de los profesores a la extensión. • Diligente atención, orientación e información a los alumnos de su extensión. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos para los programas académicos de la extensión a su cargo. • Archivos administrativos de la extensión eficientemente elaborados y al día. • Eficaz apoyo a la organización y logística de las clases y eventos académicos de la extensión y programas bajo su responsabilidad. • Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por el titular de la Subdirección Académica.
Función General:	Facilitar administrativa y logísticamente el funcionamiento de los programas académicos que se realizan en instalaciones fuera de UPES y que dependen de su Unidad Académica, coordinando las actividades académicas correspondientes.
	• Coordinar la preparación y limpieza de las instalaciones, previamente a la realización de las actividades académicas en las mismas. • Programar las reuniones previas con los maestros asignados a fin acordar la logística y el calendario de actividades correspondiente. • Coordinar el trasporte de los profesores.

Actividades Específicas	• Asegurarse de la puntualidad de profesores y alumnos, así como el cumplimiento de las normas institucionales de los programas académicos de UPES. • Dar seguimiento y cumplimiento de los planes y programas de estudio a su cargo, de acuerdo al calendario escolar vigente en la extensión. • Aplicar la evaluación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con lo establecido. • Elaborar los expedientes y archivos requeridos por los programas académicos de la extensión a su cargo. • Coordinar los programas educativos aprobados para la extensión a su cargo. • Coordinar las reuniones académicas para los profesores y alumnos de su extensión. • Promover el buen uso del material didáctico por parte de los profesores, en las asignaturas correspondientes de los programas a su cargo. • Elaborar los oficios y escritos institucionales, administrativos y académicos requeridos por la Extensión Académica a su cargo. • Organizar la logística de las clases y eventos académicos de la extensión y programas bajo su responsabilidad. • Atender, orientar e informar a los alumnos de su extensión acerca de los programas educativos, sus características y requisitos. • Coordinar la limpieza y orden de las aulas utilizadas al terminar las clases en la extensión. • Solicitar recursos, ejercer y controlar los gastos operativos de los programas educativos en la extensión. • Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el titular de la Subdirección Académica. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como de informarle oportunamente de sus resultados

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura Administración, Contaduría Pública, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de programas educativos, equipo de cómputo y de sistemas administrativos, funcionamiento de las instituciones públicas.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar Administrativo	TIEMPO: Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un Mes	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Contador
Reporta a:	Coordinación Administrativa
Puestos que le reportan:	• Ningún Puesto
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Unidad Académica, en sus actividades sustantivas, a través de una eficiente y eficaz registro y control de los recursos materiales y financieros cumpliendo con los principios y políticas de contabilidad gubernamental.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectivo cumplimiento de los procedimientos, criterios y principios técnicos para registrar, respaldar e informar de las operaciones técnicas contables y financieras de la unidad académica. • Marco técnico y legal efectivamente reflejados y cumplidos en los registros contables y financieros de la institución unidad académica. • Efectivo control de las erogaciones y gastos de la unidad académica, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para su ejercicio. • Eficiente y eficaz proceso de recepción, custodia, desembolso y control de efectivo y valores, mediante su registro contable. • Eficaz control contable de los ingresos de la unidad académica. • Estricto control de las erogaciones y gastos de la unidad académica, de acuerdo con las políticas y procedimientos para su ejercicio. • Eficiente y oportuno registro contable de las pólizas de egresos y de diario. • Eficaz proceso de clasificación, orden y archivo de las pólizas elaboradas durante el mes. • Eficiente proceso de elaboración de cheques para el pago a proveedores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Efectiva captura, registro y control de los gastos realizados por la unidad académica. • Eficiente proceso de gestión y entrega de facturas a los alumnos que lo soliciten, • Oportuna y eficiente proceso de entrega y recaudación de firmas de cheques FONE, diplomados, becas, alimentos y demás recursos que le sean canalizados. • Efectivo proceso de trámite y entrega de constancias de retención de impuestos. • Eficiente y oportuna gestión de comprobación de los anticipos proporcionados a cuenta de gastos. • Eficiente proceso de copiado y digitalización de los documentos que amparan las operaciones contables, financieras y fiscales realizadas en la unidad académica; de acuerdo con la normatividad establecida. • Eficaz apoyo a los procesos administrativos y contables para el pago de la nómina. • Eficiente apoyo al trámite de recursos presupuestales para el ejercicio del gasto de la unidad académica. • Eficiente elaboración de informes contables para la coordinación administrativa y dirección de la unidad académica. • Eficiente proceso de actualización contable del inventario de activos, bienes y recursos de la unidad académica. • Efectivos reportes trimestrales de viáticos y gastos de representación realizados en la unidad académica.

Función General:	Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos generados en la unidad académica; así como realizar comprobar los pagos con cheques a cargo de las cuentas bancarias locales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos.
Actividades Específicas	• Cumplir con el marco técnico contable, administrativo y fiscal establecido para los registros contables y financieros de la unidad académica. • Registrar las operaciones contables, derivadas de la gestión de recursos financieros en la unidad académica. • Clasificar, ordenar y archivar las pólizas elaboradas durante el mes. • Efectuar el registro contable de las pólizas de egreso y de diario de acuerdo con el procedimiento establecido. • Elaborar los cheques para el pago a proveedores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Capturar, registrar y controlar los gastos realizados por la unidad académica. • Copiar y digitalizar los documentos que amparan las operaciones contables, financieras y fiscales realizadas en la unidad académica; de acuerdo con la normatividad y los contratos establecidos. • Tramitar, gestionar y entregar las facturas correspondientes a los pagos realizados por los alumnos, cuando estos lo soliciten. • Entregar cheques y recabar las firmas correspondientes en los recursos de Fone, diplomados, becas, alimentos y demás recursos financieros que le sean canalizados. • Tramitar y entregar, de acuerdo al procedimiento establecido, las constancias de retención de impuestos, que le sean solicitadas. • Tramitar y gestionar la comprobación de los anticipos proporcionados a cuenta de gastos. • Llevar a cabo el análisis de las cuentas y conceptos de gastos, que le sean solicitados. • Llevar a cabo los procesos administrativos y contables para el pago de la nómina de la unidad académica. • Actualizar el inventario de activos, bienes y recursos de la unidad académica. • Elaborar los reportes trimestrales de viáticos y gastos de representación realizados en la unidad académica. • Apoyar las gestiones para el trámite de recursos presupuestales para el ejercicio del gasto de la unidad académica.

	• Preparar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información contable que le sea requerida. • Apoyar a las oficinas estatales en la elaboración de los informes y reportes que le sean solicitado por los auditores internos o externos. • Llevar a cabo la actualización contable del inventario de activos, bienes y recursos de la unidad académica. • Elaborar los informes contables requeridos por la coordinación administrativa y dirección de la unidad académica. • Apoyar a la coordinación administrativa en los trámites y gestiones que se le requieran. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportuna mente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración, en otras áreas del conocimiento relacionadas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de Sistemas de Contabilidad General y Gubernamental, Uso de los Sistemas y Software Especializados en Registro y Control Contable, Elaboración de Balanzas de Comprobación, Control Contable de las operaciones Financieras de Entidades Económicas, Contabilidad de Sucursales, Consolidación contable.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar Contable	TIEMPO: Tres Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un mes	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Mayor de 25 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Soporte Informático
Reporta a:	Linealmente: Coordinación Administrativa (de la Unidad Académica) Funcionalmente: Departamento de Informática (de la Administración Estatal)
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Unidad Académica, en sus actividades sustantivas, a través del máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Sistemas informáticos funcionando de acuerdo con las necesidades operativas, administrativas y educativas de la Unidad Académica. • Equipo de cómputo funcional y adecuado al tipo de sistema en que se aplica. • Sistemática y eficaz utilización del centro de cómputo para fines de enseñanza e investigación. • Eficiente proceso de desarrollo de habilidades técnicas en el manejo de los recursos informáticos, tecnologías y plataformas de información y comunicación y manejo de información para maestros, alumnos y personal de la unidad académica. • Eficiente proceso de asesoría y capacitación a os usuarios de equipo de cómputo usado en los procesos de trabajo diarios. • Eficiente funcionamiento de la Red tecnológica de comunicación y de acuerdo a los requerimientos de la operación y administración de la unidad académica. • Eficaz apoyo en el mantenimiento de la operación de las plataformas informáticas institucionales para los servicios educativos y administrativos de la Unidad Académica. • Eficiente protocolos de seguridad en el acceso a la red local garantizando la integridad de la información. • Adecuadas y funcionales instalaciones para la operación del equipo de cómputo utilizado en la unidad académica. • Efectivo proceso de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo e impresoras. • Efectivo soporte a los eventos académicos que requieran el uso intensivo de equipos de cómputo y recursos informáticos (Examen Ceneval, etc.) • Oportuno y eeficaz proceso de instalación de paquetería de office (Excel, Word, Power point, Etc...) o programas que se necesiten para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. • Eficiente proceso administrativo del uso de la red interna de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos. • Efectiva y oportuna verificación de las conexiones de red Wi-Fi dentro de la unidad académica de manera inalámbrica y alámbrica. • Eficiente proceso de instalación y configuración de equipos de red (Switch, Routers, Firewall, AP, Cableado) etc. • Efectiva aplicación de los protocolos del plan de contingencia para salvaguardar la información de la unidad académica.
Función General:	Programar, organizar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo a nivel Hardware y Software procurando prevenir problemas o fallas y en caso de que se presenten, corregirlos a tiempo; asimismo, dar soporte de servicio a la red local, otorgando un eficiente servicio de asesoría técnica a los usuarios.

Actividades Específicas	• Desarrollar y proponer a la coordinación administrativa el programa operativo para el soporte técnico de las redes y herramienta informáticas utilizadas en las funciones sustantivas de la unidad académica. • Mantener la red de comunicación de los sistemas de información utilizados en la unidad académica. • Resolver las necesidades de capacitación tecnológica para los profesores, investigadores, trabajadores y alumnos de la unidad académica. • Desarrollar las habilidades técnicas en el manejo de información a través de dispositivos electrónicos, redes y plataformas a los maestros, alumnos, investigadores y personal de la unidad académica. • Participar en los eventos de capacitación para actualizar las competencias del personal de la unidad académica en el uso de las redes y plataformas tecnológicas de información y comunicación aplicadas en la unidad académica. • Dar soporte a los sistemas y equipos que se utilizan en la unidad académica. • Apoyar técnicamente a los usuarios de los sistemas y equipos de cómputo. • Llevar a cabo la instalación de paquetería de office (Excel, Word, Power point, Etc...) o programas que se necesiten para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. • Crear y administrar correos electrónicos para uso propio de la unidad. • Coadyuvar en el mantenimiento técnico y operación la plataforma y páginas institucionales en la unidad académica. • Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo e impresoras. • Instalar paquetería de office (Excel, Word, Power point, Etc...) o programas que se necesiten para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. • Llevar a cabo la instalación y configuración de equipos de red (Switch, Routers, Firewall, AP, Cableado) etc. • Verificar conexiones de red Wi-Fi dentro de la institución de manera inalámbrica y alámbrica. • Administrar y dar mantenimiento el uso de la red interna de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos.

	• Llevar a cabo la actualización sistemática de las herramientas tecnológicas y equipos de cómputo a fin de eficientar los procesos en las labores de la unidad académica. • Mantener en funcionamiento la red de comunicación de los sistemas de información utilizados en la unidad académica. • Realizar valoración constante y oportuna de mobiliario e infraestructura de equipo de cómputo. • Gestionar el licenciamiento del software utilizado en los equipos de cómputo de la unidad académica. • Estudiar y proponer mejoras técnicas en los sistemas tecnológicos de información y comunicación. • Administrar el uso de la red interna de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos. • Apoyar la revisión sistemática del cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de la información electrónica en los distintos departamentos y áreas de la unidad académica. • Revisar sistemáticamente las características del software con que se cuenta en los departamentos y áreas de la unidad académica a fin de evaluar si requieren actualización o reemplazo de acuerdo con los avances tecnológicos en materia cibernética. • Realizar las tareas del plan de contingencia para salvaguardar la información de la unidad académica, de acuerdo con los procedimientos establecidos, coordinándose con el departamento de informática de la administración estatal. • Mantener contacto y coordinación los apoyos técnicos asignados por el departamento de informática de la administración estatal. • Elaborar los informes y evaluaciones técnicas que le sean solicitados por la coordinación administrativa. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Informática , Administración, en otras áreas del conocimiento relacionadas, Carrera Trunca en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Mecatrónica,.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De mantenimiento de equipo de cómputo, administración de redes informáticas, servidores, comunicación de datos, manejo de bases de datos, seguridad informática.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar de Informática en UPES	TIEMPO: Dos Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Quince días	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Servicios Generales
Reporta a:	Linealmente: Coordinación Administrativa (de la Unidad Académica) Funcionalmente: Servicios Generales (de la Administración Estatal)
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Contribuir al exitoso funcionamiento de la unidad académica, a través del oportuno mantenimiento, orden y limpieza de su infraestructura física, edificios, instalaciones en general y áreas verdes, garantizando que se encuentren en buen estado de uso y conservación, a fin de brindar seguridad y confort a sus usuarios.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Infraestructura física, equipo e instalaciones funcionales en la unidad académica. • Eficaz cumplimiento a las normas y estándares de presentación y funcionamiento de las instalaciones de la unidad académica. • Eficiente iluminación de los edificios. • Eficiente respuesta a las demandas de mantenimientos correctivos para equipos e instalaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Efectivo apoyo a la seguridad integral de personas, edificios e instalaciones de la unidad académica. • Eficaz mantenimiento de la presentación y limpieza de jardines y áreas de convivencia y recreo de la unidad académica. • Eficaz apoyo y realización de las actividades de mantenimiento en las instalaciones eléctricas, hidráulicas y pintura. • Efectiva participación en las actividades y tareas de la comisión mixta de higiene y seguridad de la unidad académica. • Efectiva contribución a la optimización de los costos en el mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones y jardines de la unidad académica. • Efectivo proceso de separación, acopio, traslado, depósito y manejo de la basura. • Eficiente servicio de abastecimiento de enfriadores y depósitos de agua purificada para su consumo en las instalaciones de la unidad académica. • Efectivo apoyo a la realización de los eventos realizados en la unidad académica. • Eficiente y oportuna realización de reparaciones menores en la unidad académica. • Efectivo mantenimiento de las condiciones higiénicas y limpieza en las instalaciones sanitarias de la unidad académica. • Efectivo mantenimiento del impermeabilizado de los techos. • Efectiva y oportuna atención y solución a las condiciones inseguras de las instalaciones de la unidad académica.
Función General:	Programar y llevar a cabo las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de la infraestructura física de la unidad académica.

Actividades Específicas	• Elaborar su plan de trabajo diario y reportarlo a la coordinación administrativa de la unidad académica. • Solicitar el equipo y materiales para realizar los trabajos programados. • Dar mantenimiento a las aulas, auditorio, oficinas, áreas verdes y recreativas, a fin de cumplir con el correcto funcionamiento de las instalaciones. • Realizar trabajos correctivos, preventivos y reparaciones menores a las instalaciones hidráulicas, a fin mantener el adecuado suministro de agua al edifico e infraestructura sanitaria. • Realizar los trabajos de reparaciones y mantenimiento de alumbrado en los edificios de la unidad académica, de acuerdo con su programa y las prioridades establecidas por la coordinación administrativa. • Acordar con su jefe inmediato las estrategias para la optimización de los costos en el mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones y jardines de la unidad académica. • Realizar el acopio, traslado y depósito de la basura, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Mantener contacto y coordinación los proveedores de servicios contratados por la unidad académica para la limpieza, reparaciones mayores, vigilancia, servicios técnicos especializados y demás servicios que por su naturaleza no pueden ser realizados por el personal interno. • Coordinar y participar en la limpieza profunda de las distintas áreas de la unidad, previstas en su programa de trabajo. • Participar en los recorridos de la comisión mixta de higiene y seguridad, incorporando a su programa de trabajo las tareas pendientes de su área de responsabilidad. • Atender inmediatamente las condiciones inseguras detectadas o que le hayan sido reportadas, en las instalaciones de la unidad. • Realizar las tareas de jardinería de acuerdo a su programa de trabajo. • Sustituir garrafones de agua purificada vacíos por llenos. • Mantener limpios e higiénicos los enfriadores de agua, así como abastecerlos de conos y vasos. • Cuidar la correcta higienización y limpieza en las instalaciones sanitarias manteniendo de la unidad académica. • Cumplir con las tareas de pintura e impermeabilizado de techos dentro de su programa de trabajo.

	• Realizar las actividades de fumigación y control de fauna nociva que forman parte de su programa de trabajo. • Apoyar la realización de los eventos promovidos en la unidad académica. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Educación Básica concluida.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Mantenimiento, higienización y limpieza de instalaciones, Iluminación, electricidad, plomería, fumigación, seguridad industrial, jardinería.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres mese
2.2 EN OTROS PUESTOS: Limpieza Jardinería en UPES	TIEMPO: Seis Meses
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Quince días	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Masculino o Femenino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Biblioteca
Reporta a:	Coordinación Administrativa
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Unidad Académica, en sus actividades sustantivas, a través de un eficiente servicio de apoyo para el aprovechamiento de los recursos bibliográficos, hemerográficos y documentales con que cuenta la unidad académica.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Efectiva y permanente atención a las necesidades de consultas bibliográficas y de investigación de los alumnos y profesores de la unidad académica. • Eficaz proceso de registro, codificación y asignación de espacio de los nuevos materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales. • Efectivo control y manejo de los recursos bibliográficos y documentales bajo su responsabilidad. • Eficiente control del préstamo y recepción de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales. • Efectivo control de préstamos y adeudos de libros, materiales y documentos, así como la expedición de cartas de no adeudo. • Efectivo proceso de asesoría al usuario en la localización del tema y material requerido. • Amable y eficiente servicio al usuario en los espacios acondicionados para el estudio y consulta de materiales. • Eficaz proceso de salvaguarda y cumplimiento del reglamento en las instalaciones de la biblioteca. • Sistemático y ordenado acervo bibliotecario, hemerográfico y documental de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la unidad académica. • Efectivo proceso de resguardo y conservación del acervo bibliográfico. • Efectivo proceso de mantenimiento, orden y limpieza de las instalaciones de la biblioteca. • Efectivo apoyo al escaneo y archivo de programa de digitalización de libros y tesis para uso y lectura de manera digital. • Eficaz proceso apoyo a la búsqueda, actualización e incorporación de material y acervos bibliográficos. • Efectivo proceso de apoyo a la conservación y actualización de materiales electrónicos de consulta. • Eficaz proceso de registro y reporte periódico de los servicios proporcionados. • Aplicación de los avances y tendencias tecnológicas en la operación bibliotecaria para una mejor atención a los usuarios de estos servicios. • Efectivo apoyo a las actividades de la unidad académica relacionadas con los servicios de biblioteca.
Función General:	Organizar y proporcionar un servicio de apoyo y orientación al personal docente y alumnado que acude al centro bibliotecario, a través de la clasificación, distribución y control de material bibliográfico hemerográfico y documental con que cuenta en la unidad académica.

Actividades Específicas	• Recibir, registrar, colocar y mantener localizados los libros, materiales de textos y otras publicaciones, utilizando el equipo disponible. • Llevar a cabo el proceso de marcaje del acervo biblioherográfico de acuerdo al procedimiento establecido, para su identificación, manejo y localización física oportuna. • Proporcionar a los usuarios, orientación e información relacionada con el uso de la biblioteca de la unidad académica. • Apoyar técnicamente a los usuarios de la biblioteca de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para ello en la unidad académica. • Orientar al usuario sobre bibliografía, temas y fuentes de consulta existentes en la biblioteca.de la unidad académica. • Mantener la funcionalidad, presentación, limpieza y confort de los espacios de estudio y revisión de materiales bibliográficos. • Proporcionar una eficiente atención, trato amable y cálido a los usuarios de la biblioteca. • Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutilados o dañados al entregarlos o recibirlos. • Reportar y relacionar libros y publicaciones que se encuentren deteriorados o mutilados para que se proceda a su restauración. • Ejercer con toda seguridad la guarda y custodia de los libros, revistas y otras publicaciones en la biblioteca. • Conformar los catálogos (Autor, Títulos y Materia) en forma alfabética, para el control de los acervos de la biblioteca. • Realizar el escaneo y archivo de programa de digitalización de libros y tesis para uso y lectura de manera digital. • Mantener el orden alfabético en los catálogos de la biblioteca. • Llevar a cabo el mantenimiento y actualización oportuna de los registros y catálogos de la biblioteca, para proporcionar un buen servicio a los usuarios. • Promover y proponer la actualización e incorporación de nuevo material y acervos bibliotecarios, de acuerdo con las necesidades de los usuarios. • Realizar el registro y elaborar las estadísticas de los servicios brindados por la biblioteca a sus usuarios. • Mantener actualizados y en buen estado de uso y conservación los señalamientos de la biblioteca.

	• Realizar la impresión y pegado de tarjeta de cuidado previamente elaborada en los libros. • Apoyar a los alumnos y maestros proporcionando material didáctico, de acuerdo al procedimiento establecido. • Mantener la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma. • Solicitar y controlar los materiales que requiera para la realización de su trabajo. • Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo e impresoras de la biblioteca. • Elaborar índices y fichas bibliográficas, de acuerdo a las necesidades, apegándose estrictamente a los procedimientos establecidos para dichas actividades. • Participar activamente en las campañas que se realicen en la unidad académica para la donación de libros a la biblioteca. • Llevar el control de no adeudos a la biblioteca y expedir las constancias requeridas por los alumnos para sus trámites administrativos. • • Elaborar, revisar y actualizar los formatos de control interno de la biblioteca de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Realizar el inventario físico de la biblioteca, de acuerdo al procedimiento establecido. • Elaborar tarjetas y credenciales para préstamos de libros de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Realizar el inventario físico anual. • Elaborar los informes bibliotecarios que le sean solicitadas por su jefe inmediato. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, informando oportuna mente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Técnico en bibliotecología, administración de bibliotecas, en otras áreas del conocimiento relacionadas, Carrera Trunca Ciencias Educativas, Pedagogía.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De manejo de información bibliográfica, hemerográfica y electrónica varia, uso de equipo de cómputo, servicio a usuarios, seguridad informática.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar de biblioteca en UPES	TIEMPO: Dos Años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION:	Quince días

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Nivel Aceptable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente / Secretaria
Reporta a:	Dirección de Unidad (Académica)
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la Unidad Académica, apoyando las tareas sustantivas de la Dirección, a través de los procedimientos establecidos, y la atención personalizada, telefónica y mediante dispositivos electrónicos de quienes requieren de algún trámite o información, dándoles un trato amable y cortés.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz apoyo en el manejo de la agenda de trabajo del Director de la Unidad Académica. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de trabajo. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos institucionales, administrativos, académicos y cotidianos requeridos por la Dirección de la Unidad Académica. • Eficaz Seguimiento a los oficios y requerimientos de los departamentos la administración estatal. • Eficiente atención telefónica a las personas que se comunican por este medio a la Dirección de la Unidad Académica. • Eficiente coordinación de los viajes de la Dirección de la Unidad Académica, incluyendo transporte, hospedaje y alimentación. • Diligente atención, orientación e información oportuna al personal de la institución que acude a la Dirección de la Unidad Académica. • Efectiva atención a los directivos, mandos medios y personal de la institución en los asuntos y encargos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad Académica. • Efectivo apoyo al proceso de comprobación de los gastos realizados en la Dirección de la Unidad Académica. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos por la Dirección de la Unidad Académica para su seguimiento. • Archivos administrativos, académicos, institucionales, físicos y electrónicos de la Dirección de la Unidad Académica, eficientemente elaborados y al día. • Eficaz apoyo a la organización y logística de eventos o reuniones convocadas por la Dirección de la Unidad Académica, coordinando los servicios de generales y de cafetería a los participantes. • Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por el titular de la Dirección de la Unidad Académica.
Función General:	Apoyar a la Dirección de la Unidad Académica en sus tareas sustantivas, así como en el manejo de su agenda de trabajo atendiendo a las personas de manera individual y vía telefónica, canalizando adecuadamente los asuntos; asimismo, tramitar la correspondencia institucional a los diversos departamentos y elaborar oficios y demás documentación relacionada con aspectos de la competencia de la Unidad Académica.
	• Recibir oficios y documentos que requieran tramitarse en la Dirección de la Unidad Académica, agruparlos, hacerlos llegar a su titular y canalizarlos de acuerdo con sus instrucciones. • Atender y dar seguimiento a los oficios y requerimientos de los departamentos de la administración estatal.

Actividades Específicas	• Redactar oficios en respuesta a los ya recibidos en coordinación con la Dirección de la Unidad Académica. • Recibir y atender llamadas telefónicas y/o canalizarlas a la línea telefónica o extensión que solicita el usuario. • Registrar los recados para su jefe o de los otros departamentos. • Elaborar oficios para gestionar viáticos y reservaciones. • Atender al personal que acuda a la Dirección de la Unidad Académica, consultar asunto y si tiene cita, apuntar recados o en caso de ser necesario notificar al titular para dar una respuesta o hacerlo pasar. • Coordinar la agenda de actividades institucionales y particulares de la Dirección de la Unidad Académica, a fin de planificar y cumplir con los diversos eventos, citas o reuniones previstos, evitando que estos se traslapen. • Notificar y recordar a la Dirección de la Unidad Académica las invitaciones, eventos y citas programadas. • Establecer un sistema efectivo de recordatorios para la atención de citas y asuntos que requieren la atención de la Dirección de la Unidad Académica. • Apoyar la comprobación de los gastos realizados en la Dirección de la Unidad Académica. • Organizar la logística de eventos o reuniones de la Dirección de la Unidad Académica así como apoyar durante la reunión ofreciendo servicios de cafetería y estando al pendiente de lo que se necesite. • Reportar diaria y oportunamente al Director de la Unidad Académica, el resultado de los encargos asignados, así como los pendientes de resolver. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como de informarle oportunamente de sus resultados

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Comunicación, Administración, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de computadora y de sistemas administrativos, funcionamiento de las instituciones públicas.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Recepcionista Auxiliar Administrativo	TIEMPO: Seis Meses Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios Escolares
Reporta a:	Coordinador de Servicios Escolares
Puestos que le reportan:	N/A
Misión:	Apoyar en la regulación de los procesos administrativos de admisión, acreditación y egreso en la trayectoria del alumno en la Unidad académica, mediante la aplicación de la normativa oficial con procedimientos claros, ordenados y eficientes.
Productos/indicadores de desempeño	• Eficiente procesos de preinscripción e inscripción en la Unidad Académica. • Expedientes de alumnos convenientemente integrados en la unidad académica. • Reglamento de Servicios escolares aplicado. • Eficientes sistemas digitales en servicios escolares. • Eficientes procesos de exámenes de regularización. • Información estadística del área actualizada y oportuna. • Documentos certificadores de cumplimiento de grado académico otorgados con eficiencia. • Bases de datos del alumnado completo y actualizado.
Función General:	Ejecutar los procesos administrativos escolares en la unidad académica de conformidad con el calendario y normatividad, a fin de contar con la información en tiempo y forma y generar indicadores que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la planeación institucional.
Actividades Específicas	• Conocer y aplicar el Reglamento General de Servicios Escolares de la UPES. • Darle seguimiento en la Unidad a la coordinación de la programación de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales. • Llevar a cabo los procedimientos de preinscripción, inscripción y reinscripción apegados a criterios y políticas institucionales. • Realizar la integración, actualización y emisión de la documentación oficial solicitada por los alumnos. • Realizar la oportuna y correcta emisión de las credenciales a los alumnos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Brindar una atención con calidad en los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos, mediante una atención eficaz y eficiente.

	• Elaborar la información y estadística requerida, que derivan del sistema escolar de la Unidad Académica. • Informar a los alumnos con respecto a los requerimientos de documentación, inscripción, reinscripción, cambio de grupo y carrera, situación escolar, entrega de documentación y titulación. • Realizar la captura del padrón de alumnos, calificaciones, cargas académicas, turnos, planes de estudio y otra información de interés general para su procesamiento y modificaciones correspondientes a través del sistema de servicios escolares. • Mantener actualizada la base de datos del sistema de servicios escolares. • Realizar el trámite ante la Coordinación Estatal de Servicios Escolares, de las convalidaciones y revalidaciones de materias a alumnos provenientes de otras escuelas, en función del dictamen emitido por las autoridades académicas de la Unidad. • Tramitar para su registro correspondiente, la documentación recibida de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso. • Capturar la programación de maestros para las actas de exámenes ordinarios y extraordinarios. • Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso. • Revisión y validación de la documentación que es entregada por los alumnos para su inscripción, misma que es revisada por el personal de la Coordinación Estatal de Servicios Escolares, y a la par se revisa en el sistema que el alumno se encuentre inscrito con su carga académica y grupo. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación de Servicios Escolares, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Licenciatura en Administración, Contaduría o Sistemas.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de base de datos, normatividad universitaria sobre servicios escolares, Habilidades de comunicación y orientación al servicio.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 6 meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinación de área administrativa	TIEMPO: 6 meses
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: 3 Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: No requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicio Social
Reporta a:	Coordinador de Servicio Social
Puestos que le reportan:	N/A
Misión:	Apoyar la administración del desarrollo del Servicio Social en la Unidad académica, apegado a la normatividad institucional y con criterios de calidad y profesionalismo en su ejecución en los escenarios correspondientes.
Productos/indicadores de desempeño	• Alumnos con adecuado cumplimiento de su servicio social en la unidad académica. • Suficientes unidades receptoras para servicio social de la Unidad académica. • Eficiente proceso administrativo del servicio social en la Unidad académica. • Bases de datos actualizadas sobre prestadores de servicio social y de unidades receptoras de la Unidad académica. • Cartas de liberación del Servicio Social entregadas en tiempo y forma. • Efectiva supervisión del servicio social en la Unidad académica.
Función General:	Colaborar en la administración del servicio social de los estudiantes de la Unidad académica, canalizándolos de acuerdo a los requerimientos de los sectores sociales y productivos de la región y de las preferencias de los pasantes.
Actividades Específicas	• Observar las normas y políticas establecidas en materia de servicio social por los órganos de gobierno, la Coordinación Estatal de Servicio Social Universitario y por las autoridades de la Unidad académica. • Conocer y aplicar el Reglamento General de Servicio Social de la UPES. • Realizar la publicación de la convocatoria de acuerdo con el periodo de asignación correspondiente para el registro de prestadores de servicio social, con base en el calendario acordado con las Unidades Académicas, a fin de asignar en tiempo y forma a los prestadores de servicio social. • Promover entre estudiantes universitarios actuales o en condición de egreso las convocatorias e información general. • Recepcionar y evaluar las solicitudes provenientes de aspirantes, previo inicio de cada periodo de asignación del mismo. • Apoyar en la Asignación de los brigadistas en las Unidades Receptoras autorizadas. • Promover el padrón de personal asesor y supervisor en programas de servicio social pertenecientes a la Unidad Académica.

	• Promover el padrón de Unidades Receptoras autorizadas. • Colaborar en la evaluación de las actividades de los brigadistas en su Unidad Académica. • Apoyar el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades que forman parte de la prestación del servicio social. • Apoyar en la supervisión y asesoría de las actividades de los brigadistas. • Recibir y ordenar los informes finales entregados por los alumnos. • Apoyar para Investigar en las dependencias si la requisición de prestadores de servicio social sigue vigente. • Programar seminario de capacitación para alumnos que deseen realizar su práctica de Servicio Social desde la Unidad académica. • Efectuar la realización de estudios sobre la satisfacción por el desempeño de los prestadores de servicio social en cada una de las dependencias. • Revisión de informes finales de prestadoras que han cumplido con el número de horas de su servicio social de acuerdo a la reglamentación vigente. • Tramitar y entregar al alumno las cartas de liberación de servicio social, con base al proceso administrativo correspondiente. • Llevar a cabo el registro de las altas y bajas de los prestadores del servicio social en cada semestre y hacerla llegar con oportunidad a la Coordinación Estatal de Servicio Social universitario. • Efectuar la supervisión y evaluación del desarrollo del servicio social en sus diferentes modalidades y opciones de la Unidad Académica. • Colaborar con la Coordinación Estatal de Servicio Social universitario en la evaluación de las actividades del Servicio Social. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación de Servicio Social, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO:
Licenciatura.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES:
Manejo de base de datos, normatividad universitaria sobre servicio social, Habilidades de comunicación y orientación al servicio.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 6 meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinación de área administrativa	TIEMPO: 6 meses
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: 3 Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: No requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Vinculación
Reporta a:	Coordinador de Vinculación
Puestos que le reportan:	N/A
Misión:	Colaborar en las actividades de vinculación interinstitucional con el establecimiento de relaciones de colaboración, de intercambio y movilidad académica, así como la promoción de la oferta educativa, de los servicios profesionales y del seguimiento de egresados de la Unidad Académica.
Productos/indicadores de desempeño	• Modelo de Vinculación UPES claramente posicionado tanto al interior como al exterior. • Adecuado posicionamiento social de la UPES. • Convenios de colaboración e intercambio institucional convenientemente establecidos. • Sólida Red de trabajo integrada con los Responsables de Vinculación de las Unidades Académicas. • Efectiva movilidad académica estudiantil y docente. • Adecuada promoción de los programas de servicios profesionales de UPES. • Servicios profesionales frecuentemente operados en empresas e instituciones públicas y privadas. • Efectivo programa de seguimiento de egresados. • Funcional Bolsa de trabajo UPES. • Sólida Red con instituciones educativas del sector público y privado. • Adecuada promoción de la oferta educativa, tanto de licenciatura, posgrado y educación continua.
Función General:	Apoyar en el establecimiento de vínculos estrechos entre el quehacer de la unidad académica y los diversos sectores productivos, ofreciendo una variedad de servicios educativos de alta calidad, generando acciones de divulgación de la oferta de UPES, de seguimiento de egresados y empleadores, así como la promoción de la movilidad estudiantil y docente.

Actividades Específicas	• Conocer y aplicar el Modelo de Vinculación de UPES. • Ejecutar políticas y lineamientos que le permitan a la Universidad elevar su posicionamiento en el contexto social en general y en el mercado educativo en particular. • Colaborar en la realización de las investigaciones, estudios y estimaciones de necesidades de los distintos sectores productivos y de servicios de la sociedad. • Apoyar en el establecimiento de convenios de intercambios de información, orientación y ofertas de servicios profesionales y de asistencia a instituciones y empresas de la región. • Apoyar en el establecimiento de convenios con las instituciones educativas correspondientes para la incorporación de estudiantes que realicen prácticas profesionales y servicio social. • Promover el intercambio y la vinculación basada en la política institucional, con el propósito de propiciar la movilidad estudiantil. • Promover permanentemente en los sectores productivos públicos y privados el programa de servicios profesionales de UPES. • Difundir las convocatorias de Movilidad Nacional entre los estudiantes y profesores de la Unidad académica, para que contribuya al fortalecimiento del desarrollo académico de la institución. • Promover los programas de becas de movilidad nacional e internacional, relativas a estudios de nivel superior y de posgrado, así como de estancias académicas y de investigación que sean convocadas por instituciones académicas y organismos oficiales, así como las que reciban financiamiento o auspicio por parte de empresas del sector público, privado y de organizaciones de la sociedad civil. • Ejecutar el Programa de Seguimiento a Egresados de UPES. • Ejecutar el programa de seguimiento y evaluación a empleadores de los egresados de los distintos programas educativos. • Realizar acciones para favorecer el intercambio docente y estudiantil con instituciones nacionales e internacionales. • Promover el conocimiento del acervo cultural del trabajo en la UPES en los diferentes escenarios sociales. • Ejecutar la operación de la Bolsa de trabajo visualizada como una estrategia de vinculación con el entorno social. • Crear base de datos de egresados, concentrando Currículums Vitae actualizado de los mismos.

	• Mantener canales de comunicación con distintas instituciones educativas, tanto públicas como privadas, para promover Bolsa de trabajo. • Colaborar en la realización de estudios de mercado de trabajo y pertinencias laborales que orienten las definiciones en el fortalecimiento de los programas educativos, atendiendo a las necesidades actuales y potenciales el contexto regional y nacional. • Colaborar en el Análisis del desempeño laboral y las oportunidades de los egresados de la UPES que permitan retroalimentar los planes y programas de estudio. • Colaborar en la promoción de eventos de egresados, buscando el intercambio y la retroalimentación de experiencias. • Promover la creación de la Asociación de Egresados de la UPES. • Mantener una estrecha relación con la asociación de egresados. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación de Vinculación, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Pedagogía, Educación y Psicología.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De elaboración de programas y proyectos Educativos, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, programas de computación básico.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 6 meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Coordinador de Relaciones públicas	TIEMPO: 6 meses
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Tres Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: No requerido

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

SUBSEDES ACADÉMICAS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	• Coordinación de Subsede
Reporta a:	• Subdirección Académica
Puestos que le reportan:	• Titular de Área Académica • Control Escolar • Servicio Social • Soporte Informático • Servicios Generales • Asistente / Secretaria
Misión:	Coadyuvar en la formación y actualización de profesionales de la educación, bachilleres, profesionistas, maestros en ciencias, y doctores; a través de la investigación y el desarrollo programas académicos pertinentes y de calidad en su Subsede académica.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente proceso de coordinación de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su subsede académica. • Eficiente y eficaz promoción, difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica, a través de estrategias focalizadas a la comunidad de la subsede académica y su base social. • Eficaz proceso de vinculación con otras instituciones civiles, educativas y organismos locales a fin de contribuir generación de conocimiento y experiencias en la pedagogía, la educación y la cultura. • Efectivos procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la subsede académica. • Eficaz proceso de prácticas profesionales y cumplimiento de los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Eficaz proceso de adecuación de los materiales didácticos para la adecuada impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos. • Tecnología educativa eficazmente incorporada a los procesos académicos de la subsede académica. • Efectivo análisis de las necesidades del alumnado de la institución, a fin de diseñar las estrategias correspondientes e impactar en su desempeño académico y personal. • Efectiva evaluación del desarrollo del programa institucional de tutorías en su subsede académica. • Implementar las estrategias para abatir los indicadores de deserción escolar e incrementar el aprovechamiento escolar. • Eficaz coordinación de cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas innovadoras para el mejor ejercicio profesional, docente, y/o educativo. • Eficaz coordinación de de la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Efectiva programación de carga académica del personal docente. • Eficiente planeación didáctica en las diferentes asignaturas. • Empleo de material didáctico oportuno y adecuado. • Eficaz organización de las estrategias de enseñanza-aprendizaje para los alumnos. • Pertinente evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

	• Reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Eficiente proceso de coordinación de los programas educativos, aprobados para su subsede académica. • Eficiente y efectiva dirección de tesis de grado y posgrado. • Eficiente programa de formación de profesionales especializados para resolver problemas relevantes en el campo educativo. • Eficiente y puntual seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la subsede académica.
Función General:	Organizar, ejecutar y controlar las actividades académicas de su subsede académica a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido.
Actividades Específicas	• Coordinar la realización de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su subsede académica. • Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica, en su unidad académica y dar cumplimiento a estrategias focalizadas a su comunidad y su base social. • Vincular a la subsede académica con otras instituciones locales, civiles, educativas y organismos locales a fin de contribuir generación de conocimiento y experiencias en la pedagogía, la educación y la cultura. • Realizar los procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la subsede académica. • Incorporar las prácticas profesionales a los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Adecuar los materiales didácticos para la impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos. • Incorporar tecnología educativa a los procesos académicos de la subsede académica. • Analizar las necesidades del alumnado de la subsede académica y coordinar las estrategias que impacten en su desempeño académico y personal. • Coordinar las actividades del programa institucional de tutorías en la subsede académica. • Cumplir con las estrategias para abatir los indicadores de deserción escolar e incrementar el aprovechamiento escolar. • Coordinar los de cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas innovadoras para el mejor ejercicio profesional, docente, y/o educativo. • Cumplir con el programa de actividades para la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y

	comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Programar la carga académica del personal docente de la subsede académica. • Cumplir con la estrategia didáctica en las diferentes asignaturas. • Garantizar el empleo de material didáctico oportuno y adecuado. • Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los diferentes programas académicos de la subsede académica, que le sean encomendados. • Promover y participar en las reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Coordinar los programas educativos, aprobados para su subsede académica. • Apoyar la dirección de tesis de grado y posgrado de la subsede académica. • Dar seguimiento y al cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la subsede académica. • Mantener los estándares académicos de la unidad académica, en su subsede. • Coordinar la realización de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su subsede académica. • Llevar a cabo las tareas programadas para la formación técnica en el trabajo y las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas en el desarrollo integral de los docentes. • Implementar los programas académicos establecidos en su subsede académica. • Cumplir con los programas de trabajo académicos de acuerdo al calendario escolar aprobado. • Cumplir con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los alumnos. • Cumplir con las políticas de vinculación, servicio social, y atención estudiantil aprobadas para su subsede académica. • Garantizar el trámite de certificados de estudios, constancias, títulos, diplomas y otros reconocimientos, para los alumnos y docentes de la subsede académica.

	• Coadyuvar y apoyar los registros de los alumnos, programas y calificaciones y lograr que se ejerza un eficaz control escolar. • Cumplir con los acuerdos y convenios académicos realizados con los sectores social y privado de la comunidad de la subsede académica. • Cumplir con las políticas tendientes a salvaguardar el patrimonio académico de la subsede académica. • Cuidar la actualización oportuna del estatus académico de los alumnos de la subsede académica. • Realizar las actividades que en general le sean mandatadas por las autoridades de la administración de la unidad académica y las estatales. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Maestría en Ciencias, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De dirección, Implementación de Planes y Programas Académicos, Evaluación Académica, Toma de Decisiones, Trabajo Colegiado, Funcionamiento de las Instituciones Públicas y/o Educativas, Dirección de Programas Académicos.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un Año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Titular del área académica	TIEMPO: Tres años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 60 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	• Titular de Área Académica
Reporta a:	• Coordinación de Subsede
Puestos que le reportan:	• Apoyo Académico
Misión:	Coadyuvar en la formación y actualización de profesionales de la educación, bachilleres, profesionistas y posgraduado; a través de la coordinación y el desarrollo de los programas académicos pertinentes y de calidad en su subsede académica.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficiente proceso de coordinación de los programas educativos aprobados para la subsede académica. • Eficiente y eficaz promoción, difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica, a través de estrategias focalizadas a la comunidad de la subsede académica y su base social. • Efectivos procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la subsede académica. • Eficaz proceso de prácticas profesionales y cumplimiento de los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Eficaz proceso de adecuación de los materiales didácticos para la adecuada impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos. • Tecnología educativa eficazmente incorporada a los procesos académicos de la subsede académica. • Eficaz apoyo al programa institucional de tutorías en su subsede académica. • Eficaz apoyo a las estrategias para abatir los indicadores de deserción escolar e incrementar el aprovechamiento escolar. • Eficaz coordinación de cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas innovadoras para el mejor ejercicio profesional, docente, y/o educativo. • Eficaz apoyo a la coordinación de la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Eficiente apoyo a la planeación didáctica en las diferentes asignaturas. • Eficiente empleo de material didáctico oportuno y adecuado. • Efectiva aplicación del proceso de evaluación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Efectiva participación en las reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Eficiente proceso de aplicación de los programas educativos, aprobados para su subsede académica. • Eficiente y efectiva participación en el seguimiento a la elaboración de tesis de grado y posgrado. • Eficiente y puntual seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la subsede académica.
Función General:	Realizar y reportar las actividades académicas de la subsede académica a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido.

Actividades Específicas	• Llevar a cabo los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su subsede académica. • Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica, en su unidad académica y dar cumplimiento a estrategias focalizadas a su comunidad y su base social. • Realizar los procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la subsede académica. • Incorporar las prácticas profesionales a los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Adecuar los materiales didácticos para la impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos. • Incorporar tecnología educativa a los procesos académicos de la subsede académica. • Realizar las actividades del programa institucional de tutorías, de acurdo a lo establecido en la subsede académica. • Llevar a cabo las actividades asignadas para abatir los indicadores de deserción escolar e incrementar el aprovechamiento escolar. • Apoyar los de cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas. • Cumplir con el programa de actividades para la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Cumplir con la estrategia didáctica en las diferentes asignaturas. • Emplear el material didáctico oportuno y adecuado. • Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje que le sean asignados. • Participar en las reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Dar seguimiento a la dirección de tesis de grado y posgrado de la subsede académica. • Cumplir con los estándares académicos de la unidad académica, en su subsede. • Participar en las tareas programadas para la formación técnica en el trabajo y las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas en el desarrollo integral de los docentes. • Cumplir con los programas académicos establecidos en su subsede.

	• Cumplir con los programas de trabajo académicos de acuerdo al calendario escolar aprobado. • Cumplir con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los alumnos. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Educación, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Académicas, Implementación de Planes y Programas Académicos, Evaluación Académica, Trabajo Colegiado, Coordinación de Programas Académicos.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un Año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Apoyo académico	TIEMPO: Tres años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 60 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: Buen Grado

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Apoyo Académico
Reporta a:	Titular de Área Académica
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Apoyar al área académica de la subsede en la coordinación y el desarrollo de los programas académicos pertinentes y de calidad.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz apoyo a la coordinación de los programas educativos aprobados para la subsede académica. • Efectivos procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la subsede académica. • Eficaz proceso de apoyo a las prácticas profesionales y cumplimiento de los programas de estudio para el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Eficaz proceso de apoyo a la adecuación de los materiales didácticos para la adecuada impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos. • Eficaz apoyo al programa institucional de tutorías en su subsede académica. • Eficaz apoyo a las estrategias para abatir los indicadores de deserción escolar e incrementar el aprovechamiento escolar. • Eficaz apoyo a la coordinación de cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas innovadoras para el mejor ejercicio profesional, docente, y/o educativo. • Eficiente apoyo al proceso de planeación didáctica en las diferentes asignaturas. • Eficiente empleo de material didáctico oportuno y adecuado. • Efectiva aplicación del proceso de evaluación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Eficaz apoyo y participación en las reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Eficiente proceso de aplicación de los programas educativos, aprobados para su subsede académica. • Eficiente y puntual apoyo al seguimiento y cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar vigente en la subsede académica.
Función General:	Realizar y reportar las actividades de apoyo académico a la subsede académica a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido.
Actividades Específicas	• Apoyar la realización de los programas académicos de educación básica, licenciaturas y postgrados aprobados para su subsede académica. • Apoyar los procesos de enseñanza pedagógica teórica y práctica en la subsede académica. • Apoyar el desarrollo de las habilidades técnico pedagógicas suficientes para el buen ejercicio profesional. • Apoyar la adecuación de los materiales didácticos para la impartición de las asignaturas y mejor aprovechamiento de los alumnos.

	• Apoyar la realización de las actividades del programa institucional de tutorías, de acurdo a lo establecido en la subsede académica. • Realizar las actividades asignadas para abatir los indicadores de deserción escolar e incrementar el aprovechamiento escolar. • Apoyar los de cursos y talleres, para la adquisición de competencias y dominio de capacidades pedagógicas. • Cumplir con las tareas asignadas en el programa de actividades para la actualización de las habilidades docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Apoyar el cumplimiento de la estrategia didáctica en las diferentes asignaturas. • Participar en las reuniones colegiadas de academias con alta productividad. • Apoyar el seguimiento a la dirección de tesis de grado y posgrado de la subsede académica. • Participar en las tareas programadas para la formación técnica en el trabajo y las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas en el desarrollo integral de los docentes. • Apoyar el cumplimiento de los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los alumnos. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Educación, Pedagogía, Educación, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Académicas, Implementación de Planes y Programas Académicos, Evaluación Académica, Trabajo Colegiado, Coordinación de Programas Académicos.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un Año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar en el área académica	TIEMPO: Dos años
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un Mes	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 60 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Control Escolar
Reporta a:	Coordinación de Subsede
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Regular los procesos administrativos de admisión, acreditación y egreso en la trayectoria del alumno en la Subsede académica, mediante la aplicación de la normativa oficial con procedimientos claros, ordenados y eficientes.
Productos/indicadores de desempeño	• Eficiente procesos de preinscripción e inscripción en la subsede académica. • Expedientes de alumnos convenientemente integrados en la subsede académica. • Reglamento de Servicios escolares aplicado. • Eficientes sistemas digitales en servicios escolares. • Información estadística del área actualizada y oportuna. • Documentos certificadores de cumplimiento de grado académico otorgados con eficiencia. • Bases de datos del alumnado completo y actualizado.
Función General:	Llevar a cabo los procesos administrativos escolares en la subsede académica de conformidad con el calendario y normatividad, a fin de contar con la información en tiempo y forma y generar indicadores que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la planeación institucional.
Actividades Específicas	• Conocer y aplicar el Reglamento General de Servicios Escolares de la UPES. • Participar en reuniones de trabajo con la Coordinación de Servicios Escolares de la unidad académica, para conocer y apoyar los requerimientos de información y estadística que derivan del sistema escolar de la subsede. • Participar con las autoridades académicas de la Unidad académica en la coordinación de la programación de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales. • Realizar los trámites para la integración, actualización y emisión de la documentación oficial solicitada por los alumnos. • Realizar la oportuna y correcta emisión de las credenciales a los alumnos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Proporcionar servicios escolares de calidad a los alumnos, mediante una atención eficaz y eficiente.

	• Elaborar la información y estadística que le sea requerida, de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Mantener oportunamente informados a los alumnos con respecto a los requerimientos de documentación, inscripción, reinscripción, cambio de grupo y carrera, situación escolar, entrega de documentación y titulación. • Realizar la captura del padrón de alumnos, calificaciones, cargas académicas, turnos, planes de estudio y otra información de interés general para su procesamiento y modificaciones correspondientes través del sistema de servicios escolares. • Mantener actualizada la base de datos del sistema de servicios escolares de la subsede académica. • Remitir a la Coordinación de Servicios Escolares, la documentación de cada alumno correspondiente a su historial académico, cuando así sea requerido. • Tramitar las convalidaciones y revalidaciones de materias a alumnos provenientes de otras escuelas, en función del dictamen emitido por las autoridades académicas de la subsede académica. • Tramitar para su registro correspondiente, la documentación recibida de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso. • Capturar la Programación de maestros para las actas de exámenes ordinarios y extraordinarios. • Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso. • Enviar los documentos al departamento de Revisión y Registro de Documentos de nuevo ingreso y reingreso. • Revisión y validación de la documentación que es entregada por los alumnos para su inscripción misma que es revisada por el personal de la Coordinación de Servicios Escolares de la unidad académica, y a la par se revisa en el sistema que el alumno se encuentre inscrito con su carga académica y grupo. • Participar en los eventos de capacitación a fin de contar con los conocimientos necesarios para desempeñar un trabajo de calidad. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación de Subsede y por la Coordinación de Servicios Escolares de la unidad académica, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO:
Licenciatura en Administración, Contaduría o Sistemas.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES:
Manejo de base de datos, normatividad universitaria sobre servicios escolares, Habilidades de comunicación y orientación al servicio.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 1 año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar de área administrativa	TIEMPO: Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un Mes	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

Nombre del Puesto:	Servicio Social
Reporta a:	Coordinación de Subsede
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Coadyuvar a la administración del Servicio Social en la Subsede Académica, apegado a la normatividad institucional y con criterios de calidad y profesionalismo en su ejecución en los escenarios correspondientes.
Productos/indicadores de desempeño	• Alumnos con adecuado cumplimiento de su servicio social en la subsede académica. • Suficientes unidades receptoras para servicio social de la subsede académica. • Eficiente proceso administrativo del servicio social en la subsede académica. • Bases de datos actualizadas sobre prestadores de servicio social y de unidades receptoras de la subsede académica. • Cartas de liberación del Servicio Social entregadas en tiempo y forma. • Efectiva supervisión del servicio social en la subsede académica.
Función General:	Realizar y controlar de manera eficaz y eficiente, la prestación de servicio social de los estudiantes de la subsede académica, canalizándolos de acuerdo a los requerimientos de los sectores sociales y productivos de la localidad y de las preferencias de los pasantes.
Actividades Específicas	• Observar las normas y políticas establecidas en materia de servicio social por los órganos de gobierno y la Coordinación de Servicio Social de la Unidad académica. • Conocer y aplicar el Reglamento General de Servicio Social de la UPES. • Coordinarse con la Coordinación de Servicio Social de la unidad académica para el desarrollo de los procesos de la materia. • Programar conjuntamente con la Coordinación de Servicio Social de la unidad académica la demanda de estudiantes aspirantes para cada periodo de asignación de los programas. • Difundir la convocatoria de acuerdo con el periodo de asignación correspondiente para el registro de prestadores de servicio social, con base en el calendario acordado con las Unidades y Subsedes Académicas, a fin de asignar en tiempo y forma a los prestadores de servicio social. • Promover entre estudiantes universitarios actuales o en condición de egreso las convocatorias e información general. • Recibir y tramitar las solicitudes provenientes de aspirantes, previo inicio

	de cada periodo de asignación del mismo. • Asignar en coordinación con la Coordinación de Servicio Social de la unidad académica a los brigadistas en las Unidades Receptoras autorizadas. • Promover el padrón de personal asesor y supervisor en programas de servicio social pertenecientes a la Unidad Académica. • Promover el padrón de Unidades Receptoras autorizadas. • Coordinar la evaluación de las actividades de los brigadistas en su Unidad Académica. • Supervisar el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades que forman parte de la prestación del servicio social. • Garantizar la supervisión y asesoría de las actividades de los brigadistas. • Efectuar las actividades de supervisión del servicio social de su subsede. • Revisar en coordinación con el asesor correspondiente, los informes finales entregados por los alumnos. • Participar en reuniones de trabajo con equipos académicos en materia de planeación y evaluación de proyectos de servicio social Universitario. • Informar periódicamente a su jefe inmediato del funcionamiento del servicio social en la subsede académica. • Investigar en las dependencias locales si la requisición de prestadores de servicio social sigue vigente. • Coordinar el seminario de capacitación para alumnos que deseen realizar su práctica de Servicio Social desde la subsede académica. • Efectuar la realización de estudios sobre la satisfacción por el desempeño de los prestadores de servicio social en cada una de las dependencias. • Revisión de informes finales de prestadoras que han cumplido con el número de horas de su servicio social de acuerdo a la reglamentación vigente. • Tramitar y entregar al alumno las cartas de liberación de servicio social, con base al proceso administrativo correspondiente. • Llevar a cabo el registro de las altas y bajas de los prestadores del servicio social en cada semestre y hacerla llegar con oportunidad a la Coordinación de Servicio Social de la unidad académica. • Colaborar con la Coordinación de Servicio Social de la unidad académica en la evaluación de las actividades del Servicio Social.

	• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de Unidad y por la Coordinación Estatal de Servicios Social universitario, informando oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO:
Licenciatura.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES:
Manejo de base de datos, normatividad universitaria sobre servicio social, Habilidades de comunicación y orientación al servicio.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: 1 año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar de área administrativa	TIEMPO: Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Un Mes	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Indistinto	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Soporte Informático
Reporta a:	Coordinación de Subsede
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Subsede Académica, en sus actividades sustantivas, a través del máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Sistemas informáticos funcionando de acuerdo con las necesidades operativas, administrativas y educativas de la subsede académica. • Eficiente proceso de asesoría y capacitación a os usuarios de equipo de cómputo usado en los procesos de trabajo diarios. • Efectivo proceso de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo e impresoras. • Eficiente funcionamiento de la Red tecnológica de comunicación y de acuerdo a los requerimientos de la operación y administración de la subsede académica. • Eficiente protocolos de seguridad en el acceso a la red local garantizando la integridad de la información. • Adecuadas y funcionales instalaciones para la operación del equipo de cómputo utilizado en la subsede académica. • Efectivo soporte a los eventos académicos que requieran el uso intensivo de equipos de cómputo y recursos informáticos (Examen Ceneval, etc.) • Oportuno y eeficaz proceso de instalación de paquetería de office (Excel, Word, Power point, Etc...) o programas que se necesiten para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. • Eficiente proceso administrativo del uso de la red interna de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos. • Efectiva y oportuna verificación de las conexiones de red Wi-Fi dentro de la unidad académica de manera inalámbrica y alámbrica. • Eficiente proceso de instalación y configuración de equipos de red (Switch, Routers, Firewall, AP, Cableado) etc. • Efectiva aplicación de los protocolos del plan de contingencia para salvaguardar la información de la subsede académica. • Equipo de cómputo funcional y adecuado al tipo de sistema en que se aplica. • Sistemática y eficaz utilización del centro de cómputo para fines de enseñanza e investigación.
Función General:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo a nivel Hardware y Software procurando prevenir problemas o fallas y en caso de que se presenten, corregirlos a tiempo; asimismo, dar soporte de servicio a la red local, otorgando un eficiente servicio de asesoría técnica a los usuarios.

Actividades Específicas	• Dar soporte a los sistemas y equipos que se utilizan en la subsede académica. • Apoyar técnicamente a los usuarios de los sistemas y equipos de cómputo. • Llevar a cabo la instalación de paquetería de office (Excel, Word, Power point, Etc...) o programas que se necesiten para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. • Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo e impresoras. • Verificar conexiones de red Wi-Fi dentro de la institución de manera inalámbrica y alámbrica. • Instalar paquetería de office (Excel, Word, Power point, Etc...) o programas que se necesiten para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. • Llevar a cabo la instalación y configuración de equipos de red (Switch, Routers, Firewall, AP, Cableado) etc. • Administrar y dar mantenimiento el uso de la red interna de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos. • Crear y administrar correos electrónicos para uso propio de la subsede. • Mantener en funcionamiento la red de comunicación de los sistemas de información utilizados en la subsede académica. • Gestionar el licenciamiento del software utilizado en los equipos de cómputo de la subsede académica. • Realizar valoración constante y oportuna de mobiliario e infraestructura de equipo de cómputo. • Realizar las tareas del plan de contingencia para salvaguardar la información de la unidad académica, de acuerdo con los procedimientos establecidos, coordinándose con el soporte informático de la unidad académica. • Participar en los eventos de capacitación para actualizar las competencias del personal de la subsede académica en el uso de las redes y plataformas tecnológicas de información y comunicación aplicadas. • Mantener contacto y coordinación los apoyos técnicos asignados por el departamento de informática de la administración estatal y el soporte informático de la unidad académica. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura en Informática, Administración, en otras áreas del conocimiento relacionadas, Carrera Trunca en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Mecatrónica.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: De mantenimiento de equipo de cómputo, administración de redes informáticas, servidores, comunicación de datos, manejo de bases de datos, seguridad informática.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Un año
2.2 EN OTROS PUESTOS: Auxiliar de Informática en UPES	TIEMPO: Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Quince días	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Indispensable

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Servicios Generales
Reporta a:	Coordinación de Subsede
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Contribuir al exitoso funcionamiento de la subsede académica, a través del oportuno mantenimiento, orden y limpieza de su infraestructura física, edificios, instalaciones en general y áreas verdes, garantizando que se encuentren en buen estado de uso y conservación, a fin de brindar seguridad y confort a sus usuarios.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Infraestructura física, equipo e instalaciones funcionales en la subsede cadémica. • Eficaz cumplimiento a las normas y estándares de presentación y funcionamiento de las instalaciones de la subsede académica. • Eficiente iluminación de los edificios. • Efectivo apoyo a la seguridad integral de personas, edificios e instalaciones de la subsede académica. • Eficaz mantenimiento de la presentación y limpieza de jardines y áreas de convivencia y recreo de la subsede académica. • Eficaz apoyo y realización de las actividades de mantenimiento en las instalaciones eléctricas, hidráulicas y pintura. • Efectiva participación en las actividades y tareas de la comisión mixta de higiene y seguridad de la subsede académica. • Efectivo proceso de separación, acopio, traslado, depósito y manejo de la basura. • Efectivo mantenimiento de las condiciones higiénicas y limpieza en las instalaciones sanitarias de la subsede académica. • Eficiente y oportuna realización de reparaciones menores en la subsede académica. • Efectivo apoyo a la realización de los eventos realizados en la subsede académica. • Efectiva y oportuna atención y solución a las condiciones inseguras de las instalaciones de la unidad académica.
Función General:	Programar y llevar a cabo las actividades de limpieza, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura física de la subsede académica.
Actividades Específicas	• Elaborar su plan de trabajo diario y reportarlo a la coordinación de la subsede. • Solicitar el equipo y materiales para realizar los trabajos programados. • Dar servicio de limpieza y mantenimiento a las aulas, auditorio, oficinas, áreas verdes y recreativas, a fin de cumplir con el correcto funcionamiento de las instalaciones. • Realizar reparaciones menores a las instalaciones hidráulicas, a fin mantener el adecuado suministro de agua al edifico e infraestructura sanitaria. • Realizar los trabajos de mantenimiento de alumbrado en los edificios de la unidad académica, de acuerdo con su programa y las prioridades establecidas por la coordinación de la subsede. • Realizar el acopio, traslado y depósito de la basura, de acuerdo con los

	procedimientos establecidos. • Mantener contacto y coordinación los proveedores de servicios contratados por la subsede académica para la limpieza, reparaciones mayores, vigilancia, servicios técnicos especializados y demás servicios que por su naturaleza no los pueda atender. • Coordinar y participar en la limpieza profunda de las distintas áreas de la unidad, previstas en su programa de trabajo. • Participar en los recorridos de la comisión mixta de higiene y seguridad, incorporando a su programa de trabajo las tareas pendientes de su área de responsabilidad. • Atender inmediatamente las condiciones inseguras detectadas o que le hayan sido reportadas, en las instalaciones de la subsede académica. • Realizar las tareas de jardinería de acuerdo a su programa de trabajo. • Sustituir garrafones de agua purificada vacíos por llenos. • Mantener limpios e higiénicos los enfriadores de agua. • Cuidar la correcta higienización y limpieza en las instalaciones sanitarias de la subsede académica. • Cumplir con las tareas de pintura e impermeabilizado de techos dentro de su programa de trabajo. • Realizar las actividades de fumigación y control de fauna nociva que forman parte de su programa de trabajo. • Apoyar la realización de los eventos promovidos en la unidad académica. • Realizar las actividades que en general le sean asignadas por su jefe inmediato, así como informarle oportunamente de sus resultados.

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.
1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Educación Básica concluida.
1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Mantenimiento, higienización y limpieza de instalaciones, Iluminación, electricidad, plomería, fumigación, seguridad industrial, jardinería.

2. EXPERIENCIA.	
2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Tres meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Limpieza, Jardinería en UPES	TIEMPO: Seis Meses
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Quince días	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
3.1 SEXO: Masculino o Femenino	3.3 EDAD: Entre 30 y 65 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente / Secretaria
Reporta a:	Coordinación de Subsede
Puestos que le reportan:	Ningún Puesto
Misión:	Coadyuvar al funcionamiento de la Subsede Académica, apoyando sus tareas sustantivas a través de los procedimientos establecidos, y la atención personalizada, telefónica y mediante dispositivos electrónicos de quienes requieren de algún trámite administrativo, dándoles y trato amable y cortés.
Productos/Indicadores de Desempeño:	• Eficaz apoyo en el manejo de la agenda de trabajo de la coordinación de subsede académica. • Efectivo proceso de recordatorio y coordinación de citas y reuniones de trabajo. • Eficiente y oportuna elaboración de oficios y escritos institucionales, administrativos y cotidianos requeridos por la coordinación de subsede académica. • Eficiente atención telefónica a las personas que se comunican por este medio a la coordinación de subsede académica. • Eficiente coordinación de los viajes de coordinador de subsede académica, incluyendo transporte, hospedaje y alimentación. • Diligente atención, orientación e información oportuna al personal de la coordinación de subsede académica, que acude a la misma. • Efectiva atención a los directivos, mandos medios y personal de la institución en los asuntos y encargos que le sean asignados por la coordinación de subsede académica. • Eficaz elaboración de los expedientes y archivos requeridos por la coordinación de subsede académica. • Archivos administrativos, institucionales, físicos y electrónicos eficientemente elaborados y al día. • Eficaz apoyo a la organización y logística de eventos o reuniones convocadas por la coordinación de subsede académica, coordinando los servicios de generales y de cafetería a los participantes. • Eficaz proceso de seguimiento y control de los asuntos encomendados por el titular de la coordinación de subsede académica.
Función General:	Apoyar a la Coordinación de la Subsede Académica en sus tareas administrativas, así como en el manejo de su agenda de trabajo atendiendo a las personas de manera individual y vía telefónica, canalizando adecuadamente los asuntos; asimismo, canalizar la correspondencia administrativa a los diversos departamentos y elaborar oficios y demás documentación relacionada con aspectos de la competencia de la coordinación.
Actividades	• Recibir oficios y documentos que requieran tramitarse en la coordinación de la subsede académica, agruparlos, hacerlos llegar a su titular y canalizarlos de acuerdo con sus instrucciones. • Redactar oficios en respuesta a los ya recibidos en la coordinación de la subsede académica. • Recibir y atender llamadas telefónicas y/o canalizarlas a la línea telefónica o extensión que solicita el usuario. • Registrar los recados para su jefe o de los otros departamentos de la

Específicas	unidad académica. • Elaborar oficios para gestionar viáticos y reservaciones. • Atender al personal que acuda a la coordinación de la subsede académica, consultar asunto y si tiene cita, apuntar recados o en caso de ser necesario notificar al titular para dar una respuesta o hacerlo pasar. • Coordinar la agenda de actividades institucionales y particulares del coordinador de la subsede académica, a fin de planificar y cumplir con los diversos eventos, citas o reuniones previstos, evitando que estos se traslapen. • Notificar y recordar al coordinador de la subsede académica las invitaciones, eventos y citas programadas. • Establecer un sistema efectivo de recordatorios para la atención de citas y asuntos que requieren la atención de la coordinación de la subsede académica. • Apoyar el trámite y obtención de facturas de gastos de parte de los proveedores de bienes y servicios de la subsede. • Gestionar y archivar los documentos comprobatorios de viáticos y reembolsarlos a la caja chica de la subsede académica. • Organizar la logística de eventos o reuniones de la coordinación de la subsede académica, así como apoyar durante la reunión ofreciendo servicios de cafetería y estando al pendiente de lo que se necesite. • Reportar diaria y oportunamente a la coordinación de la subsede académica el resultado de los encargos asignados, así como los pendientes de resolver. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como de informarle oportunamente de sus resultados

V. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. ASPECTOS ACADEMICOS.

1.1 NIVEL ACADEMICO REQUERIDO: Licenciatura Administración, Contaduría Pública, en otras áreas del conocimiento relacionadas con la Educación Superior.

1.2 CONOCIMIENTOS PARTICULARES: Manejo de computadora y de sistemas administrativos, funcionamiento de las instituciones públicas.

2. EXPERIENCIA.

2.1 EN PUESTOS SIMILARES:	TIEMPO: Seis Meses
2.2 EN OTROS PUESTOS: Recepcionista Auxiliar Administrativo	TIEMPO: Seis Meses Un año
2.3 TIEMPO PREVISTO PARA ADAPTACION: Dos Meses	

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

3.1 SEXO: Femenino o Masculino	3.3 EDAD: Entre 35 y 40 años
3.2 ESTADO CIVIL: Preferentemente Casado	3.4 DON DE MANDO: No Requerido

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS

Primera Sesión Ordinaria

13 de marzo de 2019

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

Tabulador del Personal Administrativo según Organigrama 2019

	Área de Administración Estatal		Sueldo Bruto	
R	Rectoría	Rector/a	37,249.39	74,498.78
R	Secretaría General	Secretario/a	29,654.46	59,308.92
R	Secretaría Administrativa	Secretario/a	27,123.31	54,246.62
R	Secretaría Académica	Secretario/a	27,122.81	54,245.62
R	Abogado General	Abogado General	19,928.80	39,857.60
R	Contraloría Interna	Contralor/a	14,483.66	28,967.32
R	Dirección Estatal de Área	Director/a	14,483.66	28,967.32
R	Coordinación Estatal	Coordinador/a	11,431.08	22,862.16
R	Jefatura de Departamento Estatal	Jefe/a de Departamento	10,210.06	20,420.12
R	Auxiliar Administrativo C	Auxiliar	7,787.81	15,575.62
R	Auxiliar Administrativo B	Auxiliar	6,608.98	13,217.96
R	Auxiliar Administrativo A	Auxiliar	5,467.20	10,934.40

	Área de Administración de Unidades		Sueldo Bruto	
U	Dirección de Unidad	Director/a	22,689.96	45,379.92
U	Subdirección Académica de Unidad	Subdirector/a	11,431.08	22,862.16
U	Coordinación Administrativa de Unidad	Coordinador/a	11,431.08	22,862.16
U	Coordinador de Subsede	Coordinador/a	10,210.06	20,420.12
U	Coordinación de Departamento de Unidad B	Coordinador/a	8,100.00	16,200.00
U	Coordinación de Departamento de Unidad A	Coordinador/a	6,608.98	13,217.96
U	Auxiliar Administrativo de Unidad C	Asistente	6,010.00	12,020.00
U	Auxiliar Administrativo de Unidad B	Asistente	5,500.00	11,000.00
U	Auxiliar Administrativo de Unidad A	Asistente	4,500.00	9,000.00
U	Secretaria/Asistente	Secretaria	5,467.20	10,934.40
U	Auxiliar de Servicios Generales C		5,467.20	10,934.40
U	Auxiliar de Servicios Generales B	Auxiliar	4,183.66	8,367.32
U	Auxiliar de Servicios Generales A	Auxiliar	3,095.44	6,190.88