

**JUNTA DIRECTIVA 2022  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO  
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

**ACUERDO UPQ-2022-JD02-10**

**ANEXO 15**

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
AK  
ADP  
C-1-9  
P  
BB

*Handwritten mark:* 9

*Handwritten mark:* BB



---

# MANUAL DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

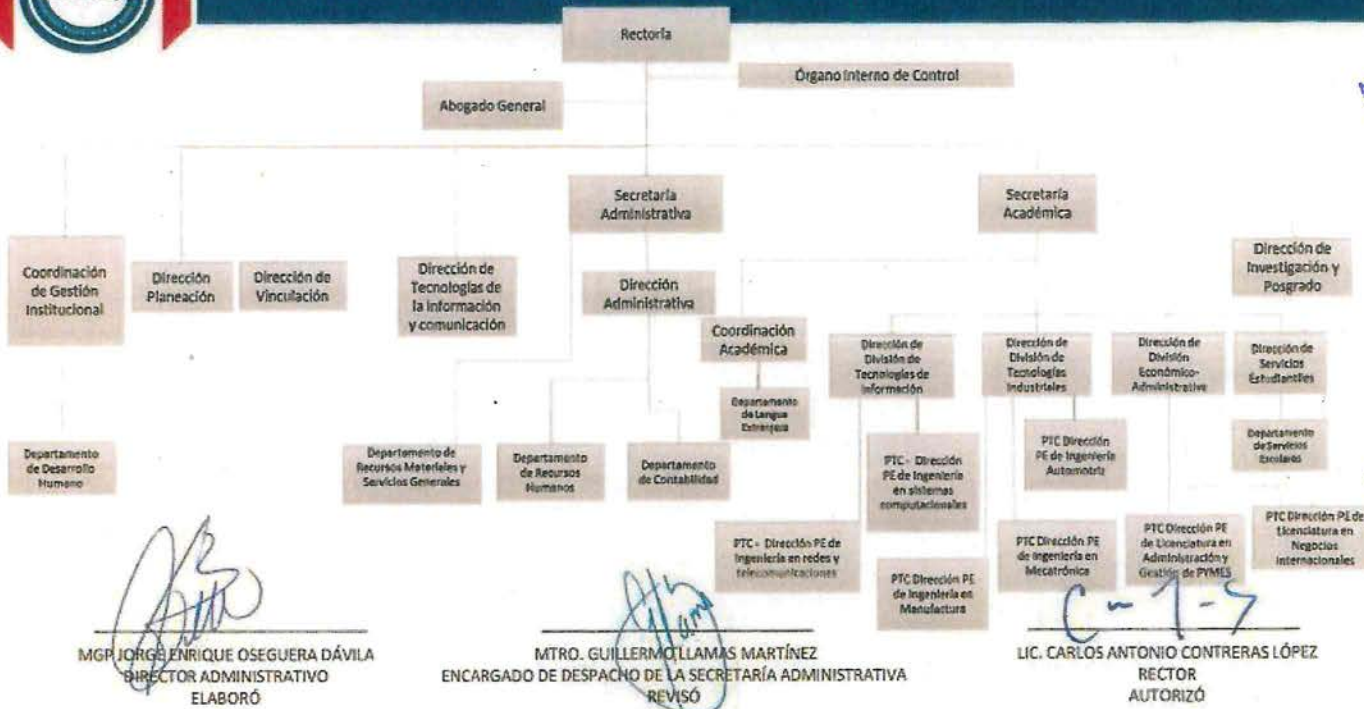
---

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
C-179  
RS  
my  
9  
BB



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



*[Signature]*  
 MGP JORGE ENRIQUE OSEGUERA DÁVILA  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 ELABORÓ

*[Signature]*  
 MTR. GUILLERMO LLAMAS MARTÍNEZ  
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 REVISÓ

*[Signature]*  
 LIC. CARLOS ANTONIO CONTRERAS LÓPEZ  
 RECTOR  
 AUTORIZÓ

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*[Handwritten note: C-1-7]*

*[Handwritten number: 9]*

*[Handwritten initials]*



---

# RECTORÍA

---

*C-779*  
*adp*  
*AK*  
*cu*  
*RS*  
*Q*  
*9*  
*BO*

---

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECT	RECTORÍA	RECTORÍA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
RECTORÍA		JUNTA DIRECTIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional de acuerdo al marco normativo en vigencia para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del Estado.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa operativo anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de Programa operativo Anual</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Junta Directiva
Puestos que le reportan:	Secretaría Administrativo Secretaría Académico Abogado General Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Dirección de Servicios Escolares Dirección de Programas Académicos (carreras) Dirección de Vinculación Coordinación de Planeación Titular de Auditoria del Órgano Interno de Control Asistente y chofer del Rector.
Número de personas a su cargo:	11 +

5.- RELACIONES	
Internas	Externas
Comunidad Universitaria	Dependencias gubernamentales: Secretaría de Educación, Secretaría de Planeación y finanzas. Coordinación de Universidades Politécnicas. Instituciones educativas públicas y privadas Sector empresarial e industrial

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9  
 [Handwritten signatures and initials]



## 6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Formular programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad presentarlos para su aprobación a la H. Junta Directiva.
2	Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad
3	Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Universidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz
4	Dirigir y supervisar la operación de la institución y la administración de los recursos para asegurar la continuidad de la prestación del servicio de educación superior.
5	Proponer a la H. Junta Directiva el nombramiento y remoción de los Secretarios Académico y Administrativo, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el Presupuesto de Egresos
6	Nombrar y remover a los servidores públicos de la Universidad, salvo aquellos cuya designación o remoción deba someterse a la aprobación de la H. Junta Directiva
7	Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Universidad para así poder mejorar la gestión de la misma
8	Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos
9	Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la Universidad y presentarlos a la H. Junta Directiva
10	Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio, diplomas, títulos de licenciatura y posgrado, y las demás de la misma naturaleza
11	Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos
12	Otorgar equivalencias y revalidaciones de estudios, de conformidad con la normatividad aplicable
13	Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad
14	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables
15	Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos de inherentes al objeto de la Universidad.
16	Mantener permanente comunicación y coordinación de las instituciones públicas y privadas para emprender programas de formación académica, intercambio de información y oportunidades de divulgación tecnológica.
17	Asistir y participar en reuniones y eventos del sector educativo del estado, reuniones de rectores convocadas por la Coordinación de Universidades Politécnicas (CUP), y reuniones de la Junta Directiva, fungiendo como Secretario de las mismas con derecho a voz y voto.
18	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

*[Handwritten signature]*

*C-7-7*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA		Educación Derecho Pedagogía Administración Intervención educativa	5 años o más
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b> Instituciones Educativa Recursos financieros Administración de personal Planeación Estratégica Comunicación efectiva			

C-13

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser miembro del Órgano de Gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

AS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada:                      Salida:	Universidad Politécnica de Querétaro Eventualmente en Dependencias
Requiere viajar: Si	

AS

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point,
Software especializado según el área	N/A

m

7

BB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



*[Handwritten signature]*

C-1-9

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				x
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas generales Trámites legales

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



6	Revisión y análisis de Estados Financieros.
7	Seguimiento del cumplimiento de la presentación de las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos.
8	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Auditoría Administración Contabilidad	1 año o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
OTROS REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Responsabilidades administrativas</li> </ul>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional preferentemente en carreras económico-administrativa o ciencias sociales.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa gubernamental.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00hrs      Salida: 16:00hrs (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: NO	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Word, Excel y Power Point
Software especializado según el área	N/A

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - Top right: Initials "MK"  
 - Middle right: "C-17-9"  
 - Bottom right: Signature "R" and "AB"

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
OIC	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
ORGANO INTERNO DE CONTROL		RECTORÍA

C-7-9

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Vigilar y revisar que la operación de la institución, así como el aprovechamiento de recursos públicos, se ejerza cuidando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia, así como el cumplimiento de las normas que regulan la gestión institucional.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento de las auditoría programadas en el plan anual de trabajo y de control de auditorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de auditorías ejecutadas / número de auditorías programadas.</li> </ul>

Handwritten signature and initials

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
Internas	Externas
Administrativos Docentes	Ciudadanos Secretaría de la Contraloría

Handwritten signature

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Realizar auditoría y evaluaciones al ejercicio de los recursos públicos y operación de la Universidad.
2	Elaborar el Plan Anual de Trabajo y de Control de Auditorías correspondiente.
3	Participación y vigilancia en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Entidad.
4	Coordinar y participar en la entrega recepción de Servidores Públicos
5	Seguimiento de Observaciones de Organismos Fiscalizadores Externos

Handwritten mark

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Handwritten initials

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
DINERO Y VALORES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA	INFORMACIÓN
N/A	MANEJO DE COMPUTADORA	MANEJO DE COPIADORA, SCANNER	

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number '9'.

6	Resguardo y seguimiento a los convenios con otras empresas y la UPQ
7	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.
8	Seguimiento a la firma de documentos necesarios solicitados por parte del Abogado General
9	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

*[Handwritten signature]*

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Derecho Administración	2 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Conocimiento en la aplicación y calificación de pruebas psicométricas, reclutamiento y selección, entrevistas, elaboración de reportes, elaboración y seguimiento a planes de capacitación.			

*C-1-5*

*[Handwritten signature]*

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
3.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
4.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

*[Handwritten signature]*

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
HORARIO: LUNES A VIERNES	LUGAR DE TRABAJO
ENTRADA: 08:00 HRS      SALIDA: 16:00 HRS	UPQ
REQUIERE VIAJAR: N/A	

*[Handwritten signature]*

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point, herramientas de google
Software especializado según el área	Sistema Integral de Información

*ky*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*BB*



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
AJ	AUXILIAR JURÍDICO	JURÍDICO
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
JURÍDICO		RECTORÍA

*Handwritten signature*

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir al Abogado General en los asuntos relacionados con Rectoría y las diversas área de la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>INDICADOR</b>	<b>MEDICIÓN DEL INDICADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> <li>• Convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de contratos celebrados</li> <li>• Cantidad de convenios celebrados</li> </ul>

*Handwritten signature*

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Abogada o Abogado General
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A
NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
DOCENTES ADMINISTRATIVOS	ALUMNADO

*Handwritten signature*

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Apoyo en asesoría jurídica proporcionada a la rectoría y demás áreas y servidores públicos de la universidad, en la interpretación y aplicación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la universidad.
2	Auxiliar en la comparencia del abogado general en defensa de los intereses de la universidad ante las autoridades jurisdiccionales o de cualquier naturaleza, en las que se requiera su intervención.
3	Asistir al abogado general en la representación del titular de rectoría ante instancias jurídicas y administrativas para atender los asuntos, procedimientos y acciones de carácter contencioso, con el propósito de defender sus intereses.
4	Elaborar contratos y convenios relacionados con adquisiciones y prestación de servicios.
5	Recibir, resguardar y liberar las garantías derivados de los contratos.

*Handwritten signature*

*Handwritten number 9*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Handwritten signature*

	Control	X		
Gerencial	Análisis de Problema	X		
	Toma de decisiones	X		
	Liderazgo		X	
	Delegación de Autoridad	X		
	Desarrollo de subordinados	X		
Humana	Creatividad e Innovación	X		
	Iniciativa		X	
	Trabajo bajo presión		X	
	Asertividad		X	
	Proactivo		X	
Actitud	Trabajo en equipo			X
	Responsabilidad			X
	Seguridad en sí mismo		X	
	Tendencia al logro		X	

C-7-9

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Garantías (pólizas de fianza, cheques)	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Contratos Convenios

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

Handwritten initials 'u'.

Handwritten signature.

Handwritten number '9'.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Handwritten signature.

6	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.
---	---

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración pública Derecho	2 AÑOS
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro de la H. Junta Directiva de este organismo, señala el artículo 9 del Reglamento Interior del organismo descentralizado denominado Universidad Politécnica de Querétaro y el artículo de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00hrs.      Salida: 16:00hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Conocimiento intermedio de Word y Excel
Software especializado según el área	Ninguno

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación		X		
	Organización			X	
	Integración			X	
	Dirección		X		

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

M

C-7-5

ADP

X

my

B

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AJ	ANALISTA JURÍDICO	JURIDICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
ABOGADO GENERAL		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir al abogado general en los asuntos de la rectoría y de las diferentes áreas de la Universidad y en todos los actos que se den dentro de las facultades tanto de rectoría como de las secretarías, direcciones y áreas.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> <li>• Convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de contratos celebrados</li> <li>• Cantidad de convenios celebrados</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Abogada o Abogado general
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Dependencias de nivel municipal, estatal y federal Alumnado Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Brindar apoyo al abogado general en la asesoría jurídica proporcionada a la rectoría y demás áreas y servidores públicos de la universidad, en la interpretación y aplicación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la universidad.
2	Auxiliar en la comparencia del abogado general en defensa de los intereses de la universidad ante las autoridades jurisdiccionales o de cualquier naturaleza, en las que se requiera su intervención.
3	Asistir al abogado general en la representación del titular de rectoría ante instancias jurídicas y administrativas para atender los asuntos, procedimientos y acciones de carácter contencioso, con el propósito de defender sus intereses.
4	Elaborar contratos y convenios relacionados con adquisiciones y prestación de servicios.
5	Recibir, resguardar y liberar las garantías derivados de los contratos.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-5

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature.

Handwritten mark.

Handwritten initials.





12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Garantías (pólizas de fianza, cheques)	Computadora e impresora	Manejo de copiadora, scanner	Nombramientos Escrituras Contratos Convenios

Handwritten signature

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00hrs      Salida: 16:00hrs (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Ocasionalmente	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Conocimiento básico de Word y Excel
Software especializado según el área	Ninguno

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación		X		
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo		X		
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

C-17-7

Handwritten signatures and initials on the right margin.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

5	Tramitar ante el Órgano de Control Interno de la Universidad, los procedimientos administrativos que por incumplimiento de obligaciones o irregularidades en el trabajo incurran los funcionarios y los trabajadores del organismo
6	Formular y suscribir las demandas, contestaciones, y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto
7	Compilar las leyes, reglamentos, decretos, políticas públicas, acuerdos, manuales, y demás disposiciones de naturaleza federal, estatal y municipal que sean de interés y aplicación por la Universidad y sus órganos
8	Proporcionar asesoría jurídica al titular de Rectoría y demás servidores públicos de la Universidad, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la Universidad y en general en materia jurídica cualquiera que sea el ramo
9	Certificar las copias de la documentación original que obren en los archivos de la Universidad
10	Coordinar la actualización e implementación de los Reglamentos de la Universidad
11	Representar al titular de Rectoría ante instancia jurídicas y administrativas para atender los asuntos, procedimientos y acciones de carácter contencioso, con el propósito de defender sus intereses
12	Estar a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad
13	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Rectoría y la H. Junta Directiva.
14	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

*MP*

*C-1-5*

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		Derecho Administración pública	5 años
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

*ADP*  
*RS*

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Tener experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el área de su competencia
3.- Ser persona de amplia solvencia moral
4.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro de la H. Junta Directiva de este organismo, señala el artículo 9 del Reglamento Interior del organismo descentralizado denominado Universidad Politécnica de Querétaro y el artículo de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

*my*

*Q*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*BB*

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AG	ABOGADO GENERAL	JURÍDICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
JURÍDICO		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera la Universidad Politécnica de Querétaro fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba de intervenir, dentro del marco legal vigente sentando las bases del marco jurídico y legislativo.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios</li> <li>• Contratos</li> <li>• Actas de Junta Directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de convenios celebrados</li> <li>• Cantidad de contratos celebrados</li> <li>• Cantidad de actas de junta directiva protocolizados.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	Analista jurídico
Número de personas a su cargo:	1

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Alumnado Dependencias de nivel municipal, estatal y federal Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con el reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los acuerdos del titular de Rectoría
2	Mantener permanentemente informado al titular de Rectoría y acordar con el sobre los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera
3	Comparecer en defensa de los intereses de la Universidad ante las autoridades jurisdiccionales o de cualquier naturaleza, en las que se requiera su intervención, ajustándose a los requisitos de forma para ejercer la representación legal que corresponda en términos de la normatividad aplicable
4	Dar sustento legal a los convenios, contratos, acuerdos, y demás actos jurídicos en que intervenga la Universidad

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9

AP

PS

W

DB



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación		X		
	Organización		X		
	Integración		X		
	Dirección		X		
	Control		X		
Gerencial	Análisis de Problema		X		
	Toma de decisiones		X		
	Liderazgo		X		
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación		X		
	Iniciativa			X	
	Trabajo bajo presión				
	Asertividad		X		
	Proactivo			X	
Actitud	Trabajo en equipo		X		
	Responsabilidad			X	
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro		X		

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	N/A	N/A	Métodos y procesos Políticas generales Trámites legales

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-17-9

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA	X	Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA	X		
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
N/A			
1 año o más			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Normas y reglamento de vialidad			

*[Handwritten signature]*  
C-1-9

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con certificado de secundaria y/o bachillerato.
2.- Contar con licencia de manejo vigente.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

*[Handwritten signature]*

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs      Salida: 16:00 hrs	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro Eventualmente en otras Dependencias
Requiere viajar: Si	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	N/A
Software especializado según el área	Conocimiento de normas y reglamentos de vialidad

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CHOFR	CHOFER DE RECTORÍA	RECTORÍA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
RECTORÍA		RECTORÍA

C-7-7

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar al Rector, realizando traslados a diversos puntos de la ciudad o fuera de ella, en donde se lleven a cabo de juntas o reuniones de trabajo

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
• Atención al personal	• Número de personas atendidas

Handwritten signature and initials on the right margin.

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Rector	Dependencias Gubernamentales estatales y federales.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Mantener el óptimo estado el vehículo
2	Trasladar al Rector cuando lo solicite
3	Conducir bajo las normas y Reglamento de tránsito establecido
4	Llevar bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo.
5	Llevar control de la bitácora de servicios del vehículo y de consumo de combustible.
6	Efectuar pagos relacionado con el vehículo (placas, pago de tenencia, verificación, infracciones).
7	Entregar correspondencia y mensajería dentro y fuera del Estado.
8	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

C-7-5

adp

m

RS

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas generales Trámites legales

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

D

7

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

BB





8	Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos que tengan relación con Secretaría Administrativa.
11	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

*[Handwritten signature]*

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
		Áreas	Mínimo de años
SECUNDARIA		Administración Educación	1 año o más
PREPARATORIA	X		
TSU	X		
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

C-1-5

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con certificado de carrera técnica o comercial y/o título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

*[Handwritten signature]*

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs      Salida: 16:00 hrs	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro.
Requiere viajar: No	

*[Handwritten signature]*

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Uso intermedio-avanzado de paquetería office.
Software especializado según el área	Conocimiento de sistemas internos para captura de datos

my

*[Handwritten mark]*

BB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
SER	SECRETARIA EJECUTIVA DE RECTORIA	RECTORÍA
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
RECTORÍA		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en actividades que coadyuven al logro de las metas y objetivos del área, así como el seguimiento a las diversas actividades propias del puesto.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
• Atención al personal	• Número de personas atendidas

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Rector Secretaría Administrativa Secretaría Académica Directores Administrativos	Alumnado Dependencias Gubernamentales estatales y federales.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Capturar la documentación que llega o se emite para el control de la misma.
2	Elaborar oficios, informes, cuadros y reportes que genere Secretaría Administrativa.
3	Manejar la agenda de actividades.
4	Atender al personal que acuda a la oficina de Secretaría Administrativa.
5	Custodiar y resguardar información confidencial del área.
6	Recibir y distribuir documentación que llegue a la oficina.
7	Atención a llamadas telefónicas.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Handwritten notes and signatures on the right margin, including "C-1-5", "S", "B", and "B".

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AR	ASISTENTE DE RECTORÍA	RECTORÍA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
RECTORÍA		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar de manera general al Rector en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
• Atención al personal	• Número de personas atendidas

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Rector Secretaría Administrativa Secretaría Académica Directores Administrativos	Alumnado Dependencias Gubernamentales estatales y federales.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Apoyar en la captura de oficios , informes, cuadros, reportes que genere Rectoría.
2	Atender al personal que acuda a la oficina de Rectoría.
3	Manejar y llevar la organización de la agenda diaria del Rector.
4	Atender llamadas telefónicas, realizar enlaces correspondientes.
5	Recibir y distribuir la documentación que llega a Rectoría.
6	Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos que tengan relación con Rectoría.
7	Custodiar y resguardar la información confidencial del Rector.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-30K

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark



8	Archivar documentación.
9	Desarrollar y llevar a cabo funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.
10	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

Cu-7-5

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA	X	Administración Pedagogía Secretariado	1 año o más
TSU	X		
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

228  
225

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con certificado de bachillerato, carrera técnica o comercial y/o título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs      Salida: 16:00 hrs	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro. Eventualmente en otras Dependencias
Requiere viajar: No	

luy

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Uso intermedio-avanzado de paquetería office.
Software especializado según el área	Conocimiento de sistemas internos para captura de datos

Q

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

223

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

C-7-7  


12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas generales Trámites legales


13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó



7



\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

-1.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
AREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección			X	
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora y scanner	Expedientes de auditoria Información financiera Información de personal Información de beneficiarios de programas de apoyo

C-13

P. R. A. P.

ly

MK

R

BB

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DV	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	VINCULACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		RECTORÍA

C-7-7

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar mecanismos que establezcan acciones de vinculación entre la Universidad Politécnica de Querétaro y organismos de sectores públicos, sociales y privados a nivel regional, estatal, nacional e internacional que propicien vinculación y extensión.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vinculación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>Cartas de estadía autorizadas</li> <li>Organización de eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de vinculación</li> <li>Acuse de recibido y autorizado</li> <li>Planeación del evento.</li> </ul>

RS ODS

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	Jefatura del departamento de lengua extranjera Jefatura del área de vinculación Jefatura de comunicación y difusión Analista Administrativo Analista de información Analista de comunicación Diseñadora o Diseñador Gráfico Auxiliar de vinculación
Número de personas a su cargo:	8

Q

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Docentes Administrativos	Alumnado Sector industrial, empresarial, social y gubernamental. Proveedores Instituciones educativas públicas y privadas.

uyk

Handwritten signature

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

BB

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Coordinar los procedimientos de capacitación del alumnado
2	Formular, la estrategia para dar a conocer los programas académicos de la Universidad al sector productivo, con el fin de lograr que dentro de dicho sector se ubiquen sus alumnos durante su periodo de estancias y estadías
3	Diseñar el programa de prestación del servicio social y vigilar su cumplimiento en congruencia con la normatividad aplicable
4	Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas e integrar un programa permanente de estancias, estadías y otras modalidades de vinculación de la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos
5	Promover la concertación de convenios con las diferentes instancias referidas en el artículo 23 que así lo soliciten y que celebre la Universidad
6	Buscar la vinculación con las instituciones pares o afines para la consecución de objetivos individuales o comunes
7	Fungir como Secretario ejecutivo del Consejo Social, cuando así lo designe dicho órgano colegiado
8	Dirigir los programas de extensión universitaria como capacitación, bolsa de trabajo y cualquier otro requerido
9	Realizar las actividades de promoción de los servicios y oferta educativa de la Universidad
10	Fungir como responsable de la Comunicación Social de la Universidad
11	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Rectoría y la H. Junta Directiva
12	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

MK  
C-7-7  
RF

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		Comunicación Social Comunicación Política Periodismo Comunicación organizacional Diseño gráfico y editorial	5 años
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> N/A			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o grado mínimo de maestría.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

uy  
BD





9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Si	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, PowerPoint, Word
Software especializado según el área	Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora, equipo de fotografía y video	Manejo de copiadora, scanner	Institucional

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

RS CAS

Q

WJK

[Signature]

BB

9



### 13. APROBACIONES

<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

*[Handwritten signature]*

*C-7-5*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*ZB*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JAV	JEFATURA DE ÁREA DE VINCULACIÓN	VINCULACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		RECTORÍA

C-1-9

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Operar las acciones de vinculación de la Universidad Politécnica de Querétaro, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación redes de vinculación</li> <li>Seguimiento a egresados</li> <li>Operación de programas de estancias y estadías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación del sistema de redes</li> <li>Bitácora de contacto a egresados.</li> <li>Planeación y bitácora de los programas.</li> </ul>

800  
200

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de vinculación
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Vinculación
Número de personas a su cargo:	

1

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Docentes Administrativos	Alumnado Sector empresarial, social, industrial y gubernamental Instituciones educativas de nivel medio superior y superior.

1

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Planear, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a vinculación con los sectores social, público y privado.
2	Actualizar las relaciones de la universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme al modelo educativo y el programa de desarrollo institucional.
3	Operar los programas Institucionales de Estancias y estadías, de Servicio social y actividades para egresados.
4	Crear, desarrollar y participar en el sistema de redes de vinculación de la universidad.
5	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento de vinculación.

9

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

20



6	Gestionar y formalizar los convenios de la universidad con los diversos sectores: empresarial, industrial y social.
7	Planear y desarrollar el estudio de seguimiento de egresados y empleadores.
8	Atención al Sistema de Bolsas de Trabajo
9	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Comunicación Social Comunicación Política Periodismo Comunicación organizacional Diseño gráfico y editorial	3 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Si	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, PowerPoint, Word
Software especializado según el área	Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora, equipo de fotografía y video	Manejo de copiadora, scanner	Institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-7  
  
  




1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AI	ANALISTA DE INFORMACIÓN	VINCULACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar trámites administrativos para la dirección y las áreas correspondientes a vinculación

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de recursos materiales</li> <li>Elaboración de indicadores</li> <li>Control de requisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de uso de recursos materiales</li> <li>Reporte de indicadores</li> <li>Bitácora de requisiciones.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Vinculación
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Profesores Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Control, Gestión y seguimiento de requisiciones
2	Proyección de recursos financieros
3	Logística y operación de eventos de dirección
4	Manejo de indicadores
5	Control de resguardos
6	Gestión y control de recursos materiales (autos, papelería, mantenimiento, mobiliario, espacios)
7	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9



7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MINIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Comunicación Administración Educación	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

*C-7-7*

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

*Handwritten signature*

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

*Handwritten initials*

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Word, Excel
Software especializado según el área	Ninguno

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Handwritten initials*

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación		X		
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad			X	
	Proactivo			X	
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad			X	
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Gestión documental de la dirección de vinculación

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-5

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten number 7 in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
AV	AUXILIAR VINCULACIÓN	VINCULACIÓN
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		RECTORIA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir todos los procesos, tareas y actividades que corresponden al área de vinculación con la intención de mantener un orden estructurado para la correcta realización de los deberes anteriormente mencionados.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes del área</li> <li>Recepción de documentos</li> <li>Movilidad Estudiantil</li> <li>Proyectos de emprendimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácoras de reportes</li> <li>Acuse de recepción de documentos</li> <li>Cantidad de intercambios entrantes o salientes de estudiantes, maestros y administrativos.</li> <li>Total de proyectos o programas de emprendimiento a los que se inscribieron maestros, estudiantes y administrativos</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Vinculación
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Docentes Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Asistencia de Dirección
2	Generación de incidencias
3	Orden de reportes generados por cada área
4	Seguimiento de tareas de la Dirección de Vinculación
5	Control de agenda
6	Ayuda en tramites como viáticos, oficios y memos
7	Atención a personas tanto internas como externas
8	Solicitud de peticiones mediante sistema SAU
9	Redacción y revisión de documentos

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7  
P. CAP  
AK  
BB



10	Generación de Vales de consumo, préstamo y vales de salida
11	Control de inventario
12	Receptora de información y asignación de tareas
13	Gestión en los eventos de emprendimiento
14	Gestión en los eventos de movilidad
15	Seguimiento de convocatorias de emprendimiento
16	Relación entre instituciones de movilidad
17	Seguimiento a postulantes tanto en movilidad como emprendimiento
18	Contacto a universidades candidatas a establecer convenios de movilidad
19	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

C-7-7  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 8:00 hrs. Salida: 14:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo intermedio-avanzado de paquetería office
Software especializado según el área	SII, SAU

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

[Handwritten initials]

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección			X	
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad			X	
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Información confidencial y de índole institucional.

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7  
  
  
  
  
  


1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
AEC	ANALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA	VINCULACIÓN
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		RECTORIA

C-7-7

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Dar seguimiento a los convenios establecidos de Educación Continua para el crecimiento laboral para el alumnado y el personal que laboran en la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>INDICADOR</b>	<b>MEDICIÓN DEL INDICADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> <li>• Convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios actualizados.</li> <li>• Contratos vigentes</li> </ul>

PS CAS

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Vinculación
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

Q

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Alumnado Administrativos	Empresas

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Verificar que los programas de educación continua sean impartidos por instructores especializados.
2	Evaluar la efectividad de los programas de educación continua.
3	Establecer canales y mecanismos de contacto para establecer relaciones con instituciones y empresas de diferentes sectores.
4	Establecer y promover la relación con instituciones y empresas del sector para el desarrollo del alumnado y personal administrativo.
5	Análisis de las necesidades en materia de educación continua.
6	Envío y recepción de oficios del área.
7	Mantener actualizado el directorio de empresas con las que se tienen convenio

my  
la

7

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

B



8	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.
9	Dar seguimiento a los convenios con empresas e instituciones.
10	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

JK

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Negocios Psicología Pedagogía O afín.	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Universidad Politécnica de Querétaro.			

C-1-9

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
3.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
4.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Handwritten signature

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs      Salida: 16:00 hrs	UPQ
Requiere viajar: N/A	

Handwritten initials

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point, herramientas de google
Software especializado según el área	SII y portales de Educación Continua

by

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Handwritten initials

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				x
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo			X	
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad			X	
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro			X	

*C-7-7*

*BB*

*un*

*OK*

*BB*

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DTICS	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		RECTORÍA

C-1-9

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir las acciones que las áreas de la dirección realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte cuatrimestral del seguimiento de objetivos cuatrimestrales de la dirección.</li> <li>Porcentaje de capacitación realizada en la Universidad.</li> <li>Ejecución del plan anual de adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual de las metas cuatrimestrales terminadas por parte de la dirección.</li> <li>Reporte cuatrimestral sobre las capacitaciones realizadas por año de adscripción.</li> <li>Cuadro comparativo sobre el presupuesto anual autorizado contra el ejecutado.</li> </ul>

RS CAS

4.- estructura organizacional	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	Jefatura de Área Tecnologías de la Información Jefatura de Área de Soporte Técnico Jefatura de Área de Innovación Tecnológica
Número de personas a su cargo:	11

Q

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativo Docentes	Alumnado Proveedores

my

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Dirigir la administración y operación de la infraestructura y servicios de la Tecnología de la Información y Comunicación Institucional.
2	Proponer e implementar acciones de mejora continua, así como los materiales y proyectos en tecnología de la información y comunicación dentro de la Universidad.
3	Dirigir y coordinar las acciones que permitan mantener a la vanguardia a la Universidad en tecnologías de información y comunicación, buscando siempre el beneficio de la docencia, investigación, eficiencia administrativa y vinculación.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

BB



4	Generar permanentemente estrategias de mejora de infraestructura para las tecnologías de información y comunicación.
5	Coordinar la prestación de servicios de tecnologías de información y comunicación al alumnado, docentes, investigadores y personal administrativo de forma externa con entidades con las que la Universidad convenga.
6	Diseñar, planear y supervisar proyectos de integración de tecnologías para uso institucional.
7	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las operaciones de la tecnología a su cargo.
8	Dirigir y coordinar la capacitación, asesoramiento y acompañamiento a las distintas áreas de la Universidad en la integración, operación y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación.
9	Promover y asegurar el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en beneficio de la generación de contenidos académicos y como apoyo a la investigación y a la evaluación.
10	Difundir las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones institucionales.
11	Proponer, diseñar y ejecutar el desarrollo e integración de proyectos tecnológicos institucionales.
12	Supervisar las actividades del Jefe de Área de Soporte Técnico, Jefe de Área de Tecnologías de la Información y Líder de Proyecto de Innovación Tecnológica para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
13	Administrar el licenciamiento institucional.
14	Gestionar las adquisiciones y servicios que genere la dirección de tecnologías de información.
15	Integrar proyectos tecnológicos para la aplicación de recursos y financiamiento.
16	Prospección de espacios, equipamiento de cómputo, proyección, audio, telecomunicaciones y programas de cómputo para cubrir nuevas necesidades de las diferentes áreas de la universidad.
17	Coordinar la integración y realización de planes de capacitación en tic que promueva la dirección de tecnologías de la información y comunicación
18	Administrar el servicio becario, estancias y estadías que se presenten en la dirección de tecnologías de la información y comunicación
19	Establecer la normatividad, procedimientos, políticas y mejores prácticas para mantener en correcto funcionamiento los servicios y la infraestructura informática de la universidad.
20	Emitir opinión técnica en temas vinculados a la tecnología de la información y comunicación.
21	Asesorar y recomendar a la alta dirección en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios.
22	Elaborar el presupuesto anual de la dirección de tecnologías de información y comunicación.
23	Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos de información.
24	Actualizar los temas correspondientes a la mesa de servicios para centralizar y controlar las solicitudes de requerimientos tecnológicos para dar un seguimiento oportuno y una óptima atención al usuario.
25	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

C-17 JK

Ad S  
PS

my

BB

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		Tecnologías de la información Ing. En Sistemas computacionales	3 años o más
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres





DOCTORADO		
<b>OTROS REQUISITOS:</b>		

<b>8.- REQUISITOS DEL PUESTO</b>
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

C-7-9

<b>9.- CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Actividades fuera de horario de forma esporádica	
Requiere viajar: No	

ads

<b>10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
Paquetería Microsoft Office	Avanzado
Análisis de Requerimientos del Cliente	Avanzado
Conocimientos en Lenguajes de Programación Orientada a Objetos	Intermedio
Diseño Web	Intermedio
Desarrollo de Páginas Web	Intermedio
Administración de Proyectos	Intermedio
Diseño y Manejo de diversos Sistemas de Gestión de Base de Datos	Avanzado
Servicios de Internet	Intermedio
Computo de Alto Rendimiento	Intermedio
Telecomunicaciones	Intermedio

RS

Handwritten signature

Handwritten mark

7

BB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

C-1-9

ADP

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/a	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas y pronósticos de usuarios Políticas generales de la institución Información confidencial de la universidad Resguardo de información sensible y confidencial de la dirección

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

ADP

ADP

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JASP	JEFATURA DE ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Contribuir al logro de los objetivos de la dirección de tecnologías de información y comunicación (DTIC) mediante el diseño, integración y administración de equipos y proyectos enfocados a eficientar la infraestructura de voz, datos y video que conforman la red integral de telecomunicaciones institucional, a través de la acertada gestión de los servicios de internet, seguridad perimetral, telefonía y videoconferencia.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de consumo de la red de internet de la universidad.</li> <li>Bitácora de peticiones atendidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte anual sobre el consumo de la red de internet de la universidad</li> <li>Listado de la peticiones atendidas clasificadas por soporte técnico, servicio de internet y telefonía.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Puestos que le reportan:	Analista de Sistemas Computacionales
Número de personas a su cargo:	1

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Administrativo Docente	Áreas de informática y telecomunicaciones del gobierno del estado. Proveedores.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Mantener y administrar la infraestructura de la red integral de telecomunicaciones (enlaces, cableado estructurado, switches, ruteadores, equipos de seguridad, puntos de acceso inalámbrico y telefonía IP).
2	Administrar, eficientar y proteger el acceso a los servicios de internet institucionales (acceso a internet y seguridad perimetral).
3	Proporcionar el acceso y soporte técnico a docentes, alumnos y administrativos en la red inalámbrica institucional.
4	Proporcionar el acceso y soporte técnico a docentes, administrativos y laboratorios en la red de datos institucional.
5	Proporcionar soporte técnico a equipos de cómputo de docentes y administrativos.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-179  
 JASP  
 PS  
 BK  
 BK



6	Administrar y soportar todos los requerimientos del servicio de telefonía.
7	Administrar y atender todos los requerimientos del servicio de videoconferencia.
8	Proporcionar el soporte y atención a usuarios del sistema Oracle de e-business del gobierno del estado.
9	Realizar la prospección de la nueva infraestructura de voz, datos y video requerida para mantener el alto desempeño de la red integral de telecomunicaciones atendiendo las necesidades presentes y futuras de la institución
10	Coordinar los programas de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y equipos de cómputo institucionales.
11	Establecer la normatividad, procedimientos, políticas y mejores prácticas, requeridos para lograr el adecuado aprovechamiento de los recursos de telecomunicaciones.
12	Administrar y mantener los servicios de CCTV de la universidad.
13	Elaboración de presupuesto anual conforme a todos los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
14	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

Handwritten notes: "M" and "C-7-5" in blue ink.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Tecnologías de la información Sistemas Computacionales	2 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b>			

Handwritten signature in blue ink.

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Handwritten signature in blue ink.



9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Actividades fuera de horario de forma esporádica	
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Avanzado
Mantenimiento a Equipos de Cómputo	Avanzado
Telecomunicaciones	Avanzado
Servicios de Internet	Avanzado
Seguridad en Redes	Intermedio
Centro de Datos	Intermedio

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización			X	
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas y pronósticos de usuarios Políticas generales de la institución Asuntos y trámites legales Información confidencial de la universidad

*[Handwritten signatures and initials]*  
 C-1-9  
 [Signature]

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

*[Handwritten signatures and initials]*  
 [Signature]

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JATIC	JEFATURA DE ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar y mantener en operación los laboratorios de cómputo, espacios audiovisuales, servidores y las plataformas colaborativas de la universidad

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de laboratorios de cómputo</li> <li>• Uso de los espacios audiovisuales</li> <li>• Mantenimiento preventivo a los servidores</li> <li>• Peticiones atendidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de uso de los laboratorios de cómputo</li> <li>• Porcentaje de uso de los espacios audiovisuales</li> <li>• Número de mantenimientos realizados conforme al plan anual de mantenimiento a los servidores</li> <li>• Número de peticiones atendidas y clasificadas por temas correspondientes</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de tecnologías de la información y comunicación
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Laboratorios TICS
Número de personas a su cargo:	1

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Alumnado Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Administrar y mantener el servicio de uso de laboratorios de cómputo.
2	Administrar y mantener el servicio de proyección y audio de la universidad.
3	Administrar la plataforma de servidores a nivel sistema operativo, seguridad informática y sistemas de almacenamiento.
4	Administrar los servicios de publicación electrónica y plataformas colaborativas.
5	Proporcionar soporte al sistema de control de asistencia de recursos humanos.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

6	Proporcionar soporte al sistema de información (SIABUC) de la biblioteca.
7	Administrar y soportar las plataforma informática para educación a distancia (MOODLE).
8	Coordinar los programas de mantenimiento a los servidores, equipos de cómputo de los laboratorios de cómputo y equipamiento de espacios audiovisuales.
10	Prospección de espacios, equipamiento de computo, equipamiento de video-proyección y audio, licenciamiento, servidores, servicios de red y plataformas colaborativas.
11	Administrar y mantener en correcto funcionamiento el equipamiento de almacenamiento conectado en red (NAS).
12	Elaboración de presupuesto anual conforme a todos los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
13	Administración de los DNS (creación y configuración de dominios y subdominios)
14	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

C-1-7

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Tecnologías de la información Sistemas Computacionales	1 año o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b>			

Handwritten signature and initials.

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

OK

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 09:00 hrs. Salida: 17:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Actividades fuera de horario de forma esporádica	
Requiere viajar: No	

Handwritten signature.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Handwritten initials.



10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Avanzado
Administración de Proyectos	Intermedio
Arquitectura de Computadoras	Intermedio
Arquitectura de Servidores	Intermedio
Cómputo de alto rendimiento	Intermedio
Telecomunicaciones	Intermedio
Servicios de Internet	Intermedio
Seguridad Informática	Intermedio

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS						
ÁREA		FACTOR		VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3	
Gestión	Planeación			X		
	Organización			X		
	Integración			X		
	Dirección		X			
	Control			X		
Gerencial	Análisis de Problema			X		
	Toma de decisiones			X		
	Liderazgo		X			
	Delegación de Autoridad		X			
	Desarrollo de subordinados		X			
Humana	Creatividad e Innovación				X	
	Iniciativa				X	
	Trabajo bajo presión				X	
	Asertividad				X	
	Proactivo				X	
Actitud	Trabajo en equipo				X	
	Responsabilidad				X	
	Seguridad en sí mismo				X	
	Tendencia al logro				X	

BSC-7-7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



**12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN**

Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas y pronósticos de usuarios Políticas generales de la institución Asuntos y trámites legales Información confidencial de la universidad

C-7-9

**13. APROBACIONES**

Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

Handwritten initials/signatures

Handwritten initials/signatures

Handwritten initials/signatures

Handwritten initials/signatures

Handwritten initials/signatures

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JAIT	JEFATURA DE ÁREA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Liderar los proyectos de los diferentes sistemas institucionales para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo al plan de trabajo

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de funcionalidades</li> <li>Reporte final general de funcionalidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual de las funcionalidades desarrolladas dentro del cuatrimestre</li> <li>Reporte final de las funcionalidades generadas o actualizaciones, cierre de cuatrimestre.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Puestos que le reportan:	Analista de Sistemas Computacionales
Número de personas a su cargo:	1

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Administrativo Docentes	Alumnado Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Supervisar las actividades del analista de sistemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del departamento.
2	Supervisar el buen funcionamiento de los diferentes sistemas institucionales.
3	Identificar e interpretar las necesidades de los usuarios y del proceso para crear nuevas funcionalidades o adecuaciones en los diferentes sistemas institucionales.
4	Asegurarse la integridad y correcto funcionamiento de las bases de datos.
5	Administrar la seguridad de acceso a la base de datos.
6	Implementar metodologías de análisis y diseño de sistemas.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-7

BB

AK

ly

Q

BB



7	Realizar la prospección de nuevos módulos y plataformas tecnológicas.
8	Administrar y configurar los procesos de promoción, selección, formación y egreso en el SII.
9	Coordinar los programas de mantenimiento a los sistemas y bases de datos.
10	Supervisar y asegurar el alcance de los perfiles de usuarios que acceden a los sistemas institucionales.
11	Administrar los sistemas informáticos que soportan los diferentes procesos operativos.
12	Llevar a cabo las actividades de mejora continua en los sistemas informáticos existentes como implementar cambios de acuerdo a la experiencia obtenida por procesos anteriores y usuarios.
13	Establecer la normatividad , procedimientos, políticas y mejores prácticas para un desarrollo nuevo y actualización de los sistemas informáticos, así como la consulta de información con el fin de lograr una adecuada interpretación de los datos y contribuir a la toma de decisiones.
14	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

AK

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Tecnologías de la Información Sistemas computacionales	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

C-1-9

RS  
ASB

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 09:00 hrs. Salida: 17:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Actividades fuera de horario de forma esporádica	
Requiere viajar: No	

cy  
ASB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Avanzado
Análisis de Requerimientos del Cliente	Avanzado
Conocimientos en Lenguajes de Programación Orientada a Objetos	Intermedio
Diseño Web	Intermedio
Desarrollo de Páginas Web	Intermedio
Administración de Proyectos	Intermedio
Diseño y Manejo de diversos Sistemas de Gestión de Base de Datos	Avanzado

Cu-7-9

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización			X	
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

BB

SR

BB

9 0

BB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/a	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas y pronósticos de usuarios Políticas generales de la institución Información confidencial de la universidad Resguardo de las diferentes herramientas de software de la universidad

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a signature and the text "C-7-5".

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten initials "BB" at the bottom right of the page.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ALTIC	AUXILIAR DE LABORATORIOS DE TIC	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener en perfectas condiciones la infraestructura informática de los laboratorios de cómputo, espacios audiovisuales y aulas.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo.</li> <li>Mantenimiento preventivo y correctivo a equipamiento audiovisual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo.</li> <li>Número de mantenimientos preventivos y correctivos a equipamiento audiovisual.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Área de Tecnologías de la Información
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativo Docentes	Alumnado Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Monitorear el uso de las salas de cómputo de la Universidad.
2	Monitorear el usos de los espacios audiovisuales y salas inteligentes de la universidad.
3	Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de los laboratorios.
4	Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a equipamiento de las salas audiovisuales y aulas.
5	Elaboración y ejecución del presupuesto para mantenimiento preventivo y correctivos para salas de cómputo, equipamiento audiovisual.
6	Administración de la plataforma institucional de correos de los alumnos de la universidad.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9  
 8/23/20  
 15/20  
 un  
 BB



7	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.
---	---

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Tecnologías de la información Ing. En sistemas Computacionales	1 año
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 12:40 hrs.      Salida: 20:40 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft office	Avanzado
Arquitectura de Computadoras	Intermedio
Programas de Cómputo de uso académico para educación superior	Intermedio
Redes de Computadoras	Intermedio

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

BB  
 2021-03-02  
 BB  
 BB



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización			X	
	Integración			X	
	Dirección		X		
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo		X		
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas y pronósticos de usuarios Políticas generales de la institución

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9

BS

my

9

BB

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DP	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		RECTORÍA

C-1-1

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir acciones de planeación encaminadas a eficientar los resultados de los procesos institucionales, a través de planeación estratégica, evaluación de resultados, implementación de sistemas de calidad y la gestión de información y recursos extraordinarios.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de cumplimiento en función a la calificación establecida</li> </ul>

RS

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	Jefatura de Área De Planeación Analista de Información
Número de personas a su cargo:	3

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Directivos Administrativos Docentes	Secretaría de Educación Estatal Instituciones del Sistema Educativo Estatal Dependencias del Gobierno Estatal y Federal Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica Organismos Empresariales Sectores Sociales

un

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Ejecutar y controlar las operaciones de planeación y evaluación de la Universidad.
2	Evaluar la información institucional en torno a indicadores para la planeación, el desarrollo institucional, la toma de decisiones y la mejora de la calidad en todos los órdenes de la vida institucional.
3	Generar estrategias y sistemas de información que fomenten la cultura organizacional, tanto para elevar la eficiencia administrativa y la consolidación de la calidad académica, como para la mejora de los indicadores institucionales.
4	Diseñar un programa de investigación continuo que suministre a la Universidad la información necesaria para para formular sus planes de desarrollo, informes e identificar sus retos y oportunidades.

BB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



5	Dirigir el acopio e integración de información para coadyuvar en la conformación del sistema de información institucional.
6	Elaborar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y proponer medidas correctivas cuando sea el caso.
7	Supervisar las actividades referentes a Contraloría social y asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
8	Supervisar el mapeo de procedimientos.
9	Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
10	Dirigir la búsqueda e integración de información para la obtención de recursos extraordinarios internacionales, federales y locales, así como la comprobación de los mismos en concordancia con las reglas de operación.
11	Fungir como ventanilla única de información institucional.
12	Garantizar la comprobación de recursos extraordinarios y fungir como representante ante las autoridades externas correspondientes.
13	Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
14	Generar e informar los resultados de los indicadores de investigación y posgrado para ser analizados en conjunto con la Dirección de planeación, para proponer la mejora continua de los procesos.
15	Dictaminar sobre la viabilidad de la creación de unidades administrativas dentro de la estructura orgánica, así como de sus funciones.
16	Desempeñar las funciones y comisiones que le asigne el titular de Rectoría.
17	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Actuaría Derecho Gestión Pública Planeación Estratégica	4 años en adelante
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés Avanzado</li> <li>• Conocimiento estadístico</li> </ul>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

*[Handwritten initials]*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



9.- CONDICIONES DE TRABAJO		
Horario: Lunes a Viernes		Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.	Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica De Querétaro
Requiere viajar: Si		

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Paquetería de Office intermedio-avanzado
Software estadístico	N/A
Otras	Competencias de comunicación oral y escrita avanzadas. Altos estándares de desempeño, productividad y autonomía.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS							
ÁREA		FACTOR			VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3		
Gestión	Planeación				X		
	Organización				X		
	Integración				X		
	Dirección				X		
	Control				X		
Gerencial	Análisis de Problema				X		
	Toma de decisiones				X		
	Liderazgo				X		
	Delegación de Autoridad				X		
	Desarrollo de subordinados				X		
Humana	Creatividad e Innovación				X		
	Iniciativa				X		
	Trabajo bajo presión				X		
	Asertividad				X		
	Proactivo				X		
Actitud	Trabajo en equipo				X		
	Responsabilidad				X		
	Seguridad en sí mismo				X		
	Tendencia al logro				X		

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Si	Computadora e impresora	N/A	Acceso amplio al SII Acceso a información financiera

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9

ABP

AK

X

7

Q

AB



### 13. APROBACIONES

<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JAP	JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		RECTORIA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar las actividades de planeación y evaluación a través del control de indicadores, el desarrollo de acciones para la consolidación y la mejora continua, con la finalidad de asegurar el logro de la filosofía institucional.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de cumplimiento en función a la calificación establecida</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Planeación
Puestos que le reportan:	Analista de información
Número de personas a su cargo:	1

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Directivos Administrativos Docentes	Alumnado Dependencias del Gobierno Estatal y Federal Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica Organismos Empresariales Sectores Sociales

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Emitir información estadística académica y administrativa a los organismos y áreas de la universidad que la requieran.
2	Coordinar la actualización e implementación del Reglamento Interior de los Manuales Administrativos de la Universidad.
3	Coordinar los procesos de evaluación de operación de la Institución.
4	Implantar los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos para la mejora continua de los procesos.
5	Elaborar los informes de Resultados de la Gestión Institucional.
6	Proporcionar la información histórica – estadística que sea solicitada a la Universidad.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



7	Gestionar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.
8	Gestionar los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos y servicios complementarios que ofrezca la Universidad.
9	Proporcionar propuestas de procedimientos e instrumentos, para el control y el aseguramiento de la calidad.
10	Coadyuvar en la evaluación de calidad de los servicios educativos en caso requerido.
11	Informar a las diversas áreas y autoridades universitarias los resultados del mejoramiento de la calidad.
12	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Planeación	3 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Gestión de Proyectos, Función Pública			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica De Querétaro
Requiere viajar: Ocasionalmente	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

UPQ  
 C-1-5  
 BB

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Intermedio-avanzado
Software estadístico	Intermedio-avanzado
Sistemas de Gestión de Calidad	Intermedio-avanzado
Administración de proyectos	Intermedio-avanzado

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Computadora e impresora	N/A	Acceso amplio al SII

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9

RS

AK

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark

Handwritten mark





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AIP	ANALISTA DE INFORMACIÓN	PLANEACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		RECTORIA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, a través de la elaboración, revisión y análisis de información y documentación pertinente; con la finalidad de lograr resultados eficaces y oportunos.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de cumplimiento en función a la calificación establecida.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Área De Planeación
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Alumnado Instituciones del Sistema Educativo Estatal Dependencias del Gobierno Estatal y Federal Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Coadyuvar en las actividades de la Dirección de Planeación.
2	Ejecutar las acciones de contraloría conforme a la normatividad aplicable.
3	Ejecutar las acciones de transparencia conforme a la normatividad aplicable.
4	Ejecutar los procedimientos y mecanismos de coordinación con las demás áreas de la Universidad.
5	Emitir reportes estadísticos e informativos.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

RS C-7-9  
 ADP  
 AP  
 lun  
 B



6	Proporcionar asistencia operativa en los procesos de gestión de información de la Dirección de Planeación.
7	Desempeñar las funciones y comisiones que le asigne el titular de la Jefatura de Área de Planeación o la Dirección de Planeación.
8	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Planeación	2 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
OTROS REQUISITOS: N/A			

C-1-9

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

BBB

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica De Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Dominio de Excel
Análisis y manejo de información	N/A

BBB

BBB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

BBB

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación		X		
	Organización			X	
	Integración			X	
	Dirección		X		
	Control		X		
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones		X		
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Computadora e impresora	N/A	Acceso al SII

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Com 3*

*RS*

*my*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CGI	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	RECTORÍA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORIA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		RECTORIA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en la operación funcional de las políticas, líneas de acción y estrategias establecidas por la Rectoría, en la búsqueda del desarrollo de la Institución, fomentando la generación de un espacio de intercambio de información entre los órganos de gobierno internos y las diferentes Direcciones de la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Extraordinarios</li> <li>Plan de Desarrollo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes del uso de recursos extraordinarios</li> <li>Aplicación del Plan Institucional</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano Jefatura de Área de Comunicación y Difusión Analista de Comunicación Diseñadora o Diseñador Gráfico Analista Administrativo
Número de personas a su cargo:	5

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Directivos Administrativos Docentes	Secretaría de Educación Estatal Dependencias del Gobierno Estatal y Federal Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnica Organismos Empresariales Sectores Sociales

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Atender asunto que sean de competencia de Rectoría
2	Representar a la persona encargada de la Rectoría en las comisiones que se le asignen.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

BSC-7-9

AS

MR

4

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



3	Supervisar los sistemas de seguimiento de los asuntos competentes de Rectoría
4	Integrar, analizar y dar seguimiento a informes periódicos que reportan las diferentes áreas de la UPQ con respecto a los programas anuales de trabajo.
5	Recopilar e integrar la información de la UPQ que formará parte del informe actual de actividades.
6	Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar a Rectoría información de carácter estratégico.
7	Coordinar las acciones de apoyo logístico a la UPQ.
8	Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con las diferentes áreas, así como de los programas y proyectos especiales que se indiquen.
9	Desarrollar instrumentos documentales y administrativos que permita la mejora continua y el desarrollo de las actividades realizadas dentro de la UPQ
10	Desarrollar vínculos con los diversos sectores de la sociedad con el objetivo de mejorar los mecanismos de comunicación con Rectoría.
11	Apoyar en la acciones y acuerdos con las empresas que tengan participación en los programas de la institución.
12	Desempeñar las funciones y comisiones que le asigne el titular de Rectoría

C-1-7  
 RP  
 ASP  
 DRK

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Planeación	3 años o más
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			

**OTROS REQUISITOS:** Trabajo bajo presión, toma de decisiones, aptitud para las relaciones humanas, trabajo en equipo, planeación, dirección, supervisión, gestión pública.

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

em  
 [Signature]

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00hrs      Salida: 16:00hrs (Variable)	Universidad Politécnica De Querétaro

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

BB

Requiere viajar: Si

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Paquetería Office intermedio-avanzado
Gestión de proyectos	Intermedio-avanzado
Negociación	Intermedio-avanzado
Otras	Competencias de comunicación oral y escrita avanzadas.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Si	Computadora e impresora	N/A	Acceso amplio al SII Acceso a información financiera

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-77  
 adp  
 SR  
 un  
 4  
 BB



Handwritten signature

13. APROBACIONES

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

Handwritten signature and date: Cu-1-7

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JDDH	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	DESARROLLO HUMANO
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		RECTORIA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Generar los espacios necesarios y pertinentes, para fomentar el crecimiento de los integrantes de la comunidad estudiantil.</p> <p>Ésta área, promueve el desarrollo a través de: el diseño y aplicación curricular de contenidos referentes a la formación humana, que apoyen en la búsqueda de soluciones para mejorar el desempeño en los diferentes contextos que abarca la vida personal y profesional de los alumnos, la ejecución de un sistema de seguimiento que promueve el acompañamiento durante la estancia universitaria, para desarrollar aspectos que impulsen el crecimiento escolar; el diseño y organización de actividades co-curriculares, que fomentan la formación y el crecimiento en valores, así como una sana convivencia e integración a la comunidad universitaria; y la difusión y ejecución de programas enfocados a fomentar la seguridad humana, el cuidado del ambiente y la responsabilidad social.</p>

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en talleres deportivos y culturales.</li> <li>Cargas curriculares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de inscritos por taller.</li> <li>Sistema Integral de Información.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría académica
Puestos que le reportan:	Coordinación de profesores de desarrollo humano Coordinación del área de cultura Coordinación del área de deportes Coordinación del área de acción social y ambiental
Número de personas a su cargo:	Coordinadores de área Profesores de academia Profesores de deportes Profesores de cultura

5.- RELACIONES	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Docentes Administrativos	Alumnado

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

JDDH  
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO  
 DESARROLLO HUMANO  
 RECTORÍA / SECRETARÍA  
 RECTORIA  
 2.- OBJETIVO DEL PUESTO  
 3.- INDICADORES DEL PUESTO  
 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
 5.- RELACIONES  
 J  
 BB



6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Participar en conjunto con la Dirección de Vinculación en actividades de difusión y promoción de la oferta educativa.
2	Diseñar en conjunto con cada Dirección de Programa Educativo, la planeación de las asignaturas de Desarrollo Humano, así como las estrategias y actividades de inducción programadas.
3	Reclutar y seleccionar en conjunto con cada Dirección de Programa Educativo los docentes de las asignaturas de Desarrollo Humano.
4	Diseñar y coordinar los talleres co-curriculares artísticos, deportivos o culturales, que los alumnos deberán de realizar como parte de la formación integral.
5	Organizar y participar en eventos artísticos, culturales y deportivos internos y externos en donde los alumnos de la Universidad representen a la institución.
6	Organizar y participar en actividades que beneficien a los sectores vulnerables, que fomenten la responsabilidad social y ambiental del alumno Universitario.
7	Organizar y participar en actividades para fortalecer la equidad e inclusión.
8	Organizar y participar en actividades de difusión de valores universitarios.
9	Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas.
10	Coordinar y dirigir el diseño de las asignaturas de la carga curricular diseñadas para desarrollar y potencializar actitudes, habilidades, comportamientos y conocimientos sobre habilidades para la vida (soft skills). Se enfocan en la formación a los estudiantes en aspectos teórico/prácticos y metodológicos, además de formarlos en temas comportamentales y actitudinales.
11	Coordinar y dirigir actividades deportivas, como: formación en cultura física, cuidado nutricional, diagnóstico de capacidades funcionales, promoción física y deportiva, torneos intramuros, eventos deportivos y talleres co-curriculares. Además, se fomenta la participación de los universitarios mediante los siguientes equipos representativos.
12	Coordinar y dirigir los procesos de formación personal y social a través de actividades donde los alumnos desarrollan los siguientes aprendizajes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer sus habilidades personales</li> <li>• Reforzar sus valores humanos a partir del desarrollo de habilidades sociales</li> <li>• Identificar espacios de ayuda social</li> <li>• Valorar el trabajo que realizan las instituciones de la sociedad civil</li> <li>• Empoderamiento social</li> <li>• Cultura sustentable</li> <li>• Cuidado del medio ambiente</li> <li>• Inclusión social</li> </ul>
13	Coordinar y dirigir los procesos formativos culturales, basados en la promoción artística mediante actividades como: formación y promoción cultural y artística, preservación del patrimonio histórico y cultural de la entidad, presentaciones artísticas, exposiciones, talleres co-curriculares.
14	Coordinar y dirigir esfuerzos encaminados a crear proyectos de desarrollo del departamento con miras a socializar los saberes generados con empresas e instituciones públicas y privadas.
15	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confieran los titulares de Rectoría, la Secretaría Académica y la H. Junta Directiva.
16	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

C-1-9  
 AP  
 M  
 B

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA		Docencia Educación física Artes Plásticas Artes Escénicas O afín	3 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b> Conocimientos de administración Docencia en clases de desarrollo humano Conocimientos de gestión de talento humano Conocimientos sobre coaching y liderazgo			

C-1-9  
 AEP

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de licenciatura y/o cédula profesional
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 09:00 hrs. Salida: 19:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Si	

M  
 M

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Conocimientos suficientes de paquetería office
Software especializado según el área	Conocimiento de Sistemas Internos para captura de información

M  
 BB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro				X

C-1-9  
 JF  
 JF

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Si	Manejo de computadora	manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

JF

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

JF  
 JF

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JCD	JEFATURA DE ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	COMUNICACIÓN
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		RECTORIA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Establecer un mecanismo de comunicación efectiva entre la sociedad y la Universidad Politécnica de Querétaro mediante el despliegue de estrategias dirigidas a todo tipo de público para un posicionamiento extendido y sólido en torno a la institución.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones en redes sociales digitales</li> <li>Boletines y notas de prensa</li> <li>Comunicados internos</li> <li>Captación y Promoción</li> <li>Imagen institucional</li> </ul>	.1 Número de publicaciones realizadas en redes sociales digitales .2 Número de impactos (personas alcanzadas) por publicación  2.1 Número de notas y menciones en medios de comunicación  3.1 Número de comunicados internos enviados  .1 Número de visitantes atendidos en la institución .2 Número de ferias universitarias atendidas .3 Número de registros en base de datos para envío de información de convocatoria de admisión  .1 Número de proyectos institucionales de imagen realizados .2 Número de diseños realizados

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Coordinación de Gestión Institucional
Puestos que le reportan:	Analista de Comunicación Diseñadora/Diseñador Gráfico
Número de personas a su cargo:	2

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Docentes Administrativos	Alumnado Medios de comunicación

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

5-1-258  
 BSC-1-5  
 ASP  
 AC  
 BB



6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Prensa ✓ Monitoreo Periodístico ✓ Boletines de prensa ✓ Convocatoria de medios ✓ Cobertura de eventos ✓ Relaciones con los medios
2	Comunicados Internos ✓ Oficiales ✓ Protección civil ✓ Llamado a la participación ✓ Sociales ✓ Informativos
3	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Comunicación Social Comunicación Política Periodismo Comunicación organizacional Diseño gráfico y editorial	2 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 9:00 hrs. Salida: 17:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Si	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

PS C-7-9  
 ASB  
 ay  
 BB

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, PowerPoint, Word
Software especializado según el área	Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora, equipo de fotografía y video	Manejo de copiadora, scanner	

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-5 RS  
ADP  
AK  
BB

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AC	ANALISTA DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		RECTORIA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Generar y compartir información y contenidos en distintos formatos para los medios de la universidad, así como la cobertura de eventos universitarios. Administrar y resolver dudas generales de manera eficaz y oportuna a través de las redes sociales.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Redes sociales</li> <li>Cobertura de eventos</li> <li>Gacetas publicadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de actualizaciones</li> <li>Reporte de actividades para cobertura de eventos.</li> <li>Cronograma de publicación.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Coordinación de Gestión Institucional
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Profesores Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Toma de fotos institucionales
2	Levantamiento audiovisual y edición de fotografías y vídeos
3	Actualización de redes sociales institucionales
4	Ruedas de prensa
5	Cobertura de eventos institucionales
6	Creación de guiones y textos para la gaceta UPQ

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9  
 RB  
 RB  
 RB



7	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.
---	---

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Comunicación Publicidad Mercadotecnia	1 año
TSU			
LICENCIATURA	<b>X</b>		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

Cu-1-7

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

AdP

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

en

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Word, Excel
Software especializado según el área	Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop

[Handwritten signature]

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

[Handwritten signature]





11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación		X		
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad			X	
	Proactivo			X	
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad			X	
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro				X

C-7-5 BS

AP

un

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Gestión documental de la dirección de vinculación

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

BB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DG	DISEÑADORA O DISEÑADOR GRÁFICO	COMUNICACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		RECTORIA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Elaboración de material gráfico para uso interno y externo en apoyo a las diferentes áreas administrativas que integran la universidad.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de promocionales</li> <li>• Modificaciones en diseños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia del promocional</li> <li>• Bitácora de solicitudes para modificación</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Coordinación de Gestión Institucional
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Producciones <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Videos Institucionales (reporte, presentación, tutoriales)</li> <li>✓ Gaceta UPQ (divulgación)</li> <li>✓ Publicaciones</li> </ul>
2	Diseño <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño gráfico (página web, redes, reconocimientos)</li> <li>✓ Fotografía artística</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Promocionales (trípticos, suvenires, brochures)</li> <li>✓ Papelería</li> <li>✓ Imagen institucional</li> </ul>
3	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9 AS

AS

AS

9

BB



7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Publicidad Diseño Gráfico Diseño Web	3 AÑOS
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
OTROS REQUISITOS: N/A			

C-1-9

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Colo P

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

un JAK

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Power Point, Excel, Word
Software especializado según el área	Paquete adobe: Illustrator, Premiere, Indesign, Photoshop

BB

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	La proporcionada por las áreas administrativas para la elaboración de materiales gráficos

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

calp

AK

my

g

BB



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
AADTVO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	COMUNICACIÓN
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		RECTORIA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Generar ingresos propios en la Universidad Politécnica de Querétaro

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos</li> <li>Cursos ofertados</li> <li>Personas inscritas a cursos/ diplomados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de cuotas ya establecido</li> <li>Total, de cursos ofertados</li> <li>Número de personas que están inscritas y con curso pagado</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Vinculación
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Docentes Administrativos	Alumnado Personal ajeno a la Universidad.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Gestión Administrativa y ventas ✓ Cotizaciones ✓ Gestión de recursos humanos ✓ Gestión de contabilidad ✓ Cobranza ✓ Registro y control de inscripciones ✓ Brindar información ✓ Prospección y cierre de ventas y seguimiento de clientes
2	Cursos, servicios y certificaciones ✓ Planeación, programación, calendarización y logística de actividades. ✓ Gestión de cursos en línea ✓ Cartera de proveedores aliados ✓ Investigación y desarrollo tecnológico ✓ Posgrado

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9 RS  
 PEP  
 MK  
 un  
 X  
 DB



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incubadora</li> <li>✓ CONOCER</li> <li>✓ Secretaría de trabajo</li> <li>✓ Análisis de encuestas de satisfacción</li> </ul>
3	Centro de idiomas <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apertura de cursos</li> <li>✓ Promoción</li> <li>✓ Procesos Administrativos</li> <li>✓ Gestión académica</li> </ul>
4	Pull Docente <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño de cursos</li> <li>✓ Impartición de cursos</li> <li>✓ Seguimiento de clientes</li> </ul>
5	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Contabilidad Idiomas Sistemas	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7 PS  
 AEP  
 con  
 BB

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Word, Excel
Software especializado según el área	N/A

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad			X	
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo			X	
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro			X	

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Institucional y de índole confidencial

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9 BE

ABP

JK

my

Q

9

BB



C-1-7

ADP  
AK

un

---

# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

---

~~XXXXXXXXXX~~

9

BB

---

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
SA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, supervisar y controlar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de estos con el fin de que la Universidad Politécnica de Querétaro preste un servicio de calidad, asegurando la operación adecuada.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de ingresos y egresos.</li> <li>Propuestas de planes de inversión</li> <li>Movimientos del personal administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de entregas</li> <li>Acuse y autorización de dichos planes</li> <li>Reportes y formatos de los movimientos.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	Dirección Administrativa Jefatura del departamento de Recursos Humanos Jefatura del departamento de Contabilidad Jefatura del departamento de Recursos materiales y Servicios Generales Jefatura de Área de Sistema Financiero Secretaria ejecutiva Chofer de Servicios Generales
Número de personas a su cargo:	7+

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Rectoría Secretaría Académico Direcciones Personal Administrativo	Alumnado Dependencias Gubernamentales estatales y federales.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

AS

DR

un

BB

9



## 6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las direcciones a su cargo.
2	Proponer al titular de Rectoría la designación, promoción o remoción del personal a su cargo.
3	Convocar a sesiones a la Direcciones y áreas a su cargo, si como conceder audiencia al público si así lo requiere el desarrollo de sus funciones.
4	Cumplir con las comisiones y actividades que le encomiende el titular de Rectoría.
5	Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por la Rectoría.
6	Acordar con el titular de Rectoría el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos.
7	Mantener informado a Rectoría respecto del avance y resultados de los programas que estén bajo su responsabilidad.
8	Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo y mobiliario que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
9	Formular y presentar a la Rectoría, las propuestas de programas, planes y presupuestos relativos a su área
10	Implementar medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Secretaría.
11	Participar con el titular de Rectoría en los convenios y demás actos jurídicos que competan a su área.
12	Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia.
13	Representar al titular de Rectoría en los asuntos que le encomiende.
14	Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma.
15	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Rectoría y la H. Junta Directiva.
16	Coordinar ejecutar y supervisar los asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; los relativos al mantenimiento e inventario de bienes, así como la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad.
17	Integrar el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos correspondiente a la Universidad y dar seguimiento a su ejercicio
18	Llevar el registro y control del sistema de contabilidad gubernamental de la Universidad.
19	Administrar el Recurso Humano de la Universidad y gestionar las modificaciones a la plantilla de plazas de personal.
20	Vigilar la aplicación de los recursos en las unidades administrativas de la entidad conforme a las disponibilidades y autorizaciones presupuestales.
21	Coordinar con el área de planeación de la Universidad, la actualización de los manuales administrativos, así como promover y verificar su implementación
22	Coordinar y supervisar los procesos de adquisición, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios, en cumplimiento a la normatividad aplicable, procurando para la Universidad las mejores condiciones, con base en los requerimientos realizados por las unidades administrativas de la entidad. Vigilando que se realicen las acciones correspondientes para el resguardo, así como integrar el inventario de los bienes muebles y equipo que conforman el patrimonio de la entidad.
23	Generar e informar los resultados de los indicadores que se requieran en el ámbito de su competencia para ser analizados en conjunto con la Dirección de Planeación, para proponer la mejora continua de los procesos.
24	Autorizar los pagos de las obligaciones a cargo de la Universidad, derivado de las solicitudes formuladas por las unidades administrativas, en apego a la normatividad aplicable.
25	Coordinación y supervisión de los presupuestos y obligaciones relacionados con la responsabilidad hacendaria en términos de contabilidad gubernamental.
26	Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

27	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confieran los titulares de Rectoría y la H. Junta Directiva
28	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
		Áreas	Mínimo de años
SECUNDARIA		Administración Recursos financieros Contabilidad O afín	5 años o más
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			
Nómina Administración de proyectos Planeación Estratégica Comunicación efectiva y estratégica			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro Eventualmente en otras Dependencias
Requiere viajar: Eventualmente	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Uso intermedio-avanzado de paquetería office.
Software especializado según el área	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-7 PS  
 DRH  
 DRH



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

C-7-9  
 [Handwritten signatures and initials]

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas generales Trámites legales

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

[Handwritten signatures and initials]

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CA.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Responsable de autorización en materia de fiscalización, así como compartir las responsabilidades para atender y brindar la atención debida en ámbito de competencia de la Secretaría Administrativa, y a su vez ésta brinde el apoyo a la Alta Dirección de la Universidad Politécnica de Querétaro.</p> <p>Coordinar las actividades encomendadas de las diferentes áreas que integran a la Secretaría Administrativa.</p>

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de personas atendidas</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan:	
Número de personas a su cargo:	

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Docentes Administrativos	Proveedores, Entidades Gubernamentales

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Coordinar la recepción de solicitudes, análisis, registro, turno, control y seguimiento de la correspondencia y asuntos que le son remitidos, informando sobre su grado de atención, así como la de los asuntos que se generan en la Secretaría Administrativa.
2	Revisión y análisis de todos los escritos que se envían para firma del Secretario Administrativo por la Dirección y Departamentos adscritos a la misma Secretaría.
3	Auxiliar en el enlace entre el Secretario y Directores de la Universidad Politécnica de Querétaro, para la atención de asuntos oficiales turnados a las áreas
4	Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos encargados al Secretario Administrativo que se derivan de las reuniones con la Alta Dirección o acuerdos con el Rector
5	Control y seguimiento de los asuntos enviados a la Secretaría para su atención en razón de su competencia
6	Supervisión de requisiciones de materiales y ordenes de servicios

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Car-S*

*BS*  
*AK asp*  
*an*  
*BB*



7	Supervisión de las órdenes de compra
8	Coordinar y supervisar el control de presupuesto aprobado
9	Supervisar la contratación de bienes y servicios a través de la modalidad de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, en apego a la normativa aplicable
10	Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de bienes y servicios
11	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Negocios O Afín.	5 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
2.- Contar con grado mínimo de Licenciatura.
3.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
4.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro. .

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar:	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo de paquetería office avanzado
Software especializado según el área	Conocimiento de sistemas internos de información

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'RS', 'AK', and 'BB'.



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión		Planeación			X
		Organización			X
		Integración			X
		Dirección			X
		Control			X
Gerencial		Análisis de Problema			X
		Toma de decisiones			X
		Liderazgo			X
		Delegación de Autoridad			X
		Desarrollo de subordinados			X
Humana		Creatividad e Innovación			X
		Iniciativa			X
		Trabajo bajo presión			X
		Asertividad			X
		Proactivo			X
	Trabajo en equipo			X	
	Responsabilidad			X	
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro			X	

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*

*Handwritten initials BB*

*Handwritten initials PS*

*Handwritten initials AS*

*Handwritten initials AK*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

Year	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
2000					
2001					
2002					
2003					
2004					
2005					
2006					
2007					
2008					
2009					
2010					
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					
2016					
2017					
2018					
2019					
2020					
2021					
2022					
2023					
2024					
2025					
2026					
2027					
2028					
2029					
2030					

Year	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
2000					
2001					
2002					
2003					
2004					
2005					
2006					
2007					
2008					
2009					
2010					
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					
2016					
2017					
2018					
2019					
2020					
2021					
2022					
2023					
2024					
2025					
2026					
2027					
2028					
2029					
2030					

Year	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
2000					
2001					
2002					
2003					
2004					
2005					
2006					
2007					
2008					
2009					
2010					
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					
2016					
2017					
2018					
2019					
2020					
2021					
2022					
2023					
2024					
2025					
2026					
2027					
2028					
2029					
2030					

C-1-5 





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ASA.	ASISTENTE DE SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a Secretaría Administrativo en actividades que coadyuven al logro de las metas y objetivos del área, así como el seguimiento a las diversas actividades propias del puesto.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
• Atención al personal	• Número de personas atendidas

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Rector Secretaría Administrativa Secretaría Académica Direcciones Personal Administrativo	Alumnado Dependencias Gubernamentales estatales y federales.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Capturar la documentación que llega o se emite para el control de la misma.
2	Elaborar oficios, informes, cuadros y reportes que genere Secretaría Administrativa.
3	Manejar la agenda de actividades.
4	Atender al personal que acuda a la oficina de Secretaría Administrativa.
5	Custodiar y resguardar información confidencial del área.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



6	Recibir y distribuir documentación que llegue a la oficina.
7	Atención a llamadas telefónicas.
8	Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos que tengan relación con Secretaría Administrativa.
9	Entregar y dar seguimiento a los expedientes sobre adquisiciones a pagar con recursos FAM en Gasto Social.
10	Manejar sistema Picaso (móvil y web).
11	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA	X	Administración Secretariado	1 año o más
TSU	X		
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con certificado de bachillerato, carrera técnica o comercial y/o título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro. Eventualmente en otras Dependencias
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Uso intermedio-avanzado de paquetería office.
Software especializado	Conocimiento de sistemas internos para captura de datos

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'RS', 'ADP', 'OK', and 'BD'.



según el área

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas generales Trámites legales

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Year	Production	Consumption	Stock
1950			
1951			
1952			
1953			
1954			
1955			
1956			
1957			
1958			
1959			
1960			
1961			
1962			
1963			
1964			
1965			
1966			
1967			
1968			
1969			
1970			
1971			
1972			
1973			
1974			
1975			
1976			
1977			
1978			
1979			
1980			
1981			
1982			
1983			
1984			
1985			
1986			
1987			
1988			
1989			
1990			
1991			
1992			
1993			
1994			
1995			
1996			
1997			
1998			
1999			
2000			
2001			
2002			
2003			
2004			
2005			
2006			
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			
2012			
2013			
2014			
2015			
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			
2025			
2026			
2027			
2028			
2029			
2030			

Year	Production	Consumption	Stock
1950			
1951			
1952			
1953			
1954			
1955			
1956			
1957			
1958			
1959			
1960			
1961			
1962			
1963			
1964			
1965			
1966			
1967			
1968			
1969			
1970			
1971			
1972			
1973			
1974			
1975			
1976			
1977			
1978			
1979			
1980			
1981			
1982			
1983			
1984			
1985			
1986			
1987			
1988			
1989			
1990			
1991			
1992			
1993			
1994			
1995			
1996			
1997			
1998			
1999			
2000			
2001			
2002			
2003			
2004			
2005			
2006			
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			
2012			
2013			
2014			
2015			
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			
2025			
2026			
2027			
2028			
2029			
2030			

Year	Production	Consumption	Stock
1950			
1951			
1952			
1953			
1954			
1955			
1956			
1957			
1958			
1959			
1960			
1961			
1962			
1963			
1964			
1965			
1966			
1967			
1968			
1969			
1970			
1971			
1972			
1973			
1974			
1975			
1976			
1977			
1978			
1979			
1980			
1981			
1982			
1983			
1984			
1985			
1986			
1987			
1988			
1989			
1990			
1991			
1992			
1993			
1994			
1995			
1996			
1997			
1998			
1999			
2000			
2001			
2002			
2003			
2004			
2005			
2006			
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			
2012			
2013			
2014			
2015			
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			
2025			
2026			
2027			
2028			
2029			
2030			

C-1-9 ~~11~~

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CHOF	CHOFER DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a todas las áreas subordinadas a Secretaria Administrativa en la realización de actividades de gerencia y soporte, trasladándose a diversos puntos de la ciudad o fuera de ella, en donde se tenga que tramitar las actividades específicas encomendadas.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
• Trámites realizados	• Bitácora de actividades realizadas

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Rector Secretaría Administrativa Secretaría Académica Directores Administrativos	Dependencias Gubernamentales estatales y federales.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos.
2	Trasladar al personal de las diversas áreas que lo requieran.
3	Entregar documentos oficiales a diversas dependencias gubernamentales o privadas relacionadas con la actividad propia de la Universidad.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

0-1-7

RB



4	Realizar depósitos bancarios institucionales o cobro de cheques que le sean solicitados (pago a proveedores y otros servicios)
5	Efectuar gestorías necesarias del parque vehicular institucional (placas, tenencia, verificación, infracciones).
6	Enviar por mensajería la documentación institucional que así lo requiera.
7	Entregar documentos oficiales a diversas dependencias gubernamentales o privadas relacionadas con la actividad propia de la Universidad.
8	Llevar acabo bitácora de consumo de comestibles.
9	Dar aviso al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del estado mecánico del vehículo que utilice.
10	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA	<input checked="" type="checkbox"/>		
TSU	<input type="checkbox"/>		
LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>		
MAESTRÍA	<input type="checkbox"/>		
DOCTORADO	<input type="checkbox"/>		
		N/A	1 año o más
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Normas y reglamento de vialidad			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con certificado de secundaria y/o bachillerato.
2.- Contar con licencia de manejo vigente.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro Eventualmente en otras Dependencias
Requiere viajar: Si	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	N/A

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'RS', 'ADP', 'AK', 'un', and 'BD'.



Software especializado según el área	Conocimiento de normas y reglamentos de vialidad
--------------------------------------	--

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión		Planeación	X		
		Organización	X		
		Integración	X		
		Dirección	X		
		Control	X		
Gerencial		Análisis de Problema	X		
		Toma de decisiones	X		
		Liderazgo	X		
		Delegación de Autoridad	X		
		Desarrollo de subordinados	X		
Humana		Creatividad e Innovación	X		
		Iniciativa		X	
		Trabajo bajo presión			
		Asertividad	X		
		Proactivo		X	
Actitud		Trabajo en equipo	X		
		Responsabilidad		X	
		Seguridad en sí mismo		X	
		Tendencia al logro	X		

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	N/A	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas generales Trámites legales

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

AS

AS

AS

AS

AS

AS

Diferencia entre el presente y el futuro		
1.	El presente indica una acción que se realiza en el momento en que se habla.	El futuro indica una acción que se realizará en un tiempo posterior al que se habla.
2.	El presente se forma con el verbo en su forma presente.	El futuro se forma con el verbo en su forma futura.
3.	El presente puede ser afirmativo, negativo o interrogativo.	El futuro puede ser afirmativo o negativo.
4.	El presente puede ser simple o compuesto.	El futuro puede ser simple o compuesto.
5.	El presente puede ser verbal o nominal.	El futuro puede ser verbal o nominal.
6.	El presente puede ser impersonal.	El futuro puede ser impersonal.

Diferencia entre el presente y el futuro		
1.	El presente indica una acción que se realiza en el momento en que se habla.	El futuro indica una acción que se realizará en un tiempo posterior al que se habla.
2.	El presente se forma con el verbo en su forma presente.	El futuro se forma con el verbo en su forma futura.
3.	El presente puede ser afirmativo, negativo o interrogativo.	El futuro puede ser afirmativo o negativo.
4.	El presente puede ser simple o compuesto.	El futuro puede ser simple o compuesto.
5.	El presente puede ser verbal o nominal.	El futuro puede ser verbal o nominal.
6.	El presente puede ser impersonal.	El futuro puede ser impersonal.

SK



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JDRMYRG.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Contribuir al logro de los objetivos y programas establecidos de la Universidad Politécnica de Querétaro, a través del suministro de los recursos materiales y la contratación de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas que integran la Universidad, en apego a las disposiciones legales aplicables. Salvaguardar los bienes patrimoniales de la institución, así como también mantener en óptimas condiciones las unidades vehiculares.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités Ordinarios en calendario en relación a los realizados.</li> <li>Proceso de enajenación programados en relación a los realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Total de comités programados en relación a los comités que se llevaron a cabo realmente.</li> <li>Total de procesos de enajenación dispuestos por la ley en relaciona los atendidos por la institución.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan:	Jefe de Área Recursos Materiales Jefe de Área Servicios Generales Jefe de Área de Mantenimiento Auxiliar de Adquisiciones Auxiliar de Almacén Chofer de Autobús
Número de personas a su cargo:	12

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Administrativos Docentes	Alumnado Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Can-9*

*BS*

*abg*

*AK*

*un*

*G*

*Q*

*BB*



1	Mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad Politécnica de Querétaro.
2	Emitir y actualizar los resguardos individuales de los bienes asignados al personal de las diversas áreas
3	Analizar, proponer la asignación y realizar la venta, destrucción o desecho de activos fijos propuestos para bajas, de acuerdo a la normatividad establecida.
4	Recibir, almacenar, distribuir y administrar los productos y artículos resultados de compras, donaciones o adquisiciones.
5	Adquirir y contratar bienes y servicios a través de las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, en apego a la normatividad aplicable.
6	Registrar y controlar el padrón interno de proveedores de bienes y servicios de la Universidad Politécnica de Querétaro en apego a la normatividad aplicable.
7	Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios.
8	Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, así como la conservación de inmuebles de la Universidad Politécnica de Querétaro, para promover su óptima utilización y el buen estado de los mismos.
9	Proporcionar los apoyos que se requieran para la organización de los eventos que se realicen
10	Llevar a cabo el levantamiento del inventario interno y actualización de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Politécnica de Querétaro, para llevar el control del estado que estos guardan.
11	Dar seguimiento de entradas y salidas de bienes ingresados al almacén.
12	Atender, controlar y dar seguimiento a las requisiciones.
13	Supervisar al personal de limpieza, mantenimiento, vigilancia y jardinería de la Universidad Politécnica de Querétaro.
14	Recibir, revisar la documentación correspondiente al proceso de inscripción al Padrón de Proveedores de la Universidad Politécnica de Querétaro.
15	Coordinar el uso del transporte institucional.
16	Elaborar el proyecto de presupuesto anual de bienes y servicios.
17	Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas.
18	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confieran los titulares de Rectoría, el titular de la Secretaría Administrativa, la Dirección Administrativa y la H. Junta Directiva.
19	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'un', 'AK', and 'adp'.*

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		AREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Ingeniería Negocios O afín	2 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de manejo de personal.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y la Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.</li> </ul>			

*Handwritten signature on the right margin.*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Handwritten note: C-1 ->*

*Handwritten initials 'DB' at the bottom right.*

- Búsqueda de proveedores confiables que le permitan optimizar tiempos de entrega y mejorar las condiciones para favorecer al estado.
- Atención de auditorías con entidades públicas de gobierno.
- Conocimientos básicos sobre inventarios y control de calidad de mercancías recibidas.
- Conocimientos básicos sobre actualización de manuales y procedimientos.
- Conocimientos básicos sobre elaboración de informes gerenciales y estadísticas de servicios.

8.- REQUISITOS DEL PUESTO	
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.	
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa	
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro	
9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Disponibilidad para viajar cuando las actividades del puesto así lo requieran.	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo avanzado en programas y herramientas de Microsoft Office.
Software especializado según el área	Oracle (paquetería de gobierno del estado)

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación		X		
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad			X	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



	Proactivo		X	
Actitud	Trabajo en equipo			X
	Responsabilidad			X
	Seguridad en sí mismo		X	
	Tendencia al logro			X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Manejo responsable de los recursos financieros	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de carácter institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom right.

1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JARM.	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Adquirir bienes y contratar servicios para la Universidad Politécnica de Querétaro, verificando que se cumpla la normatividad aplicable.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de las áreas usuarias</li> <li>Bienes y Servicios Adquiridos</li> <li>Proveedores pertenecientes al padrón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de requisiciones ingresadas</li> <li>Número de órdenes de compra</li> <li>Registro de padrón de proveedores</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Adquisiciones
Número de personas a su cargo:	1

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Administrativos Docentes	Alumnado Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Revisar, rechazar y/o autorizar requisiciones.
2	Solicitar suficiencia presupuestal.
3	Realizar el mercadeo y elaborar cuadros comparativos.
4	Prepara expedientes para comité.
5	Elaborar órdenes de compra.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9



6	Colocar órdenes de compra.
7	Elaborar solicitudes de contratos en caso de que aplique.
8	Notificar a proveedores de la colocación de órdenes de compra.
9	Recibir los bienes y/o supervisar el servicio.
10	Recibir el formato de conflicto de intereses y la factura, sellar esta última.
11	Entregar bienes a almacén y notificar al usuario sobre su ingreso.
12	Recabar la firma de conformidad del área usuaria por el bien recibido o el servicio realizado.
13	Prepara facturas para pago .
14	Remitir a los proveedores comprobantes de pago.
15	Elaborar, y recepcionar órdenes de compra en sistema Oracle.
16	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

### 7.- PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Informática Negocios O Afín	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

#### OTROS REQUISITOS:

- Cocimiento básico manejo de personal
- Conocimiento sobre Ley de Adquisiciones, Enajenaciones
- Conocimientos básicos sobre inventarios y control de calidad de mercancías recibidas.
- Conocimientos básicos sobre actualización de manuales y procedimientos.
- Conocimientos básicos sobre elaboración de informes gerenciales y estadísticas de servicios.
- Amplia disponibilidad para atender asuntos urgentes fuera del horario laboral.
- Amplia disponibilidad para atender vía telefónica y/o digital asuntos relacionados con la institución.
- Conocimientos sobre redacción de documentos institucionales
- Capacidad de comunicación con el personal de otras áreas.

### 8.- REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9



2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa

3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Si	

### 10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Paquetería Microsoft Office	Básica
Software especializado según el área	Sistema Oracle y sistema CompraNet

### 11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS

ÁREA	FACTOR	VALOR		
		1	2	3
1= Básico   2=Intermedio   3=Avanzado				
Gestión	Planeación		X	
	Organización		X	
	Integración		X	
	Dirección		X	
	Control		X	
Gerencial	Análisis de Problema		X	
	Toma de decisiones		X	
	Liderazgo		X	
	Delegación de Autoridad		X	
	Desarrollo de subordinados		X	
Humana	Creatividad e Innovación		X	
	Iniciativa		X	
	Trabajo bajo presión		X	
	Asertividad		X	
	Proactivo		X	
Actitud	Trabajo en equipo		X	
	Responsabilidad		X	
	Seguridad en sí mismo		X	
	Tendencia al logro		X	

### 12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN

Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Computadora	Manejo de copiadora, scanner	Leyes y reglamentos aplicables a adquisiciones de bienes y servicios

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



my

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'PS', 'Dr. ASP', and 'BBB'.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Handwritten note: Cu1 ->



1.- IDENTIFICACIÓN		
	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JASG	JEFATURA DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar, dirigir y supervisar los servicios que corresponden al inmueble e instalaciones de la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del cumplimiento de los servicios contratados.</li> <li>• Requisiciones ingresadas al área</li> <li>• Mantenimiento y limpieza de instalaciones</li> <li>• Jardinería (áreas verdes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de registro de asistencias</li> <li>• Registro de Requisiciones</li> <li>• Bitácoras de solicitudes atendidas</li> <li>• Bitácoras de solicitudes atendidas</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
Puestos que le reportan:	Personal de servicios
Número de personas a su cargo:	1 (plaza), 63 personas (sub contratadas)

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Administrativos Personal Subcontratado	Alumnado Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Coordinar la atención eficiente y oportuna de los servicios generales requeridos por las distintas áreas de la universidad, garantizando condiciones óptimas de las instalaciones.
2	Supervisar los trabajos y actividades de servicios contratados.
3	Optimizar los recursos económicos y materiales asignados al área.
4	Elaboración, ejecución y seguimiento de las requisiciones de servicios generales.
5	Elaboración de órdenes de compra en el sistema Oracle.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



6	Validar el cumplimiento de los servicios contratados.
7	Elaboración, ejecución y seguimiento del sistema CompraNet.
8	Elaboración de reportes del área y actividades administrativas.
9	Atención a proveedores.
10	Solicitud de cotizaciones.
11	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Informática Negocios O Afín	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

**OTROS REQUISITOS:**

- Cocimiento básico manejo de personal
- Conocimiento sobre Ley de Adquisiciones, Enajenaciones
- Conocimientos básicos sobre inventarios y control de calidad de mercancías recibidas.
- Conocimientos básicos sobre actualización de manuales y procedimientos.
- Conocimientos básicos sobre elaboración de informes gerenciales y estadísticas de servicios.
- Amplia disponibilidad para atender asuntos urgentes fuera del horario laboral.
- Conocimientos sobre redacción de documentos institucionales
- Capacidad de comunicación con el personal de otras áreas

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Si	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres


*C-19*

*Handwritten signatures and initials on the right margin: R, CAS, DK, m, BB*

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Office, Power Point, Access
Software especializado según el área	Oracle, CompaNet

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión		Planeación			X
		Organización			X
		Integración			X
		Dirección			X
		Control			X
Gerencial		Análisis de Problema			X
		Toma de decisiones			X
		Liderazgo			X
		Delegación de Autoridad			X
		Desarrollo de subordinados			X
Humana		Creatividad e Innovación			X
		Iniciativa			X
		Trabajo bajo presión			X
		Asertividad			X
		Proactivo			X
Actitud		Trabajo en equipo			X
		Responsabilidad			X
		Seguridad en sí mismo			X
		Tendencia al logro			X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora, teléfono, Celular	Manejo de copiadora, scanner	Expedientes de compra, carpetas del área.

13. APROBACIONES		
		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-~~1~~



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JAM	JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en la Universidad Politécnica de Querétaro, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimientos preventivos de vehículos y autobuses escolares.</li> <li>Mantenimientos correctivos de vehículos y autobuses escolares.</li> <li>Consumo de combustible por los autobuses.</li> <li>Mantenimiento preventivo de equipos como hidroneumáticos, bombas centrifugas, transformadores, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes y bitácora</li> <li>Expedientes y bitácora</li> <li>Bitácora Digital</li> <li>Expedientes y bitácora</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Operadores de autobuses
Número de personas a su cargo:	6

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Alumnado Proveedores

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Handwritten initials 'BB' at the bottom right.



6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Mantenimiento y logística de autobuses escolares y vehículos utilitarios.
2	Coordinación y ejecución de actividades de mantenimiento y reparación.
3	Solicitud de cotizaciones y ejecución de compras o servicios con proveedores externos.
4	Supervisión de trabajos de proveedores externos.
5	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Electricidad Hidráulica Mantenimiento Logística	3 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia disponibilidad para atender asuntos urgentes fuera del horario laboral.</li> <li>• Capacidad de comunicación con el personal de otras áreas.</li> </ul>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7



10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Word, Excel, Power Point.
Software especializado según el área	Oracle

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Refacciones, aceites, vehículos.	Manejo de computadora, radio, teléfono.	Manejo de copiadora, scanner, multímetro, taladro, pulidor, soldadora, herramienta mecánica.	Carpetas de vehículos, autobuses.

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

OK

C-1-7





1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
AADQ	AUXILIAR DE ADQUISICIONES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales en actividades que coadyuven al logro de los objetivos propios del área.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicación de bienes con su resguardante y lugar.</li> <li>Material utilizado por los diferentes departamentos de la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de resguardos</li> <li>Registro de vales</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Administrativos	Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Archivar documentación.
2	Atender llamadas telefónicas, realizar enlaces.
3	Recibir y entregar al Jefe de Departamento la documentación que llega a la oficina.
4	Captura y archivo de vales, así como la entrega del material solicitado.
5	Elaborar oficios, informes, cuadros y reportes que se soliciten.
6	Actualizar las bases de datos propias del área.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



7	Solicitar cotizaciones que se requieran dentro del departamento.
8	Recibir junto con el encargado de almacén y usuario, los bienes o servicios solicitados mediante la orden de compra a proveedores, recabando las firmas de conformidad tanto en requisiciones como en facturación.
9	Recibir y verificar facturas derivadas de órdenes de compra.
10	Elaborar contra-recibos de recepción de facturas.
11	Elaborar y entregar al departamento de contabilidad la relación de facturas originales para realizar el pago correspondiente.
12	Solicitar al departamento de Contabilidad los recibos fiscales (padrón de proveedores y recursos FAM) para hacer entrega y anexarlos al expediente correspondiente.
13	Recepción y revisión de documentación para inscripción de proveedores.
14	Atención a proveedores.
15	Actualización de inventarios y resguardos.
16	Proceso de baja de bienes.
17	Apoyo en archivo muerto.
18	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Negocios O Afín.	1 año
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos sobre inventarios</li> <li>• Control de calidad de mercancías recibidas.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre actualización de manuales y procedimientos.</li> <li>• Conocimientos sobre redacción de documentos institucionales.</li> <li>• Capacidad de comunicación con el personal de otras áreas.</li> </ul>			

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 07:00 hrs.      Salida: 15:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Word, Power Point, Excel, Access
Software especializado según el área	Oracle, inventarios

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS						
ÁREA	FACTOR			VALOR		
	1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión					X	
					X	
					X	
					X	
					X	
Gerencial					X	
					X	
					X	
					X	
					X	
Humana					X	
					X	
					X	
					X	
					X	
Actitud					X	
					X	
					X	
					X	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AALM	ANALISTA DE ALMACÉN E INVENTARIOS	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisa, resguarda, elabora y da seguimiento al control de movimientos de almacén, entradas y salidas, recibiendo, revisando y organizando los materiales, productos, equipos y herramientas a fin de atender oportunamente las entregas al personal de la Universidad Politécnica de Querétaro

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de bienes</li> <li>Recepción de productos y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de préstamo/Salida (vales)</li> <li>Bitácoras</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Auxiliar de almacén
Número de personas a su cargo:	1

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Supervisa el control de movimientos de almacén, entradas y salidas.
2	Actualización y supervisión de las bases de datos del control de movimientos de almacén.
3	Control de bienes y enseres menores entradas y salidas
4	Registra, supervisa y lleva el control de equipos, materiales y productos que ingresan al almacén.
5	Elaborar los resguardos de bienes y enseres menores a las personas responsables.
6	Supervisa la distribución de materiales y equipos dentro de la UPQ.
7	Supervisa y elabora alta de productos y servicios en el sistema Oracle.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

8	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.
9	Recibe, verifica y expide requisiciones, vales de consumo, vales de préstamo de productos o materiales.
10	Supervisa y colabora en la elaboración de inventarios físicos.
11	Supervisar y elaborar la baja de los bienes obsoletos e inservibles.
12	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Ingeniería O afín	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

**OTROS REQUISITOS:**

- Ampla disponibilidad para atender asuntos urgentes fuera del horario laboral.
- Ampla disponibilidad para atender vía telefónica y/o digital asuntos relacionados con la institución.
- Conocimientos sobre redacción de documentos institucionales.
- Capacidad de comunicación con el personal de otras áreas.
- Cocimiento básico manejo de personal.
- Conocimientos básicos sobre inventarios y control de calidad de mercancías recibidas.
- Conocimientos básicos sobre actualización de manuales y procedimientos.

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

BB



9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo avanzado en programas y herramientas de Microsoft Office.
Software especializado según el área	Oracle (paquetería de gobierno del estado)

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación		X		
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad			X	
	Proactivo			X	
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Institucional

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



**13. APROBACIONES**

<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-5*





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ALM	AUXILIAR DE ALMACÉN	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Control de movimientos de almacén, entradas y salidas. Control de bienes y enseres menores, entradas y salidas. Resguardos.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de bienes</li> <li>Recepción de productos y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de préstamo/Salida (vales)</li> <li>Bitácoras</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Auxiliar de almacén
Número de personas a su cargo:	1

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Control de movimientos de almacén, entradas y salidas y actualización en la base de datos.
2	Control de bienes y enseres menores entradas y salidas.
3	Elaborar los resguardos de bienes y enseres menores a las personas responsables.
4	Alta de productos y servicios en el sistema Oracle.
5	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-19*



7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Negocios O Afín.	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de manejo de personal.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre inventarios y control de calidad de mercancías recibidas.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre actualización de manuales y procedimientos.</li> <li>• Amplia disponibilidad para atender asuntos urgentes fuera del horario laboral.</li> <li>• Amplia disponibilidad para atender vía telefónica y/o digital asuntos relacionados con la institución.</li> <li>• Conocimientos sobre redacción de documentos institucionales.</li> <li>• Capacidad de comunicación con el personal de otras áreas.</li> </ul>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo avanzado en programas y herramientas de Microsoft Office.
Software especializado según el área	Oracle (paquetería de gobierno del estado)

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1 →*

*RS*  
*adp*  
*ME*  
*my*  
*BB*



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación		X		
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad			X	
	Proactivo			X	
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

OK

C-1-5



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CHOFBUS	CHOFER DE AUTOBUS	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Cumplir con el objetivo encomendado para trasladar a los alumnos, administrativos y docentes, cumpliendo siempre con amabilidad, respeto, brindando siempre un buen servicio.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
• Traslado de alumnos, administrativos y docentes	• Bitácora de ingresos y salidas de autobuses

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Área de Mantenimiento
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Docentes Administrativos	Alumnado Padres de Familia

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Traslado de alumnos, administrativos y docentes.
2	Mantener en buenas condiciones las unidades de transporte escolar.
3	Entrega de documentación.
4	Recolección de materiales.
5	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-19

BB



7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA	X	ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		N/A	1 año o más
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir vigente tipo "CO"</li> </ul>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con certificado de educación básica.
1.- Contar con licencia de manejo vigente tipo "CO" y tarjetón de identificación del operador (TIO)
2.- Haber desempeñado cargos similares.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario:	Lugar de trabajo
Entrada: 16:00 HRS      Salida: 23:00 HRS	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Viajes internos dentro del estado de Querétaro / disponibilidad para viajar ocasionalmente	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	N/A
Software especializado según el área	N/A

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA	FACTOR	VALOR			
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación		X		
	Organización		X		
	Integración		X		
	Dirección		X		
	Control		X		
Gerencial	Análisis de Problema		X		

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.



	Toma de decisiones	X		
	Liderazgo	X		
	Delegación de Autoridad	X		
	Desarrollo de subordinados	X		
Humana	Creatividad e Innovación		X	
	Iniciativa		X	
	Trabajo bajo presión		X	
	Asertividad		X	
	Proactivo		X	
Actitud	Trabajo en equipo		X	
	Responsabilidad			X
	Seguridad en sí mismo			X
	Tendencia al logro		X	

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Teléfono	Autobús, herramienta mecánica	Bitácora de alumnos

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-5







1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
DA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, supervisar y controlar procesos que desarrollen, provean y retengan al capital humano competente de la Universidad, así como de los servicios de atención al personal que requieren para el desempeño de sus funciones.
Contribuir al logro de los objetivos y programas establecidos de la Universidad, a través de la planeación y control del capital Humano adscritos a la institución.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidencias del personal</li> <li>• Cumplimiento de procesos</li> <li>• Nómina administrativa y docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos autorizados con sello y firma del área</li> <li>• Procesos estandarizados y autorizados</li> <li>• Comprobante de depósitos realizados</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan:	Jefatura de Departamento de Sistemas Financieros Jefatura de Departamento de Recursos Humanos Jefatura de Departamento de Contabilidad
Número de personas a su cargo:	3

5.- RELACIONES	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Docentes Administrativos	Alumnado Otras instancias públicas o privadas.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Dirigir y organizar las funciones que competen a las unidades administrativas encargadas de los recursos humanos, recursos financieros y contables de la Universidad.
2	Implementar acciones de mejora en la operación de las diferentes áreas que forman parte de la Secretaría Administrativa.
3	Coordinar el cumplimiento de la normatividad en la emisión de la información contable y presupuestal de la Universidad, así como la elaboración de los estados financieros, presupuestales y presentación de la cuenta pública.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



4	Supervisar que el ejercicio de los recursos presupuestales se realice conforme a la Legislación vigente, así como las reglas de operación correspondientes.
5	Coordinar con la Dirección de Planeación, las acciones correspondientes para el ejercicio, comprobación, registro y en su caso reintegro de los recursos extraordinarios.
6	Coadyuvar en la implementación del plan anual de capacitación del personal que integra la Universidad.
7	Supervisar el pago de la remuneración del personal que labora para la Universidad, así como verificar los cálculos correspondientes a los finiquitos del personal que concluya su relación laboral.
8	Verificar la correcta determinación, integración y pago de las obligaciones fiscales que se deriven de la operación de la Universidad.
9	Vigilar la oportuna emisión de los contratos relacionados con la prestación de servicios profesionales independientes y honorarios asimilables.
10	Coordinar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos correspondiente a la Universidad Politécnica de Querétaro.
11	Fungir como enlace de la Secretaría Administrativa, ante los organismos fiscalizadores y personas facultadas para realizar auditorías a la entidad.
12	Representar a la entidad para realizar trámites y gestiones relacionados con la administración, pago, cobro de los bienes y servicios que requiera la Universidad para su operación.
13	Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas.
14	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confieran los titulares de Rectoría, el titular de la Secretaría Administrativa y la H. Junta Directiva.
15	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
		Áreas	Mínimo de años
SECUNDARIA		Administración Contabilidad	5 años o más
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Gestión de proyectos Resolución de conflictos Comunicación estratégica			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

BB



9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point,
Software especializado según el área	Conocimiento sobre el manejo de sistemas internos para colocar información. Manejo de SUA, IDSE, COMPAQ

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2= Intermedio	3= Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'APK', 'BB', and other illegible marks.



*any*

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

*any*

*BS*

*adp*

*SK*

*BB*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-5*



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JSF	JEFATURA DE ÁREA DE SISTEMA FINANCIERO	ADMINISTRATIVA
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Planear , organizar y dirigir los procesos de implementación y actualización del sistema financiero Oracle EBS R11 y R12 de acuerdo a la normatividad vigente con la Dirección de Tecnologías de la información de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como Llevar el control del sistema todo aquello registrado en el ERP para realizar los procesos de cierre mensual, anual, conciliación y proyección del presupuesto autorizado, comprometido, ejercido y por ejercer durante el ejercicio, conciliación de impuestos, registros de seguridad social y timbrado.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de Facturas quincenal y mensual</li> <li>• Timbrado quincenal y mensual</li> <li>• Pago de nómina</li> <li>• A, B, C en IDSE y SUA</li> <li>• Capacitación a personal sobre sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación contable</li> <li>• Conciliación de impuestos</li> <li>• Pagos hechos conforme a lineamientos</li> <li>• Reporte de 0´ diferencias por parte de Seguridad Social</li> <li>• Registro de capacitación y asistencia.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección Administrativa
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N /A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Administrativos Docentes	Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Querétaro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Informática</li> <li>• Dirección de Ingresos</li> </ul> Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro (ESFE) Secretaría de Hacienda y Crédito Público

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Administrador del sistema financiero Oracle EBS R12 y R11.
2	Elaboración de Nómina .

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



3	Administración de cuentas de acceso al Sistema Financiero Oracle EBS R12.
4	Configuración de equipo de cómputo para uso del Sistema Financiero Oracle EBS R12.
5	Capacitación a nuevos usuarios para uso de los siguientes módulos dentro del sistema financiero Oracle EBS R12: - Compras (Elaboración de Órdenes de Compra, Recepciones, Alta de Proveedores Administración de impuestos sobre artículos y proveedores, administración de artículos, administración de activo fijo) - Contabilidad (Alta de cuentas contables, alta de combinaciones contables, Administración de cuentas bancarias, conciliaciones bancarias vs sistema financiero, Pago de facturación) -RRHH (Altas, Bajas y Cambios al personal contratado, modificación de sueldo, elaboración de archivos para Declaración Informativa Múltiple, elaboración de nómina en sistema)
6	Cierres mensuales contables (identificación de diferencias en balanza de comprobación y estados de Resultados).
7	Elaboración de reportes Contables (Estados del ejercicio, Informes de facturación mensual, Informes de movimientos por combinación contable, fuente de financiamiento, Objeto del Gasto y Clave Programática.
8	Altas, Bajas y Cambios dentro en portal IDSE.
9	Conciliaciones de impuestos contra facturación.
10	Registro en ERP de facturación correspondiente al departamento de Recursos Humanos.
11	Conciliaciones contables ERP contra bancos.
12	Enlace con la dirección de informática de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Querétaro para trata de asuntos de modificaciones de conexión, soporte técnico y migración de información.
13	Administración de sistema de facturación electrónica.
14	Edición fotográfica para actualización de SII.
15	Proyecciones de pagos de nómina.
16	Proyecciones de pagos mensuales y bimestrales IMSS.
17	Soporte técnico dentro del sistema financiero Oracle EBS R12.
18	Altas, Bajas y cambios dentro en plataforma SUA.
19	Atención a solicitudes de la dirección de ingresos de GEQ respecto a temas de impuestos.
20	Impartición de taller de Excel a personal administrativo.
21	Atención a solicitudes de la ASF respecto a temas de nómina.
22	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA		Administración Contabilidad Gestión Empresarial	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRIA			
DOCTORADO			
Pre nómina y Nómina Facturación Electrónica Cierres mensuales Conocimiento LFT,IMSS,ISR Sistema ERP (Inventario, Recursos humanos, Compras, Recursos Materiales) Contabilidad Gubernamental Big Data			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Uso intermedio-avanzado de paquetería office.
Software especializado según el área	Oracle EBS R12 Oracle EBS R11 SUA Portal IDSE Portal de SAT Mysuite Factura Electrónica Photoshop

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-5*

*BB*

*BB*

*BB*

*BB*

*BB*



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización			X	
	Integración			X	
	Dirección		X		
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo			X	
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Métodos y procesos Políticas generales Trámites legales

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JDRH	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, supervisar y controlar procesos que desarrollen, provean y retengan al capital humano competente de la Universidad, así como de los servicios de atención al personal que requieren para el desempeño de sus funciones.
Contribuir al logro de los objetivos y programas establecidos de la Universidad, a través de la planeación y control del capital Humano adscritos a la institución.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de plantilla</li> <li>Incidencias del personal</li> <li>Cumplimiento de procesos</li> <li>Nómina administrativa y docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plazas cubiertas</li> <li>Formatos autorizados con sello y firma del área</li> <li>Procesos estandarizados y autorizados</li> <li>Comprobante de depósitos realizados</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan:	Jefatura de Área de Recursos Humanos Analista de Selección y Capacitación Auxiliar de Recursos Humanos
Número de personas a su cargo:	4

5.- RELACIONES	
Internas	Externas
Docentes Administrativos	Alumnado Otras instancias públicas o privadas.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Supervisión del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que requiera la Universidad Politécnica de Querétaro para el logro de sus objetivos.
2	Supervisión y revisión del cálculo de la nómina del personal con sus respectivas retenciones aplicables, así como el pago de la misma.
3	Detectar necesidades de capacitación del personal y tramitar antes las instancias correspondientes los cursos requeridos, así como promoverlos ante los interesados, para la actualización y desarrollo del capital humano de la Universidad.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



4	Gestionar incidencias y trámites de prestaciones del personal de la Universidad Politécnica de Querétaro, ante las áreas internas e instancias externas.
5	Coordinar el registro y trámite de los nombramientos y modificaciones a la plantilla.
6	Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, respecto a los conceptos que integran el capítulo de servicios personales.
7	Supervisar y gestionar los pagos de prestaciones de Ley y prestaciones propias de la Universidad Politécnica de Querétaro, para asegurar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo a las disposiciones para cada una de ellas.
8	Integrar y actualizar el expediente del personal administrativo adscrito a la Universidad Politécnica de Querétaro para llevar el control de los movimientos que los mismos causen.
9	Determinar los importes y retenciones derivados de los finiquitos por terminación de la relación laboral.
10	Coordinación y supervisión de los contratos y vigilar el cumplimiento de los mismos relacionados con la prestación de servicios profesionales independientes, así como de honorarios asimilables.
11	Integrar la información requerida por las Instancias fiscalizadoras, así como la que solicite la Junta Directiva para la atención de requerimientos.
12	Colaborar en la actualización de la estructura orgánica de la Universidad, así como el tabulador salarial.
13	Realizar las gestiones en materia de Seguridad Social y realizar los pagos de aportaciones de las mismas.
14	Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas.
15	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confieran los titulares de Rectoría, el titular de la Secretaría Administrativa, la Dirección Administrativa y la H. Junta Directiva.
16	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA		Administración Contabilidad Psicología o afín.	2 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Gestión de proyectos Resolución de conflictos Comunicación efectiva y estratégica			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro (UPQ)
Requiere viajar: NO	

### 10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point,
Software especializado según el área	Conocimiento sobre el manejo de sistemas internos para colocar información. Manejo de SUA, IDSE, COMPAQ

### 11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS

ÁREA	FACTOR	VALOR		
		1	2	3
		1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado
Gestión	Planeación			X
	Organización			X
	Integración			X
	Dirección			X
	Control			X
Gerencial	Análisis de Problema			X
	Toma de decisiones			X
	Liderazgo			X
	Delegación de Autoridad			X
	Desarrollo de subordinados			X
Humana	Creatividad e Innovación			X
	Iniciativa			X
	Trabajo bajo presión			X
	Asertividad			X
	Proactivo			X
Actitud	Trabajo en equipo			X
	Responsabilidad			X
	Seguridad en sí mismo			X
	Tendencia al logro			X

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-179

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-9*

*ey*  
*SA*  
*SP*  
*g*  
*SK*  
*BB*



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JARH	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Gestión de las actividades administrativas y operativas del área, optimizar los procesos del área, así como proporcionar la atención adecuada al personal interno y externo de la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidencias registradas</li> <li>• Expedientes completos</li> <li>• Atención a personal externo/interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de registro de incidencias</li> <li>• Formato de ingreso</li> <li>• Tiempo de respuesta</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Recursos Humanos
Número de personas a su cargo:	2

5.- RELACIONES	
Internas	Externas
Docentes Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Elaboración, captura, recepción y entrega de documentos, así como control de la correspondencia general del área.
2	Mantener actualizada la base de datos del personal de la Universidad dentro del Sistema Integral de Información.
3	Elaboración de nómina: Revisar las cantidades a pagar, elaborar y subir para dispersión los archivos correspondientes al pago de nómina, en el sistema del banco con el que se tiene convenio.
4	Preparar información de todo lo pagado para entregarla al departamento de contabilidad.
5	Conciliar mes con mes con ese mismo departamento lo aplicado
6	Elaborar y gestionar requisiciones de materiales como papelería y artículos para eventos.
7	Atención a proveedores de servicios y productos para personal y seguimiento de convenios.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



8	Conformación de expedientes del personal administrativo y docente.
9	Entrega y recabación de firmas y contratos del personal administrativo y docente.
10	Tramita y da seguimiento a la emisión de tarjeta de nómina, reposiciones de monedero electrónico y estados de cuenta.
11	Timbrado de facturas, así como la recepción de las mismas.
12	Captura y elabora las incidencias junto con el reporte correspondiente.
13	Apoya en la coordinación logística y realización de eventos.
14	Elabora y mantiene actualizado el directorio del personal.
15	Recepción y seguimiento curricular.
16	Apoya en la realización del proceso para la asignación de PTC.
17	Apoya en la elaboración de reportes para la Federación.
18	Apoya en la realización y logística de las reuniones de la inducción cuatrimestral.
19	Apoya en los programas de capacitación.
20	Apoya en el soporte de información de la Junta Directiva.
21	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA		Administración Contabilidad Psicología O Afín	1 año o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b> Gestión de proyectos Atención al cliente Manejo de información			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9



9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo intermedio-avanzado de la paquetería office
Software especializado según el área	Conocimiento sobre el manejo de sistemas internos para colocar información.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro			X	

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 13. APROBACIONES

<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ASC	ANALISTA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Gestión de las actividades administrativas referente al proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo y profesores de asignatura, así como el seguimiento al plan anual de capacitación proporcionando la atención adecuada al personal interno y externo de la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
INDICADOR	MEDICIÓN DEL INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de capacitación</li> <li>Vacantes disponibles</li> <li>Reclutamiento y selección</li> <li>Expedientes completos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomas/Constancias de los cursos impartidos.</li> <li>Requerimiento de personal y publicaciones</li> <li>Proceso completo de reclutamiento y selección</li> <li>Formato de Ingreso de nuevo personal</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Docentes Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Seguimiento a los requerimientos de personal administrativo y profesores de asignatura.
2	Aplicación de pruebas psicométricas al personal seleccionado.
3	Agendar citas para entrevista de los candidatos seleccionados.
4	Elaborar reportes de entrevista.
5	Elaboración del Plan Anual de Capacitación del personal Administrativo.
6	Seguimiento a la NOM-035 de Identificación de Riesgos Psicosociales y Entorno Organizacional Favorable.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



7	Seguimiento a la NMX-025 de Inclusión Laboral y No Discriminación
8	Apoyo en la elaboración de formatos de RH del Sistema de Gestión de Calidad
9	Revisar documentación en materia de capacitación, desarrollo de factor humano del personal que labora en la UPQ, que este ordenada e integrada en sus expedientes clasificados de acuerdo a fecha, curso, etc. para su fácil localización.
10	Apoyo en eventos de capacitación que se realiza dentro del Departamento de Recursos Humanos.
11	Apoyo en funciones inherentes generales y que se asignen el Jefe de Departamento de acuerdo a las necesidades del área.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Psicología Pedagogía Administración	2 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			

**OTROS REQUISITOS:** Conocimiento en la aplicación y calificación de pruebas psicométricas, reclutamiento y selección, entrevistas, elaboración de reportes, elaboración y seguimiento a planes de capacitación.

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
2.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
3.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
4.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes A Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 HRS      Salida: 16:00 HRS	UPQ
Requiere viajar: N/A	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9



10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point, herramientas de google
Software especializado según el área	Sistema Integral de Información, Modulo de SGC, Modulo de RH

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'MS', 'PDP', and 'AK'.

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
DINERO Y VALORES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA	INFORMACIÓN
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

Handwritten number '0-1-9' in the bottom center.

Handwritten initials 'BB' at the bottom right.

C-1-911



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
ARH.	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Gestión de las actividades administrativas del área, optimizar los procesos del área, así como proporcionar la atención adecuada al personal interno y externo de la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidencias registradas</li> <li>• Expedientes completos</li> <li>• Atención a personal externo/interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de registro de incidencias</li> <li>• Formato de ingreso</li> <li>• Tiempo de respuesta</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Docentes Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Apoyo en la elaboración de escritos institucionales propios del departamento (requisiciones, oficios, reportes, informes, entre otras.)
2	Archivar, custodiar y resguardar la documentación y expediente propias del departamento.
3	Atención al personal interno y externo que acuda al departamento de Recursos Humanos, proporcionando información optima y fidedigna sobre los procesos del área, así como la revisión de la documentación presentada.
4	Revisar la documentación en materia de capacitación, desarrollo de factor humano o prestaciones del personal que labora en la UPQ, este ordenada e integrada dentro de sus expedientes, con el objetivo de poder identificarlos y localizarlos de manera rápida .
5	Administración del reloj checador (altas y bajas del mismo).
6	Mantener actualizada la información dentro del Sistema Integral de Información.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-9*

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



7	Apoyo en la elaboración de nómina, así como el timbrado de las facturas y recepción de las mismas.
8	Apoyo en los eventos de capacitación que se realicen dentro del departamento así como de la UPQ.
9	Apoyo en funciones inherentes generales y que asigne el jefe de departamento de acuerdo a las necesidades del área
10	Recibir, acusar, registrar, canalizar y atender la documentación que está dirigido al Jefe del departamento de Recursos Humanos (finiquitos, constancias, prestaciones, incidencias, formatos internos, etc.) informando al jefe inmediato sobre los mismos, revisando que la información presentada cumpla con todos los ordenamientos normativos aplicables, con el fin de coadyuvar en la atención de los mismos.
11	Atender a docentes.
12	Recibir, organizar y canalizar la currícula.
13	Tramitar y dar seguimiento a la emisión de tarjetas de nómina y reposición de monederos electrónicos.
14	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA		Administración Gestión de proyectos Psicología Pedagogía Comunicación	1 año o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Atención al cliente, Manejo de información, Comunicación estratégica			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Lugar de trabajo Departamento de Recursos Humanos (UPQ)
Requiere viajar: No	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point,
Software especializado según el área	Conocimiento sobre el manejo de sistemas internos para colocar información.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección		X		
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo		X		
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro			X	

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-9*

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'BB' at the bottom.*

C-1-9

OK





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JDC	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Establecer procedimientos contables y financieros que contribuyan al logro de los objetivos de la Universidad Politécnica de Querétaro, con austeridad y transparencia en el manejo de los Recursos Públicos, generando información financiera veraz y oportuna que permita hacer más eficiente la toma de decisiones en estricto apego al marco normativo que nos rige.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Reportes mensuales</li> <li>• Control de gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de Conciliaciones</li> <li>• Bitácora de reportes mensuales</li> <li>• Reportes de justificación de gastos</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan:	Jefatura del área de Contabilidad Analista Administrativo Analista de programación y presupuesto Auxiliar de contabilidad
Número de personas a su cargo:	4

5.- RELACIONES	
Internas	Externas
Docentes Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Llevar el control del presupuesto de ingresos y egresos asignado a la Universidad Politécnica de Querétaro de acuerdo con la normatividad vigente.
2	Realizar los trámites de modificaciones, transferencias, recalendarizaciones y reembolsos de los recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y cumplir con los objetivos establecidos.
3	Proponer y establecer un sistema de contabilidad de la Institución.
4	Recibir y revisar la documentación que ampara la adquisición de productos, servicios y bienes para la operación de la Universidad.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



5	Verificar la información comprobatoria de los gastos generados en materia de requisitos fiscales vigentes.
6	Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad y realizar las inversiones correspondientes.
7	Mantener actualizado el catálogo de cuentas de la Universidad, con el propósito de facilitar el registro contable correspondiente.
8	Registrar las operaciones y movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto.
9	Elaborar los estados financieros y presupuestales, que reflejen la aplicación de los recursos financieros de la Universidad y su presentación de la cuenta pública.
10	Elaborar en conjunto con las áreas pertinentes, las conciliaciones internas que se requieran.
11	Resguardar y controlar la documentación contable comprobatoria, que justifique las operaciones de la Universidad, para las aclaraciones pertinentes.
12	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Institución, así como preparar las declaraciones que correspondan y entregar los pagos de contribuciones que apliquen.
13	Atender los requerimientos de información que formulen las instancias que realizan revisiones de las operaciones registradas en los estados financieros de la Universidad Politécnica de Querétaro.
14	Preparar la información emitida por este departamento requerida por la Junta Directiva.
15	Controlar y comprobar el fondo revolvente asignado a la Universidad, así como tramitar y vigilar la reposición del mismo.
16	Preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
17	Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas.
18	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confieran los titulares de Rectoría, el titular de la Secretaría Administrativa, la Dirección Administrativa y la H. Junta Directiva.
19	Supervisión y contabilización de movimientos de ingresos, diario, y presupuesto por partida de gasto.
20	Seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos (Federal, Estatal y Propios) .
21	Control y revisión en el registro de bienes muebles e inmuebles y cálculos de depreciación.
22	Elaborar y analizar los Estados Financieros.
23	Consolidar la información financiera con la Dirección de Presupuesto B de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
24	Supervisar y revisar el reporte de avances presupuestales por partida de gasto.
25	Gestionar la liberación de recursos (federales y estatales).
26	Revisar conciliaciones: Bancarias, de Ingresos con la Dirección de Servicios Estudiantiles, Bienes Muebles con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27	Integrar información financiera para Junta Directiva, Secretaría de la Contraloría, Educación, Planeación y Finanzas, Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEvAC), así como para las auditorías de los diferentes órganos de Fiscalización y el seguimiento de las mismas hasta su conclusión.
28	Contestar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las fiscalizaciones.
29	Supervisar y Pagar retenciones de impuestos federales SAT y el impuesto sobre Nóminas al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
30	Elaborar y entregar el Avance de gestión y el informe de la Cuenta Pública.
31	Elaborar informe sobre aplicación de Recursos Federales Transferidos SRFT para su posterior publicación en el Diario Oficial "La Sombra de Arteaga".

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



32	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto.
33	Elaborar Información para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información.
34	Coordinar y Revisar la Información que se publica en el portal de Transparencia de la Entidad.
35	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Contabilidad	3 años o más
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
Otros requisitos:			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Conocimiento avanzado de paquetería Office
Software especializado según el área	Paquetería contable

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-9*

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'RS', 'ADP', 'AK', and 'BB'.*



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole Institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JAC	JEFATURA DE ÁREA DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Ejecutar los procedimientos contables y financieros que contribuyan al logro de objetivos y metas de la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Póliza de ingreso</li> <li>• Órdenes de compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de conciliaciones</li> <li>• Bitácora de registro</li> <li>• Acuse de órdenes de compra</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
Internas	Externas
Administrativos Jefes de departamento	Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Determinación de impuestos ISR e ISN.
2	Determinación de ingresos propios.
3	Elaboración y supervisión de conciliaciones bancarias.
4	Conciliaciones de ingresos con dirección, servicios estudiantiles y cuentas contables.
5	Supervisión de conciliaciones y cuentas contables con Recursos Humanos.
6	Supervisión y elaboración de registro pólizas de diario.
7	Análisis de ingresos y supervisión de registro de pólizas de ingresos.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



8	Determinación del importe y supervisión de elaboración de CFDI público general.
9	Supervisión de validación de ordenes compra y pagos .
10	Coordinación y supervisión de los cierres contables mensuales y anual.
11	Supervisión de actividades de caja.
12	Coordinación de diversos requerimientos de información.
13	Supervisión de asignación de partidas presupuestales.
14	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		Contabilidad	3 años
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
Otros requisitos:			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa contable.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 8:00 hrs. Salida: 16:00 hrs (Variable	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo avanzado de paquetería office
Software especializado según el área	Paquetería contable

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección			X	
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/a	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

AK





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AADTVO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Ejecutar los procedimientos contables y financieros que contribuyan al logro de los objetivos de la Universidad Politécnica de Querétaro, con austeridad y transparencia en el manejo de los Recursos Públicos generando información financiera veraz y oportuna.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Control de facturas</li> <li>• Ordenes de compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de conciliaciones</li> <li>• Acuse de facturas entregadas</li> <li>• Bitácora de órdenes de compra</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Rectoría Direcciones	Secretaría de Educación Coordinación de Universidades Politécnicas Secretaría de Planeación del Estado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Validación de órdenes de compra.
2	Expedición y control de Facturas.
3	Elaboración de conciliaciones bancarias.
4	Registro de pólizas diario.
5	Registro de pólizas de ingresos.
6	Elaboración de conciliaciones de cuentas contables con el Departamento de Recursos Humanos.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

Handwritten signatures and initials on the right margin.

7	Elaboración de conciliaciones de cuentas contables con la Dirección de Servicios Escolares.
8	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Contabilidad Administración	2 AÑOS
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
OTROS REQUISITOS:			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa contable.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo avanzado de paquetería office
Software especializado según el área	Manejo de paquetería contable

### 11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



ÁREA	FACTOR	VALOR		
		1	2	3
1= Básico   2=Intermedio   3=Avanzado				
Gestión	Planeación			X
	Organización			X
	Integración			X
	Dirección	X		
	Control		X	
Gerencial	Análisis de Problema		X	
	Toma de decisiones	X		
	Liderazgo	X		
	Delegación de Autoridad	X		
	Desarrollo de subordinados	X		
Humana	Creatividad e Innovación		X	
	Iniciativa		X	
	Trabajo bajo presión			X
	Asertividad			X
	Proactivo			X
Actitud	Trabajo en equipo			X
	Responsabilidad			X
	Seguridad en sí mismo			X
	Tendencia al logro			X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-19

BB

BS

AK ASP

Q

Q

C-1-9

DR



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
APP	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar los recursos financieros presupuestales de la Universidad Politécnica de Querétaro de acuerdo a un ejercicio correcto del gasto

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de compra</li> <li>• Formato anual de presupuesto</li> <li>• Presentación de DIOT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de órdenes de compra</li> <li>• Bitácora de modificaciones</li> <li>• Reportes de presentación</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Departamento d sistemas de gobierno del Estado de Querétaro Auditores externos

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Realización de órdenes de compras y validación conforme a lo correspondiente al departamento de contabilidad.
2	Revisar y autorizar las órdenes de compras capturadas por el Departamento de Materiales y Servicios generales.
3	Suficiencia presupuestal (pólizas de traspaso entre cuentas, asignación de cuentas de gasto para elaboración de ordenes)
4	Llenado de formato anual de modificación del presupuesto del ejercicio.
5	Elaboración del formato para la carga del presupuesto anual en el sistema Financiero Oracle.
6	Llenado y envío de formatos correspondientes para el portal de transparencia.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



7	Captura en Oracle de anticipos y sus comprobaciones, así como la conciliación de deudores diversos y anticipo a proveedores.
8	Facturación de egresos (notas de crédito).
9	Presentación de DIOT (declaración informativa de operaciones con terceros).
10	Analizar y complementar los anexos que contienen las adquisiciones que se presentan para su autorización al comité.
11	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Contabilidad Administración	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.                      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo avanzado de paquetería office
Software especializado según el área	Manejo de paquetería contable

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección		X		
	Control		X		
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo		X		
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'RS', 'AS', 'MK', and others.

C-1-9

PK





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AC	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyo en la ejecución de procesos del área contable que contribuyan al logro de los objetivos y metas del área y de la Universidad Politécnica de Querétaro.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de proveedores</li> <li>Pago de facturas</li> <li>Multa de biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de pago a proveedores</li> <li>Acuse de pagos</li> <li>Reporte de pago de multa</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Proveedores

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Captura de pagos a proveedores en el Portal Bancario.
2	Descarga y envío de comprobantes de pago del portal bancario.
3	Descarga en portal bancario los pagos realizados por convenio CIE y envío de información a TICS.
4	Descarga y envío de estados de cuenta y multipagos del portal bancario Bancomer.
5	Pago de facturas en el sistema financiero Oracle.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin.



6	Control de archivo de contabilidad.
7	Control de archivo de oficios enviados y recibidos.
8	Administración de consumibles de papelería.
9	Cobro de multas de biblioteca y envió de depósitos al banco.
10	Control de la base de datos de pagos realizados.
11	Elaboración de cheques y pólizas de egresos
12	Revisión de oficios y comprobaciones relativas a comisiones.
13	Revisión de fondo revolvente.
14	Elaboración de oficios.
15	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Contabilidad Administración	1 año
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
2.- Contar con título de licenciatura.
3.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
4.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9



10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo intermedio-avanzado de paquetería office
Software especializado según el área	Paquetería contable

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización			X	
	Integración			X	
	Dirección		X		
	Control		X		
Gerencial	Análisis de Problema		X		
	Toma de decisiones		X		
	Liderazgo		X		
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa			X	
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

9

PK



---

# SECRETARÍA ACADÉMICA

---

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
- Top: *[Signature]*  
- Middle: *[Signature]*  
- Lower: *[Signature]*  
- Bottom: *[Signature]*

---

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-7*

C-1-7

*M*



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
SA	SECRETARÍA ACADÉMICA	ACADÉMIA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA		RECTORÍA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y vigilar los planes y programas de estudio, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación, aprobados por las instancias correspondientes, y representar al titular de Rectoría en las actividades que se le encomienden.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de ingresos y egresos del alumnado.</li> <li>Propuestas de planes de estudio de programas educativos.</li> <li>Cumplimiento de plantilla docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a reportes.</li> <li>Acuse y autorización de dichos planes de estudio de los programas educativos.</li> <li>Revisión de plantilla docente completa.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Rectoría
Puestos que le reportan:	Coordinación Académica Dirección de División Dirección de Programa Educativo Dirección de Servicios Estudiantiles Jefatura de Departamento de Servicios Escolares Dirección de Investigación y Posgrado Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano
Número de personas a su cargo:	7+

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Rectoría Directores de programas educativos. Administrativos Docentes	Alumnado Dependencias Gubernamentales estatales y federales. Sector empresarial e industrial del estado de Querétaro. Coordinación de Universidades Politécnicas

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las direcciones a su cargo

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-9*

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

2	Proponer al titular de Rectoría la designación, promoción o remoción del personal a su cargo.
3	Convocar a sesiones a la Direcciones y áreas a su cargo, si como conceder audiencia al público si así lo requiere el desarrollo de sus funciones.
4	Cumplir con las comisiones y actividades que le encomiende el titular de Rectoría.
5	Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por la Rectoría.
6	Acordar con el titular de Rectoría el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos.
7	Mantener informado a Rectoría respecto del avance y resultados de los programas que estén bajo su responsabilidad
8	Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo y mobiliario que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
9	Formular y presentar a la Rectoría, las propuestas de programas, planes y presupuestos relativos a su área.
10	Implementar medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Secretaría.
11	Participar con el titular de Rectoría en los convenios y demás actos jurídicos que competan a su área.
12	Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia.
13	Representar al titular de Rectoría en los asuntos que le encomiende.
14	Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma.
15	Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización.
16	Diseñar el sistema de selección, admisión, permanencia y egreso del alumnado, así como promover la movilidad de éstos y supervisar su cumplimiento
17	Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la Universidad.
18	Aprobar el plan de desarrollo académico de cada división.
29	Diseñar y coordinar los procesos de evaluación del aprovechamiento académico.
20	Participar en la promoción de acciones de movilidad académica y cooperación, en coordinación con la Dirección de Vinculación.
21	Impulsar la investigación y el desarrollo tecnológico.
22	Impulsar la evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico.
23	Atender los asuntos académicos que le sean planteados la Rectoría y demás instancias de la Universidad.
24	Promover programas y actividades co-curriculares y extracurriculares que eleven el desempeño académico y la formación integral del alumnado.
25	Diseñar, administrar y promover la mejora continua de sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
26	Revisar y autorizar la asignación de carga horaria del personal docente que proponga la dirección de Programa Educativo.
27	Proporcionar a las demás áreas administrativas de la Universidad, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
28	Dirigir los servicios escolares que proporciona la Universidad.
29	Supervisar las actividades de promoción de los servicios y oferta educativa de la Universidad en coordinación con la Dirección de Vinculación.
30	Proponer y desarrollar la metodología para la planeación académica de la Universidad.
31	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Querétaro.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres





32	Coordinar los procedimientos de ingreso e inducción de los aspirantes.
33	Coordinar la orientación educativa de la Universidad.
34	Administrar los laboratorios y talleres para las prácticas académicas.
35	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Rectoría y la H. Junta Directiva.
36	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA		Educación Administración Derecho Pedagogía	5 años o más
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión Académica</li> <li>• Docencia nivel superior</li> <li>• Administración de proyectos</li> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Tener amplia experiencia y buen desempeño en el ámbito de la educación superior.
3.- Gozar de reconocido prestigio profesional.
4.- Ser persona de amplia solvencia moral.
5.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que, para ser miembro del Órgano de Gobierno de este organismo, señala el artículo 9 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro Eventualmente en otras Dependencias
Requiere viajar: Eventualmente	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7



10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Uso intermedio-avanzado de paquetería office.
Software especializado según el área	SII

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión		Planeación			X
		Organización			X
		Integración			X
		Dirección			X
		Control			X
Gerencial		Análisis de Problema			X
		Toma de decisiones			X
		Liderazgo			X
		Delegación de Autoridad			X
		Desarrollo de subordinados			X
Humana		Creatividad e Innovación			X
		Iniciativa			X
		Trabajo bajo presión			X
		Asertividad			X
		Proactivo			X
Actitud		Trabajo en equipo			X
		Responsabilidad			X
		Seguridad en sí mismo			X
		Tendencia al logro			X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Aprobaciones de presupuestos	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ASA.	ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA	ACADEMIA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a Secretaría Académica en actividades que coadyuven al logro de las metas y objetivos del área, así como el seguimiento a las diversas actividades propias del puesto.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
• Atención al personal	• Número de personas atendidas

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Rector Secretaría Administrativa Secretaría Académica Directores Administrativos	Alumnado Dependencias Gubernamentales estatales y federales.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Capturar la documentación que llega o se emite para el control de la misma.
2	Elaborar oficios, informes, cuadros y reportes que genere Secretaría Académica
3	Manejar la agenda de actividades.
4	Atender al personal y alumnado que acuda a la oficina de Secretaría Académica.
5	Custodiar y resguardar información confidencial del área.
6	Recibir y distribuir documentación que llegue a la oficina.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin.



7	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.
---	---

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
SECUNDARIA		Áreas	Mínimo de años
PREPARATORIA	<b>X</b>	Administración Secretariado Pedagogía Educación	1 año o más
TSU	<b>X</b>		
LICENCIATURA	<b>X</b>		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar certificado de bachillerato, carreta técnica o comercial y/o título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Uso avanzado de paquetería office.
Software especializado según el área	Conocimiento de sistemas internos para captura de datos

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

MK

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
AREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	confidencial

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-7

JK



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DSE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	SERVICIOS ESTUDIANTILES
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES		SECRETARIA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, organizar, controlar y ejecutar los servicios escolares que la Universidad Politécnica de Querétaro ofrece a los estudiantes, con el propósito de realizar los trámites correspondientes para la obtención de documentos que certifiquen su estadia y grado escolar que cursan, todo esto a través de su atención amable y oportuna.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes completos</li> <li>Atención a personal externo/interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en base de datos de expedientes</li> <li>Tiempo de respuesta</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Académica
Puestos que le reportan:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares Auxiliar Administrativo Auxiliar de Servicios Estudiantiles.
Número de personas a su cargo:	6

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Alumnado Público en general

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Llevar el control del historial académico del alumnado a lo largo de su estancia en la Universidad.
2	Supervisar los procesos de selección, inscripción, reinscripción, altas y bajas de materias, altas y bajas del alumnado y titulación.
3	Expedir documentos oficiales de historial académico, certificados, diplomas, títulos, credenciales, constancias, entre otros.
4	Gestionar el proceso de selección del alumnado beneficiario a becas institucionales y todo tipo de programas sociales.
5	Resguardar las bases de datos con la información del alumnado de la Universidad, inscritos y reinscritos de cada ciclo escolar.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



6	Resguardar la papelerías, sellos, así como aquellos controles de seguridad utilizados para certificar los actos académicos realizados por la Universidad.
7	Validar los documentos de los actos académicos que realice la Universidad y que acrediten los estudios del alumnado.
8	Llevar el control y resguardo de los documentos correspondientes que expida la Universidad para certificar y acreditar los estudios cursados.
9	Aplicar los reglamentos y disposiciones universitarias vigentes.
10	Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas.
11	Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le confieran los titulares de Rectoría, la Secretaría Académica y la H. Junta Directiva.
12	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Educación Administración Derecho Pedagogía	2 años
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Gestión de proyectos Manejo de información Comunicación estratégica Planeación, organización y dirección de actividades administrativas			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes ENTRADA: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres





10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point,
Software especializado según el área	Conocimiento sobre el manejo de sistemas internos para colocar información.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'ASB', 'APK', and 'BB'.*

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/a	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Handwritten number '0-19' in the bottom center.*

C-1-7

AK



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JDSE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	SERVICIOS ESTUDIANTILES
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Planeación, organización, gestión e implementación de los procesos administrativos que los estudiantes de la Universidad Politécnica de Querétaro llevan a cabo durante su trayectoria académica.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión</li> <li>• Archivo</li> <li>• Matricula</li> <li>• Bajas</li> <li>• Equivalencia</li> <li>• Reinscripción</li> <li>• Egreso</li> <li>• Cambios de carrera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de proceso de ingreso</li> <li>• Reporte de bajas</li> <li>• Reporte de matrícula cuatrimestral</li> <li>• Formatos de reinscripción, y cambios de carrera</li> <li>• Expedientes completos</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Servicios Escolares
Puestos que le reportan:	Auxiliares de Servicios Escolares
Número de personas a su cargo:	3

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Docentes administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Control y reporte de matrícula cuatrimestral.
2	Aplicación, control y reporte de bajas cuatrimestrales.
3	Planeación y ejecución de proceso de ingreso.
4	Planeación y ejecución de proceso de ingreso por equivalencia, revalidación o transferencia.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'BB', 'AK', and 'BB'.



5	Planeación y ejecución del proceso de reinscripción.
6	Planeación y ejecución de cambios de carrera, convenios de pago.
7	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Educación Administración Pedagogía	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b> Gestión de proyectos Manejo de información Comunicación estratégica Planeación, organización y dirección de actividades administrativas			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point.
Software especializado	Conocimiento sobre el manejo de sistemas internos de información

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
No	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'RS', 'ABP', 'my', 'AK', 'A', and 'BB'.

40

C-1-7

MA



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ADSE	AUXILIAR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	SERVICIOS ESTUDIANTILES
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES		SECRETARIA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar el procedimiento para el otorgamiento de becas institucionales, coordinar las acciones relacionadas con la obtención de becas ofertados por los diferentes niveles de gobierno, así como colaborar en la atención de las diferentes solicitudes de servicios en ventanilla de servicios estudiantiles.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de becas institucionales autorizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Comité de Sesión de Becas de la UPQ firmada.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Servicios Estudiantiles
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Docentes. Administrativos.	Interesados en formar parte de la Universidad. Aspirantes. Alumnado Egresados. Personal de las dependencias de los tres niveles de gobierno.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Recibir, validar, organizar y archivar la documentación correspondiente a las solicitudes de beca institucional.
2	Elaborar las convocatorias de los programas de becas institucionales.
3	Solicitar la difusión de las convocatorias de becas institucionales y de las dependencias de los tres niveles de gobierno.
4	Actualizar la información académica de la matrícula en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9

Handwritten signatures and initials on the right margin.



5	Elaborar la proyección y presentarla al Comité de Becas en el que se muestra el número de solicitudes que cumplen con requisitos de cada tipo de beca, el número de solicitudes por rangos del promedio general y el monto otorgado aproximado.
6	Elaborar el acta de sesión de Comité de Becas de la UPQ.
7	Realizar los movimientos (aprobar o denegar, porcentaje, tipo de beca, monto a pagar) en el módulo de becas del SII, del dictamen efectuado por el Comité de becas.
8	Elaborar oficio de solicitud de pago mensual de alumnos con beca por proyecto.
9	Atención en ventanilla de Servicios Estudiantiles.
10	Elaborar oficios de diferentes solicitudes a las áreas de la UPQ.
11	Atención y orientación vía telefónica respecto a los trámites y servicios que la Dirección de Servicios Estudiantiles tiene a su cargo.
13	Actualización de información en el Sistema Integral de Información (SII).
14	Emisión de reportes para certificaciones de calidad de los programas educativos.
15	Apoyo en aplicación de examen CENEVAL y curso de inducción.
16	Apoyo en toda indicación dada por la Dirección de Servicios Estudiantiles y/o Jefatura de Servicios Estudiantiles.
17	Gestionar y llevar control del proceso de admisión a la universidad.
18	Organizar el total de expedientes del alumnado.
19	Llevar registros de Bajas de los alumnos y registro de préstamo de documentos a los alumnos.
20	Atención a los alumnos, administrativos y personas externas a la universidad.
21	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.
22	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

### 7.- PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		Educación Administración Pedagogía	1 año o más
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> N/A			

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-5

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'BB' and 'BB'.





8.- REQUISITOS DEL PUESTO	
1.- Contar con título de licenciatura.	
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa	
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.	

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 8:00 hrs.                      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point, Visio.
Software especializado según el área	Conocimiento sobre el manejo de sistemas internos de información.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-19

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'ly', 'BB', 'AP', 'SK', and 'BB'.



12.- manejo de recursos materiales, financieros e información			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/a	Manejo de pc	Manejo de multifuncional	Confidencial de índole institucional

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'X' mark and various initials like 'AS', 'R', 'P', 'M', 'B'.



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ADSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS ESTUDIANTILES
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES		SECRETARÍA ACADEMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Gestión de las actividades administrativas del área, optimizar los procesos, así como proporcionar la atención adecuada a los alumnos, personal administrativo, docente e interno y a la ciudadanía en general.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del Seguro Facultativo</li> <li>Transporte municipal</li> <li>Trámites solicitados por los alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de seguro facultativo</li> <li>Base de datos de Transporte municipal</li> <li>Base de datos de trámites solicitados por los alumnos</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Servicios Estudiantiles
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
Internas	Externas
Administrativos Docentes	Interesados en formar parte de la Universidad. Aspirantes Alumnado Egresados Personal de las dependencias de los tres niveles de gobierno

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Atención a los alumnos, personal administrativo, docente e interno y a la ciudadanía en general presencia, telefónica y correo electrónico.
2	Control de altas y bajas del Seguro Facultativo a toda la matrícula de la universidad.
3	Emisión de constancias de estudios, kardex, historial académico, boleta de calificaciones.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin.



4	Control de apoyo transporte proporcionado por municipio de El Marqués y Querétaro (Recepción de documentos, credencialización y bases de datos para seguimiento).
5	Mantener actualizada la información dentro del Sistema Integral de Información.
6	Apoyo en funciones inherentes generales y que asigne el jefe de departamento de acuerdo a las necesidades del área.
7	Atención a los alumnos, egresados y titulados en cuanto a los tramites que se llevan a cabo.
8	Recepción de documentación para el trámite de titulación de licenciatura, profesional asociado, duplicados de documentos oficiales o certificados parciales.
9	Emisión de expediente de cada trámite de titulación de licenciatura, profesional asociado, duplicados de documentos oficiales o certificados parciales, así como mantenerlos y actualizarlos.
10	Revisar que cada trámite cumpla con las características solicitadas de acuerdo al proceso.
11	Realizar validación de documentación original y solicitar validación externa en caso que se requiera.
12	Validar y cotejar la información en el Sistema integral de información acorde a la entregada por cada trámite.
13	Actualizar la información personal del solicitante en caso que se requiera en el Sistema Integral de Información.
14	Validar ante la página oficial de RENAPO que el CURP corresponda a los datos proporcionados en cada trámite, así como el Sistema Integral de Información.
15	Validar los firmantes de la documentación oficial.
16	Realizar solicitud de información de Servicios Social ante el área correspondiente.
17	Emitir bases de datos correspondientes para la emisión de cada documento.
18	Emitir documentación física por expediente de trámite de titulación de licenciatura o profesional asociado: <ul style="list-style-type: none"><li>• Título</li><li>• Certificado total de estudios</li><li>• Constancia de Liberación de Servicio Social</li></ul> Acta de Exención de Examen Profesional
19	Emitir Certificados Parciales.
20	Emitir Duplicados de documentos.
21	Validar que toda la documentación emitida corresponda a lo solicitado.
22	Recaudar firmas de documentación oficial.
23	Enviar información de titulados al área correspondiente para las ceremonias de toma de protesta de cada mes.
24	Finalizar expediente a entrega en toma de protesta.
25	Escanear documentación original de expediente así como documentación original emitida.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



26	Emitir expediente de titulación de licenciatura o profesional asociado de manera electrónica.
27	Entrega de documentación de trámite de titulación de licenciatura o profesional asociado en toma de protesta.
28	Emisión de título electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de datos correspondientes</li> <li>Realizar la captura correspondiente</li> <li>Validar la información,</li> <li>Solicitar las firmas correspondientes de manera electrónica</li> <li>Enviar a registro ante la Dirección General de Profesiones de manera electrónica</li> </ul> Notificar al titulado el estatus del proceso
29	Efectuar el proceso correspondiente para la solicitud de la papelería correspondiente para la emisión de documentación oficial de titulación.
30	Efectuar el proceso correspondiente para solicitar las herramientas necesarias a utilizar para realizar la entrega de documentación oficial así como el título profesional en las ceremonias de toma de protesta.
31	Mantener comunicación con las dependencias correspondientes en cuanto los cambios o registros necesarios y actualizaciones en cuanto a trámites.
32	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad		Experiencia requerida	
		Áreas	Mínimo de años
SECUNDARIA			
PREPARATORIA			
TSU		Educación Administración Pedagogía	1 año
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Administración Gestión de proyectos Atención al cliente Manejo de información Comunicación estratégica			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

### 10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, Power Point, Access, Publisher.
Software especializado según el área	Conocimiento sobre el manejo de sistemas internos para colocar información.

### 11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS

ÁREA	FACTOR	VALOR		
		1	2	3
		1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado
Gestión	Planeación		X	
	Organización		X	
	Integración	X		
	Dirección		X	
	Control			X
Gerencial	Análisis de Problema	X		
	Toma de decisiones	X		
	Liderazgo	X		
	Delegación de Autoridad	X		
	Desarrollo de subordinados	X		
Humana	Creatividad e Innovación			X
	Iniciativa			X
	Trabajo bajo presión			X
	Asertividad			X
	Proactivo			X
Actitud	Trabajo en equipo			X
	Responsabilidad			X
	Seguridad en sí mismo			X
	Tendencia al logro			X

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-9

Handwritten signatures and initials.



### 12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN

Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de PC	Manejo de multifuncional	Confidencial de índole institucional

### 13. APROBACIONES

<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

9

C-1-9

AK



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CA	COORDINACIÓN ACADÉMICA	ACADEMIA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar las actividades que se desarrollan en las áreas de Orientación Educativa, Biblioteca, Laboratorios y Talleres Pesados, además, de las actividades que la Secretaría Académica determine.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de satisfacción del área de Orientación Educativa.</li> <li>Nivel de satisfacción del área de Biblioteca.</li> <li>Nivel de satisfacción del área de los Laboratorios y Talleres Pesados.</li> <li>Nivel de satisfacción de la Coordinación Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por Orientación Educativa.</li> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por Biblioteca.</li> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por los Laboratorios y Talleres Pesados.</li> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por la Coordinación Académica.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Académica
Puestos que le reportan:	Jefatura de Orientación Educativa Jefatura de Biblioteca Jefatura de Laboratorios y Talleres Pesados
Número de personas a su cargo:	Directas 3, indirectas 7

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Direcciones De Programas Educativos Administrativos Docentes	Alumnado Proveedores de servicios.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Desarrollar y supervisar la inducción del alumnado de nuevo ingreso a la Universidad.
2	Coadyuvar a la inducción de profesores de nuevo ingreso a la Universidad.
3	Supervisar la aplicación del Programa Institucional de Tutorías.
4	Supervisar la aplicación de la evaluación docente.
5	Participar en el proceso de contratación de docentes.
6	Proponer a Secretaría Académica los instrumentos de evaluación al desempeño docente.
7	Realizar la medición y análisis del desempeño docente.
8	Proponer a la Secretaría Académica, los programas de actualización y capacitación docente.
9	Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, así como los espacios de consulta y estudio.
10	Evaluar la actualización y pertinencia del acervo en la Biblioteca.
11	Supervisar el funcionamiento de talleres y laboratorios
12	Elaborar un análisis del uso, estado y funcionamiento de los equipos e insumos en los talleres y laboratorios.
13	Evaluar la actualización y pertinencia de los equipos en los talleres y laboratorios de acuerdo a lo previsto por los programas educativos.
14	Vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil para el uso de talleres y laboratorios.
15	Analizar la información de los indicadores de las áreas a su cargo para la mejora de procesos.
16	Desempeñar las funciones y comisiones que le asigne el titular de la Secretaría académica.
17	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración de procesos, recursos y proyectos Educación Pedagogía O Afín	3 años en adelante.
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



**Otros requisitos:**

- Manejo del idioma inglés (preferente)
- Habilidades para negociación

**8.- REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Contar con grado mínimo de maestría.
2. Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa en la mejora de procesos, de recursos y de proyectos.
3. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

**9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Ocasionalmente.	

**10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

<b>Paquetería Microsoft Office</b>	Lógica de programación, Excel avanzado, Word, Visio.
<b>Software especializado según el área</b>	Preferentemente Minitab.
<b>Habilidades blandas</b>	Negociación, inteligencia emocional.

**11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS**

ÁREA		FACTOR			VALOR		
1= Básico	2= Intermedio	3= Avanzado	1	2	3		
Gestión	Planeación					X	
	Organización					X	
	Integración					X	
	Dirección					X	
	Control					X	
Gerencial	Análisis de Problema					X	
	Toma de decisiones					X	
	Liderazgo					X	
	Delegación de Autoridad					X	
	Desarrollo de subordinados					X	
Humana	Creatividad e Innovación					X	
	Iniciativa					X	
	Trabajo bajo presión					X	
	Asertividad					X	
	Proactividad					X	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-9*

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



Actitud	Trabajo en equipo			X
	Responsabilidad			X
	Seguridad en sí mismo			X
	Tendencia al logro			X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Computadora, bienes muebles de oficina, impresora.	Manejo de copiadora, scanner.	Financiera, bases de datos de herramental, equipamiento, bibliografía.

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-7

Handwritten initials and signatures on the right side of the page.



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
JDLE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LENGUA EXTRANJERA	LENGUA EXTRANJERA
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
COORDINACIÓN ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Generar ingresos propios en la Universidad Politécnica de Querétaro

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos</li> <li>Cursos ofertados</li> <li>Personas inscritas a cursos/ diplomados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de cuotas ya establecido</li> <li>Total, de cursos ofertados</li> <li>Número de personas que están inscritas y con curso pagado</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Vinculación
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Docentes Administrativos	Alumnado Personal ajeno a la Universidad.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de los Programas Educativos de la Institución
2	Dirigir el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con lengua extranjera de los programas educativos de la Institución, centro de idiomas, así como administrar el Centro de Autoaprendizaje de Lenguas (CAAL)
3	Identificar los requerimientos de personal docente de lengua extranjera para la atención de la matrícula registrada y presentar propuestas de personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de los planes de estudio
4	Coordinar la programación y asignación de asignaturas de lengua extranjera para cada cuatrimestre
5	Proponer y ejecutar acciones de seguimiento académico a los alumnos con bajo nivel de desempeño en asignaturas de lengua extranjera

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



6	Coordinar y evaluar las actividades extracurriculares para la enseñanza y aprendizaje de idiomas extranjeros
7	Realizar actividades que promuevan la multiculturalidad y fomenten la movilidad internacional
8	Desarrollar actividades que conecten al departamento de lengua extranjera con las instituciones de cooperación internacional vinculadas con la universidad
9	Administrar los recursos materiales asignados al departamento de Lengua extranjera
10	Impartir asignaturas de lengua extranjera cada cuatrimestre
11	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Idiomas Docencia	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

0-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom right.



10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Word, Excel
Software especializado según el área	N/A

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad			X	
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo			X	
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro			X	

*[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table above]*

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Institucional y de índole confidencial

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

*[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table above]*

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-9*

C-1-7 ~~AK~~ 67





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JLTP	JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES PESADOS Y LABORATORIOS	LABORATORIOS Y TALLERES PESADOS
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, organizar, coordinar, gestionar, difundir y administrar los procesos y recursos de los Laboratorios y Talleres Pesados que ofrece a la comunidad universitaria.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de satisfacción del área de los Laboratorios y Talleres Pesados.</li> <li>Índices del uso del presupuesto asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por los Laboratorios y Talleres Pesados.</li> <li>Porcentaje de uso del presupuesto asignado.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Coordinación Académica
Puestos que le reportan:	Auxiliares de Laboratorios y Talleres Pesados
Número de personas a su cargo:	3

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Coordinación Académica, Dirección de Vinculación, Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Direcciones de Programas Educativos, Dirección de Servicios Estudiantiles, Dirección de TIC's, docentes	Alumnado Proveedores de productos y servicios.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos, programas y actividades relacionados a Laboratorios y Talleres Pesados.
2	Programar el uso de Laboratorios y Talleres Pesados por parte de los Programas Educativos.
3	Programar el plan de mantenimiento preventivo del equipamiento y maquinaria.
4	Aplicar el plan de mantenimiento preventivo del equipamiento y maquinaria.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



5	Atender el mantenimiento correctivo del equipamiento y maquinaria.
6	Supervisar el buen uso de la maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios a su cargo.
7	Optimizar el uso, programación y disponibilidad del equipamiento y maquinaria en los Laboratorios y Talleres Pesados.
8	Evaluar la actualización y pertinencia de los equipos en los Laboratorios y Talleres Pesados de acuerdo a lo previsto por los programas educativos.
9	Vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil para el uso de los Laboratorios y Talleres Pesados.
10	Elaborar el presupuesto anual.
11	Ejercer el presupuesto asignado al área.
12	Generar requisiciones de compras de productos y servicios requeridos por el área.
13	Generar reportes de uso de recursos a través de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
14	Atender a los programas de calidad y certificación donde los laboratorios y talleres participen.
15	Administrar los procesos y recursos asignados al área.
16	Generar indicadores de desempeño del área.
17	Supervisar las actividades del personal asignado al área.
18	Evaluar y retroalimentar el desempeño del personal asignado al área.
19	Diseñar programas de desarrollo para el personal asignado al área.
20	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA			
PREPARATORIA			
TSU		Manufactura esbelta Ingeniería Administración Calidad Procesos Seguridad e higiene industrial	2 años o más
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			
• Idioma ingles intermedio			

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



### 8.- REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2. Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa en la mejora de procesos, de recursos, de proyectos y técnicos en el manejo de equipos y maquinaria.
3. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.          Salida: 16:00 hrs.	Universidad Politécnica de Querétaro.
Requiere viajar: Ocasionalmente.	

### 10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

<b>Paquetería Microsoft Office</b>	Excel, Word, PowerPoint.
<b>Software especializado según el área</b>	AutoCad, SolidWorks preferentemente.
<b>Conocimientos específicos</b>	Normatividad aplicable para seguridad e higiene, normas de calidad, administración de proyectos, herramientas de mejora, Manufactura esbelta, Seis Sigma, tiempos y movimientos, planes de control, TPM, etc.
<b>Habilidades blandas</b>	Relaciones humanas, toma de decisiones

### 11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS

ÁREA	FACTOR	VALOR		
		1	2	3
	1= Básico   2=Intermedio   3=Avanzado			
Gestión	Planeación			X
	Organización			X
	Integración			X
	Dirección			X
	Control			X
Gerencial	Análisis de Problema			X
	Toma de decisiones			X
	Liderazgo			X
	Delegación de Autoridad			X
	Desarrollo de subordinados			X
Humana	Creatividad e Innovación			X
	Iniciativa			X
	Trabajo bajo presión			X
	Asertividad			X
	Proactividad			X
Actitud	Trabajo en equipo			X
	Responsabilidad			X

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



	Seguridad en sí mismo			X
	Tendencia al logro			X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Presupuesto asignado al área.	Computadora, muebles de oficina.	Maquinaria y herramientas de los talleres y laboratorios.	Bases de datos de herramientas, maquinaria y equipo.

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ALTP	AUXILIAR DE TALLERES PESADOS	LABORATORIOS DE TALLERES PESADOS
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en la administración, operación y mantenimiento del suministro de materiales, así como la operación y buen uso de la maquinaria, equipo y herramental en el área.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de satisfacción del área de Laboratorios y Talleres Pesados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por Laboratorios y Talleres Pesados.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Laboratorios y Talleres Pesados
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Coordinación Académica, Jefatura de Laboratorios y Talleres Pesados, docentes.	Alumnado Proveedores de productos y servicios.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Atender los requerimientos de herramental y equipamiento por parte de alumnos y profesores que utilizan los Laboratorios y Talleres Pesados.
2	Atender y resolver las labores administrativas requeridas.
3	Capturar información para la generación de los indicadores del área.
4	Apoyar en la programación del uso de los Laboratorios y Talleres Pesados.
5	Apoyar el desarrollo de proyectos.
6	Verificar el uso de equipo de protección personal (EPP).

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



7	Supervisar que se respeten los lineamientos de uso de los Laboratorios y Talleres Pesados.
8	Supervisar el buen uso de la maquinaria y equipo de los Laboratorios y Talleres Pesados.
9	Mantener en buenas condiciones la maquinaria y equipo de los Laboratorios y Talleres Pesados.
10	Participar en las actividades de capacitación que les sean encomendadas.
11	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Procesos Seguridad e higiene industrial.	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingles intermedio (preferente)</li> </ul>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa en la mejora de procesos, de recursos, de proyectos y técnicos en el manejo de equipos y maquinaria.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Ocasionalmente.	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, PowerPoint
Software especializado según el área	N/A

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

0-1-7

BB



<b>Conocimientos específicos</b>	Manejo y operación de materiales e insumos, maquinaria, equipos y herramental. Seguridad e higiene, calidad, herramientas de mejora, tiempos y movimientos, TPM, plan de mantenimiento preventivo-correctivo.
<b>Habilidades blandas</b>	Cooperación, honestidad.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección		X		
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados		X		
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactividad				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Computadora, muebles de oficina.	Manejo de herramientas y maquinaria.	Base de datos de herramientas, material y maquinaria.

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9







1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ALAB	AUXILIAR DE LABORATORIOS	LABORATORIOS DE TALLERES PESADOS
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en la administración, operación y mantenimiento del suministro de materiales, así como la operación y buen uso de la maquinaria, equipo y herramental en el área.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de satisfacción del área de Laboratorios y Talleres Pesados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por Laboratorios y Talleres Pesados.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Laboratorios y Talleres Pesados
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Coordinación Académica, Jefatura de Laboratorios y Talleres Pesados, docentes.	Alumnado Proveedores de productos y servicios.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Atender los requerimientos de herramental y equipamiento por parte de alumnos y profesores que utilizan los Laboratorios y Talleres Pesados.
2	Atender y resolver las labores administrativas requeridas.
3	Capturar información para la generación de los indicadores del área.
4	Apoyar en la programación del uso de los Laboratorios y Talleres Pesados.
5	Apoyar el desarrollo de proyectos.
6	Verificar el uso de equipo de protección personal (EPP).

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

B



7	Supervisar que se respeten los lineamientos de uso de los Laboratorios y Talleres Pesados.
8	Supervisar el buen uso de la maquinaria y equipo de los Laboratorios y Talleres Pesados.
9	Mantener en buenas condiciones la maquinaria y equipo de los Laboratorios y Talleres Pesados.
10	Participar en las actividades de capacitación que les sean encomendadas.
11	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Procesos Seguridad e higiene industrial.	2 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés intermedio (preferente)</li> </ul>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
2.- Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa en la mejora de procesos, de recursos, de proyectos y técnicos en el manejo de equipos y maquinaria.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Ocasionalmente.	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, PowerPoint
Software especializado según el área	N/A

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



<b>Conocimientos específicos</b>	Manejo y operación de materiales e insumos, maquinaria, equipos y herramental. Seguridad e higiene, calidad, herramientas de mejora, tiempos y movimientos, TPM, plan de mantenimiento preventivo-correctivo.
<b>Habilidades blandas</b>	Cooperación, honestidad.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS				
ÁREA	FACTOR	VALOR		
		1	2	3
1= Básico   2= Intermedio   3= Avanzado				
Gestión	Planeación		X	
	Organización			X
	Integración			X
	Dirección	X		
	Control			X
Gerencial	Análisis de Problema			X
	Toma de decisiones		X	
	Liderazgo		X	
	Delegación de Autoridad		X	
	Desarrollo de subordinados	X		
Humana	Creatividad e Innovación			X
	Iniciativa			X
	Trabajo bajo presión			X
	Asertividad			X
	Proactividad			X
Actitud	Trabajo en equipo			X
	Responsabilidad			X
	Seguridad en sí mismo			X
	Tendencia al logro			X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Computadora, muebles de oficina.	Manejo de herramientas y maquinaria.	Base de datos de herramientas, material y maquinaria.

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

cut 9

AK



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JOE	JEFATURA DE ÁREA ORIENTACIÓN EDUCATIVA	ORIENTACIÓN EDUCATIVA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Detectar posibles dificultades en el ámbito educativo. Orientar a profesores y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Trabajar con el alumnado que presente necesidades educativas especiales.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de satisfacción del área de Orientación Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por Orientación Educativa.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Coordinación Académica
Puestos que le reportan:	Coordinaciones de tutoría por Direcciones de Programas Educativos
Número de personas a su cargo:	2

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Coordinación Académica, Direcciones de Programas Educativos, Coordinaciones de tutoría, Dirección de Servicios Escolares, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección Administrativa, Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos, Dirección de Planeación	Alumnado Proveedores de servicios

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Actualizar el Programa Integral de Tutorías.
2	Coordinar labores tutoriales.
3	Brindar capacitación a las coordinaciones de tutorías y a los tutores, de acuerdo al plan de capacitación.
4	Coordinar labores de atención psicopedagógica para la comunidad universitaria.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

5	Coordinar labores de atención universitaria.
6	Dar atención y derivación de casos especiales a las áreas correspondientes.
7	Diseñar y coordinar actividades dentro del marco del Programa Integral de Salud.
8	Generar reporte de indicadores académicos para la Coordinación Académica/Secretaría Académica.
9	Dar seguimiento a indicadores académicos.
10	Proponer a la Coordinación Académica, los instrumentos de evaluación al desempeño docente.
11	Supervisar la aplicación de la evaluación docente.
12	Analizar resultados de evaluación docente para identificar áreas de mejora en procesos y prácticas.
13	Coordinar el diseño y aplicación, del Plan Anual de Capacitación.
14	Generar, analizar y ejecutar plan anual de actualización docente.
15	Coordinar la aplicación de pruebas psicométricas dentro del proceso de admisión de alumnos.
16	Colaborar en la coordinación del curso de inducción de nuevos alumnos.
17	Colaborar en la coordinación del curso de inducción de nuevos profesores.
18	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Psicología Pedagógica Docencia.	1 año
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b> Administración de Proyectos Herramientas pedagógicas digitales Manejo de estadísticas			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1. Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2. Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia de atención psicológica y/o administrativa.
3. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel intermedia, word, power point.
Software especializado según el área	Plataformas educativas.
Habilidades blandas	Comunicación asertiva, inteligencia emocional, mediación de conflictos, liderazgo, empatía.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA	FACTOR	VALOR			
		1	2	3	
	1= Básico   2=Intermedio   3=Avanzado				
Gestión	Planeación			X	
	Organización			X	
	Integración			X	
	Dirección			X	
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema			X	
	Toma de decisiones			X	
	Liderazgo			X	
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa			X	
	Trabajo bajo presión			X	
	Asertividad			X	
	Proactividad			X	
Actitud	Trabajo en equipo			X	
	Responsabilidad			X	
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro			X	

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'BB' at the bottom.



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Computadora, bienes muebles de oficina, anaqueles, sillas.	N/A	Indicadores académicos

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
AOE	AUXILIAR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	ORIENTACIÓN EDUCATIVA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención a estudiantes, docentes y/o personal administrativo que requiera de orientación psicopedagógica. Coordinar las actividades tutoriales, con coordinaciones de tutorías, tutores y estudiantes en situación de riesgo. Elaborar e impartir cursos de capacitación docente y tutorías, así como cursos especiales para alumnos.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
• Nivel de satisfacción del área de Orientación Educativa.	Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por Orientación Educativa.

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Orientación Educativa
Puestos que le reportan:	Coordinaciones de tutorías de las Direcciones de Programas Educativos de manera indirecta.
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Coordinación Académica, Jefatura de Orientación Educativa, profesores, tutores, Coordinaciones de Tutorías, Dirección de Vinculación, Dirección de Servicios Escolares, Jefatura de RMySG.	Alumnado Proveedores de servicios.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Brindar atención psicopedagógica a estudiantes, docentes y personal administrativo.
2	Llevar un registro y control de las atenciones psicopedagógicas brindadas en el área.
3	Coordinar las actividades para la aplicación de pruebas psicométricas a aspirantes.
4	Analizar resultados de pruebas psicopedagógicas de jóvenes admitidos para la detección de áreas de oportunidad.
5	Brindar orientaciones grupales en aula a solicitud del tutor o profesor.
6	Realizar un análisis del perfil vocacional de estudiantes que soliciten cambio de carrera.
7	Gestionar y coordinar actividades, conferencias, talleres y servicios dentro del marco del Programa Integral de Salud (PIS).
8	Generar imagen y publicidad del área.
9	Elaborar base de datos de tutores/as y grupos asignados, horario y aula.
10	Elaborar directorios de estudiantes en jefatura de grupo para dar seguimiento a situaciones grupales.
11	Realizar seguimiento a actividades de tutorías grupales e individuales.
12	Brindar orientación psicopedagógica a estudiantes que lo soliciten.
13	Realizar seguimiento a capacitación docente en cursos presenciales o en línea.
14	Elaborar material didáctico de apoyo en tutorías grupales .
15	Analizar información relacionada con el desempeño académico de estudiantes para detección de posibles riesgos académicos.
16	Elaborar cursos a estudiantes para mejorar su desempeño académico.
17	Elaborar cursos a estudiantes que contribuyan al desarrollo de habilidades blandas como parte de su formación integral.
18	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		Educación Psicología.	3 años o más
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



8.- REQUISITOS DEL PUESTO	
1.	Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional.
2.	Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa en la mejora de procesos, de recursos, de proyectos y técnicos en el manejo de equipos y maquinaria.
3.	No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
4.	Experiencia en consejería y asesoría psicológica.
5.	Sensibilidad ante las diversas problemáticas en población joven.
6.	Manejo de grupos.
7.	Formación en Derechos Humanos y prevención de la discriminación.
8.	Experiencia en generación de cursos y contenido didáctico.
9.	Habilidades de comunicación oral y escrita.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
HORARIO: Lunes a Viernes Entrada: 8:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. Con un día de guardia de 12:00 a 20:00 hrs.	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No.	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, PowerPoint
Software especializado según el área	Plataformas educativas, herramientas didácticas digitales.
Conocimientos específicos	Psicología, administración.
Habilidades blandas	Sensibilidad a situaciones de conflicto.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección			X	
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo			X	
	Desarrollo de subordinados			X	
Humana	Creatividad e Innovación				X

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



Actitud	Iniciativa			X
	Trabajo bajo presión		X	
	Asertividad			X
	Proactividad			X
	Trabajo en equipo			X
	Responsabilidad			X
	Seguridad en sí mismo			X
	Tendencia al logro			X

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Computadora, muebles de oficina.	Copiadora, scanner	Indicadores académicos, evaluaciones de tutoría, registros de visitas a orientación educativa, listas de asistencia a reuniones, y cursos y talleres, minutas.

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
JB	JEFATURA DE ÁREA DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
COORDINACIÓN ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, organizar, coordinar, gestionar, difundir y administrar los procesos y recursos de la biblioteca y de los servicios que ofrece a la comunidad universitaria.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de satisfacción del área de Biblioteca.</li> <li>Índices del uso del presupuesto asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por Biblioteca.</li> <li>Porcentaje de uso del presupuesto asignado.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Coordinación Académica
Puestos que le reportan:	Auxiliar de biblioteca
Número de personas a su cargo:	3

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Coordinación Académica, Direcciones de Programas Educativos, administrativos	Alumnado Proveedores de servicios

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Brindar el servicio de consulta de material bibliográfico.
2	Brindar el servicio de préstamo de material bibliográfico.
3	Reservar salas para consulta.
4	Asignar equipo de cómputo.
5	Brindar el servicio de préstamo de audífonos y material de video.
6	Revisar adeudos de material por parte de la comunidad universitaria.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

7	Generar multas debido a no entrega de materiales por parte de la comunidad universitaria.
8	Atender a la comunidad universitaria por alguna otra petición de servicios.
9	Brindar al profesorado, exhibiciones de nuevo material bibliográfico.
10	Vincular al área con proveedores de servicios (compra de libros, encuademación, etc.)
11	Elaborar el presupuesto anual.
12	Ejercer el presupuesto asignado al área.
13	Generar requisiciones de compras.
14	Generar indicadores de servicio del área (KPI).
15	Capacitar a la comunidad universitaria sobre el uso de los servicios brindados en el área.
16	Elaborar procedimientos de los procesos desarrollados en el área.
17	Apoyar a los procesos de certificación de CASEI y CIEES.
18	Gestionar la asignación de casilleros.
19	Solicitar el mantenimiento del área a RMySG.
20	Revisar la pertinencia del material bibliográfico a través de las Direcciones de Programas Educativos.
21	Mantener actualizado el portal de la UPQ en el espacio de Centro de Medios.
22	Buscar accesos libres de información.
23	Buscar accesos especializados de información.
24	Actualizar el Centro de Medios como "Learning Common".
25	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		Administración Biblioteconomía	3 años preferentemente.
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



8.- REQUISITOS DEL PUESTO	
1.	Contar con título de licenciatura y/o cédula profesional
2.	Haber desempeñado cargos similares, cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa en la mejora de procesos, de recursos y de proyectos.
3.	No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 09:00 hrs. Salida: 17:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: Ocasionalmente.	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<b>Computación básica</b>	Manejar computadora.
<b>Paquetería Microsoft Office</b>	Excel, Word.
<b>Conocimientos específicos</b>	Administración de procesos.
<b>Habilidades blandas</b>	Comunicación, trabajo en equipo, toma de decisiones.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2= Intermedio	3= Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad			X	
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactividad			X	
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo			X	
	Tendencia al logro				X

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
Presupuesto asignado al área.	Computadora, bienes muebles de oficina, impresora.	N/A	Bases de datos, información personal de alumnos.

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'AP', 'BB', and other illegible marks.





1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
AB	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
COORDINACIÓN ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención a la comunidad universitaria, cumpliendo con las actividades del servicio de Biblioteca.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de satisfacción del área de Biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promedio obtenido a través de la encuesta de satisfacción del servicio brindado por Biblioteca.</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Biblioteca
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Docentes, administrativos, Jefatura de Biblioteca, Coordinación Académica.	Alumnado Proveedores de productos y servicios.

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Atender a las personas que requieran libros, computadoras, salas de estudio o que tengan alguna duda acerca de cómo utilizar la base de datos para búsqueda de libros.
2	Catalogar libros nuevos.
3	Acomodar libros.
4	Etiquetar, clasificar y registrar en el sistema los libros adquiridos.
5	Registrar el préstamo de libros.
6	Controlar las multas.
7	Supervisar el buen uso de las salas y computadoras.
8	Generar estadísticas del área.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*Cont-9*

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



9	Apoyar el desarrollo de proyectos.
10	Atender requerimientos de la Jefatura de Biblioteca y/o Coordinación Académica.
11	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Biblioteconomía	1 año
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
1.-Preferentemente, haber desempeñado cargos similares.
2.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 07:00 hrs. Salida: 20:40 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Excel, Word, PowerPoint
Software especializado según el área	Sistema SIABUC 9.
Conocimientos específicos	Uso de copiadora/impresora
Habilidades blandas	Actitud de servicio, empatía, comunicación.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
AREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación			X	
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección		X		
	Control			X	
Gerencial	Análisis de Problema		X		
	Toma de decisiones		X		
	Liderazgo		X		
	Delegación de Autoridad		X		
	Desarrollo de subordinados				
Humana	Creatividad e Innovación			X	
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad			X	
	Proactividad				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro			X	

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Computadora, muebles de oficina, impresora.	Manejo de copiadora, scanner.	Base de datos SII y SIABUC 9.

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, initials 'RS', 'ABP', and 'BB' at the bottom.

C-1 → 



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIP.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Impulsar la investigación y el posgrado a través de la productividad de investigación, ciencia y tecnología, así como la formación de recurso humano de alta calidad que atienda las necesidades estatal, regional y nacional principalmente del sector automotriz

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuerpos Académicos</li> <li>Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable</li> <li>Proyectos de Investigación internos y externos</li> <li>Profesores en el Sistema Nacional de Investigadores</li> <li>Programas de Educativos de Posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de Cuerpos Académicos – Grados de Consolidación</li> <li>No. de Profesores con perfil</li> <li>No. de Proyectos y recursos obtenidos</li> <li>No. de Profesores y categoría</li> <li>Indicadores de Posgrado. (admisión, retención, aprobación/reprobación, transición, eficiencia terminal. Egreso, titulados)</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta interna ascendente:	Secretaría Académica
Puestos que le reportan interna descendente:	Profesores de tiempo completo (según necesidades académicas y de investigación) / cuerpos académicos. Un apoyo administrativo
Número de personas a su cargo:	1
Relación interna horizontal	Director de planeación, director de vinculación, director de tic, directores de programa, director de servicios estudiantiles
Relación externa	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTYP) y Programa de Desarrollo al Profesorado (PRODEP).

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Docentes Administrativos	Alumnado CONACYT CGUTYP PRODEP

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



## 6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	<p>En materia de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Impulsar y proponer líneas de investigación dentro de la Universidad</li> <li>b) Impulsar publicaciones conjuntas con otras instituciones</li> <li>c) Promover la consolidación de los cuerpos académicos</li> <li>d) Gestionar financiamiento para programas de investigación</li> <li>e) Evaluar y supervisar los proyectos de investigación de los profesores de tiempos completo y de los cuerpos académicos que hayan sido aprobados por la Secretaría Académica</li> <li>f) Coordinar los programas de impulso a la investigación del alumnado</li> <li>g) Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas</li> <li>h) Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad</li> <li>i) Fungir como representante institucional ante cualquier organismo en materia de investigación y posgrados</li> <li>j) Coordinar los programas de estímulos autorizados</li> </ul>
2	<p>En materia de posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar los programas educativos de posgrado</li> <li>b) Elaborar los estudios de pertinencia de los programas educativos de posgrado</li> <li>c) Evaluar al término del cuatrimestre las fortalezas y debilidades de las acciones de vinculación de los programas educativos de posgrado</li> <li>d) Elaborar y participar en el programa para captación de alumnos de los programas educativos de posgrado</li> <li>e) Fomentar la formación de investigadores que impulse el desarrollo e innovación tecnológica y generación de conocimiento</li> <li>f) Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas educativos de posgrado bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades</li> <li>g) Lo que encomiende el titular de la Secretaría Académica</li> </ul>
2	Coordinar las actividades de difusión y divulgación científica y tecnológica de la Universidad.
3	Determinar los lineamientos para consolidar los cuerpos académicos a través del seguimiento de planes de desarrollo de CA.
5	Proponer procedimientos y normativas necesarias para en buen funcionamiento de la investigación y programas de posgrado.
6	Realizar vinculación en áreas de investigación y desarrollo tecnológico en la región, así como con el sector productivo regional y nacional.
7	Proponer líneas y proyectos de investigación con el apoyo de los CA, identificando las necesidades de desarrollo estatal y regional, así como las necesidades específicas de las organizaciones para el desarrollo de proyectos.
8	Establecer un registro y seguimiento la productividad académica de los profesores relacionados con investigación aplicada y el desarrollo tecnológico de la UPQ.
9	Proponer y someter a consideración ante la Secretaria Administrativa el presupuesto operativo anual conforme al Plan de Desarrollo de la Dirección.
10	Impulsar la creación de infraestructura, de grupos de investigación, redes de colaboración interinstitucional, CA y mantener y reforzar los ya establecidos.
11	Promover, coordinar y supervisar, a través del Comité Académico de Posgrado, las actividades de selección, seguimiento, tutoría, asesoría y dirección de trabajo recepcional, que permitan atender las necesidades educativas de los alumnos de posgrado.
13	Dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en convocatorias, congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc., tanto para la obtención de recursos extraordinarios, como para la inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones indexadas de difusión local, nacional e internacional.
14	Promover y coordinar las relaciones con otras instituciones de educación superior, investigación y posgrado, para la realización y desarrollo de programas interinstitucionales y/o redes de colaboración.
15	Planear, coordinar y evaluar las acciones de inducción a la Universidad dirigidas a los estudiantes de posgrado de nuevo ingreso, con la colaboración de las instancias correspondientes.
16	Organizar y participar en acciones de comunicación y colaboración interinstitucional en materia de formación docente, investigación aplicada y desarrollo tecnológico.
19	Promover, coordinar y supervisar la realización de reuniones colegiadas del personal académico de posgrado, para dar seguimiento y evaluación a los avances en los procesos de aprendizaje.
20	Realizar informes, cuando le sea requerido, de las actividades a su cargo desarrolladas.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9



21	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.
----	---

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		Ciencias Ciencias de la ingeniería Cualquier área de tecnología	5 años o más
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO	X		

**OTROS REQUISITOS:** Deseable que participe en comités de evaluación nacional relacionados con investigación, ciencia y/o tecnología.

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría y/o doctorado.
2.- Haber desempeñado funciones de planeación y gestión de programas educativos o similares al puesto, con trayectoria en investigación y participación en el desarrollo de proyectos, conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO		
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo	
Entrada: 08:00 hrs.      Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro	
Requiere viajar: Si		

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<b>Paquetería Microsoft Office</b>	Manejo de documentos, hojas de cálculo, presentaciones.
<b>Administración de Proyectos</b>	Generación, gestión y administración de proyectos.
<b>Planeación Educativa</b>	Diseño de planes de desarrollo, organización de procesos para evaluación de programas ante organismos acreditadores para la calidad y pertinencia de programas educativos.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



<b>Formación de Recurso Humano</b>	Administración académica de recursos humanos para su formación en habilidades blandas e identificación de habilidades técnicas acorde a su perfil.
<b>Investigación</b>	Evaluación de productividad científica y tecnológica para divulgación.

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
AREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión		Planeación			X
		Organización			X
		Integración		X	
		Dirección			X
		Control		X	
Gerencial		Análisis de Problema		X	
		Toma de decisiones			X
		Liderazgo			X
		Delegación de Autoridad		X	
		Desarrollo de subordinados		X	
Humana		Creatividad e Innovación		X	
		Iniciativa			X
		Trabajo bajo presión			X
		Asertividad			X
		Proactivo			X
Actitud		Trabajo en equipo		X	
		Responsabilidad			X
		Seguridad en sí mismo		X	
		Tendencia al logro		X	

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DDEA	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA	ACADEMIA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Responsable de dirigir las actividades económico-administrativas que demanden los programas educativos a nivel licenciatura para asegurar un mayor aprovechamiento de los sistemas con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de los alumnos y del personal académico.</p> <p>Coordinar y dirigir el diseño de las asignaturas de la carga curricular diseñadas para desarrollar y potencializar actitudes, habilidades, comportamientos y conocimientos sobre habilidades para la vida (soft skills). Se enfocan en la formación a los estudiantes en aspectos teórico/prácticos y metodológicos, además de formarlos en temas comportamentales y actitudinales.</p>

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas académicos completos</li> <li>Plantilla docente completa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión en Sistema Integral de Información (SII)</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Académica
Puestos que le reportan:	Profesores de tiempo completo Profesores por Asignatura
Número de personas a su cargo:	

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Dirigir el desarrollo de las actividades de los directores o responsables de programa educativo, autorizadas por la Secretaría Académica.
2	Proponer a la Secretaría Académica, los programas de actualización y capacitación docente con base en los resultados del proceso de evaluación docente en función de las necesidades detectadas.
3	Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo académico de su división autorizado por la secretaría académica.
4	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



5	Promover y fortalecer el trabajo colaborativo entre docentes del mismo programa educativo.
6	Presentar cada mes, cuatrimestre, y ciclo un análisis de desempeño académico, respecto de los programas educativos de su división.
7	Presentar para su autorización, a Secretaría Académica las estrategias para elevar el desempeño académico de los alumnos que pertenecen a los programas educativos de su división.
8	Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad.
9	Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas.
10	Elaborar, al cierre de cada cuatrimestre un estudio de la pertinencia de los programas educativos de su división, de acuerdo a los resultados de las estancias y estadías de los programas educativos de su división.
11	Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación de alumnos de los programas educativos de su respectiva División, así como en la difusión y divulgación científica y tecnológica.
12	Proponer en conjunto con la Dirección de Investigación y Posgrado las líneas y proyectos de investigación de los programas educativos que dirige.
13	Diseñar y dar seguimiento a cursos de educación continua que solicite la Dirección de Vinculación.
14	Mantener y asegurar un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
15	Realizar propuestas de adecuaciones curriculares.
16	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confieran los titulares de Rectoría, Secretaría Académica, y la H. Junta Directiva.
17	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Administración Finanzas Docencia Ingeniería Administrativa	De 5 año o más
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>OTROS REQUISITOS:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa.
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	LUGAR DE TRABAJO Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar:	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo de paquetería avanzado
Software especializado según el área	Conocimiento de Sistemas internos de Información

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR	VALOR		
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

*(Handwritten signatures and initials on the right margin)*



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DDTICS	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ACADEMIA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Responsable de dirigir las actividades económico-administrativas que demanden los programas educativos a nivel licenciatura para asegurar un mayor aprovechamiento de los sistemas con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de los alumnos y del personal académico.</p> <p>Coordinar y dirigir el diseño de las asignaturas de la carga curricular diseñadas para desarrollar y potencializar actitudes, habilidades, comportamientos y conocimientos sobre habilidades para la vida (soft skills). Se enfocan en la formación a los estudiantes en aspectos teórico/prácticos y metodológicos, además de formarlos en temas comportamentales y actitudinales.</p>

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas académicos completos</li> <li>Plantilla docente completa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión en Sistema Integral de Información (SII)</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Secretaría Académica
Puestos que le reportan:	Profesores de tiempo completo Profesores por Asignatura
Número de personas a su cargo:	

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos Docentes	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Dirigir el desarrollo de las actividades de los directores o responsables de programa educativo, autorizadas por la Secretaría Académica.
2	Proponer a la Secretaría Académica, los programas de actualización y capacitación docente con base en los resultados del proceso de evaluación docente en función de las necesidades detectadas.
3	Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo académico de su división autorizado por la secretaría académica.
4	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

5	Promover y fortalecer el trabajo colaborativo entre docentes del mismo programa educativo.
6	Presentar cada mes, cuatrimestre, y ciclo un análisis de desempeño académico, respecto de los programas educativos de su división.
7	Presentar para su autorización, a Secretaría Académica las estrategias para elevar el desempeño académico de los alumnos que pertenecen a los programas educativos de su división.
8	Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad.
9	Atender las solicitudes de información y rendición de cuentas.
10	Elaborar, al cierre de cada cuatrimestre un estudio de la pertinencia de los programas educativos de su división, de acuerdo a los resultados de las estancias y estadías de los programas educativos de su división.
11	Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación de alumnos de los programas educativos de su respectiva División, así como en la difusión y divulgación científica y tecnológica.
12	Proponer en conjunto con la Dirección de Investigación y Posgrado las líneas y proyectos de investigación de los programas educativos que dirige.
13	Diseñar y dar seguimiento a cursos de educación continua que solicite la Dirección de Vinculación.
14	Mantener y asegurar un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
15	Realizar propuestas de adecuaciones curriculares.
16	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confieran los titulares de Rectoría, Secretaría Académica, y la H. Junta Directiva
17	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Docencia Informática Sistemas Computacionales	De 5 años o más
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b>			

8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con grado mínimo de maestría.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar:	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo de paquetería office avanzado
Software especializado según el área	Conocimiento de sistemas internos de información

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				x

12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



### 13. APROBACIONES

<b>Lic. Guadalupe Alfaro Medina</b> Analista de Selección y Capacitación	<b>Lic. María Fernanda Carranco Montenegro</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Mayra Alexandra García Sánchez</b> Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom right and several smaller initials above it.





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
PTC-C	PROFESORA O PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO C	ACADEMICA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Desempeñar actividades relacionadas con la docencia dentro de la Universidad Politécnica de Querétaro, así como funciones de acuerdo al Modelo Educativo, con el fin de ajustarse a la pedagogía, didáctica y disciplina derivadas del mismo modelo.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas académicos completos</li> <li>Plantilla docente completa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión en Sistema Integral de Información (SII)</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Programa Educativo
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Realizar actividades de enseñanza de acuerdo al modelo y programa educativo.
2	Participar en cuerpos académicos.
3	Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico.
4	Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos.
5	Proporcionar asesorías y tutorías.
6	Participa en cursos de educación continua.
7	Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Universidad.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

8	Participar en programas de intercambio académico.
9	Dar a conocer al alumnado, el programa, fechas y modalidades de evaluación al inicio del curso.
10	Supervisar y asesorar proyectos de servicio social, estancias y estadías.
11	Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo.
12	Participar en tareas de inducción institucional.
13	Divulgar de acuerdo con la Universidad, los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes.
14	Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades.
15	Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad.
16	Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento.
17	Dirigir tesis en los programas de posgrado.
18	Participar en programas de actualización.
19	Participar en los procesos de evaluación de desempeño docente.
20	Apoyar en actividades de gestión de los programas académicos.
21	Presentar ante el director de Programa Educativo que corresponda, un informe al final de cada ciclo escolar de las actividades académicas desarrolladas durante el mismo, en la fecha que señale la Universidad. Estos siempre vendrán acompañados de documentos comprobatorios.
22	Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades
23	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		Docencia en su área de especialidad	6 años
PREPARATORIA			
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA			
DOCTORADO	X		
<b>Otros requisitos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 9 años con proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.</li> <li>Contar con al menos dos publicaciones de alto impacto dentro de su área de especialidad.</li> </ul>			

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



8.- REQUISITOS DEL PUESTO	
1.- Contar con título de doctorado.	
2.- Participar en los concursos para su ingreso a la Institución, de manera pública y abierta de acuerdo a lo establecido en RIPPA.	
3.- Haber desempeñado cargos similares.	
4.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.	

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario:	Lugar de trabajo
Entrada:      Salida: (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo de paquetería office avanzado
Software especializado según el área	Conocimiento de sistemas internos de información

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2= Intermedio	3= Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				X

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	N/A	Institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and initials like 'BB' and 'MS'.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-7-7



1.- IDENTIFICACIÓN		
<b>ABREVIATURA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
PTC-B	PROFESORA O PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO B	ACADEMICA
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>RECTORÍA / SECRETARÍA</b>
SECRETARÍA ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Desempeñar actividades relacionadas con la docencia dentro de la Universidad Politécnica de Querétaro, así como funciones de acuerdo al Modelo Educativo, con el fin de ajustarse a la pedagogía, didáctica y disciplina derivadas del mismo modelo.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
<b>Indicador</b>	<b>Medición del indicador</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Programas académicos completos</li><li>Plantilla docente completa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión en Sistema Integral de Información (SII)</li></ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Programa Educativo
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Realizar actividades de enseñanza de acuerdo al modelo y programa educativo.
2	Participar en cuerpos académicos.
3	Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico.
4	Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos.
5	Proporcionar asesorías y tutorías.
6	Participa en cursos de educación continua.
7	Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Universidad.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



8	Participar en programas de intercambio académico.
9	Dar a conocer al alumnado, el programa, fechas y modalidades de evaluación al inicio del curso.
10	Supervisar y asesorar proyectos de servicio social, estancias y estadías.
11	Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo.
12	Participar en tareas de inducción institucional.
13	Divulgar de acuerdo con la Universidad, los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes.
14	Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades.
15	Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad.
16	Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento.
17	Dirigir tesis en los programas de posgrado.
18	Participar en programas de actualización.
19	Participar en los procesos de evaluación de desempeño docente.
20	Apoyar en actividades de gestión de los programas académicos.
21	Presentar ante el director de Programa Educativo que corresponda, un informe al final de cada ciclo escolar de las actividades académicas desarrolladas durante el mismo, en la fecha que señale la Universidad. Estos siempre vendrán acompañados de documentos comprobatorios.
22	Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades.
23	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Docencia en su área de especialidad	3 años
TSU			
LICENCIATURA			
MAESTRÍA	X		
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 6 años en la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico</li> </ul>			

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de maestría.
3.- Participar en los concursos para su ingreso a la Institución, de manera pública y abierta de acuerdo a lo establecido en RIPPA.
4.- Haber desempeñado cargos similares
5.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes	Lugar de trabajo
Entrada:                      Salida: (Variable)	Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar: No	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo de paquetería office avanzado
Software especializado según el área	Conocimiento de sistemas internos de información

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2= Intermedio	3= Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				x

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

*C-1-7*

*Q*  
*RS*  
*AP*  
*AK*  
*W*  
*BB*  
*Q*



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	N/A	

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres





1.- IDENTIFICACIÓN		
ABREVIATURA	TÍTULO DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
PTC-A	PROFESORA O PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO A	ACADEMICA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		RECTORÍA / SECRETARÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA		SECRETARÍA ACADÉMICA

2.- OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las labores correspondientes a los programas y proyectos académicos así como a los requerimientos institucionales.

3.- INDICADORES DEL PUESTO	
Indicador	Medición del indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas académicos completos</li> <li>Plantilla docente completa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión en Sistema Integral de Información (SII)</li> </ul>

4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puesto al que reporta:	Dirección de Programa Educativo
Puestos que le reportan:	N/A
Número de personas a su cargo:	N/A

5.- RELACIONES	
INTERNAS	EXTERNAS
Administrativos	Alumnado

6.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1	Realizar actividades de enseñanza de acuerdo al modelo y programa educativo.
2	Participar en cuerpos académicos.
3	Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico.
4	Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos.
5	Proporcionar asesorías y tutorías.
6	Participa en cursos de educación continua.
7	Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Universidad.
8	Participar en programas de intercambio académico.

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-9

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'RS', 'AP', 'MK', and 'BB'.

9	Dar a conocer al alumnado, el programa, fechas y modalidades de evaluación al inicio del curso.
10	Supervisar y asesorar proyectos de servicio social, estancias y estadías.
11	Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo.
12	Participar en tareas de inducción institucional.
13	Divulgar de acuerdo con la Universidad, los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes.
14	Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades.
15	Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad.
16	Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento.
17	Dirigir tesis en los programas de posgrado.
18	Participar en programas de actualización.
19	Participar en los procesos de evaluación de desempeño docente.
20	Apoyar en actividades de gestión de los programas académicos.
21	Presentar ante el director de Programa Educativo que corresponda, un informe al final de cada ciclo escolar de las actividades académicas desarrolladas durante el mismo, en la fecha que señale la Universidad. Estos siempre vendrán acompañados de documentos comprobatorios.
22	Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades.
23	Desarrollo de funciones inherentes al área, así como las que se le asignen.

7.- PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA REQUERIDA	
SECUNDARIA		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		Docencia en su área de especialidad	3 años
TSU			
LICENCIATURA	X		
MAESTRÍA			
DOCTORADO			
<b>Otros requisitos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico</li> <li>Experiencia docente de al menos 3 años a nivel superior.</li> </ul>			

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



8.- REQUISITOS DEL PUESTO
1.- Contar con título de licenciatura.
2.- Participar en los concursos para su ingreso a la Institución, de manera pública y abierta de acuerdo a lo establecido en RIPPA.
2.- Haber desempeñado cargos similares , cuyo ejercicio requiera de conocimientos y experiencia en materia administrativa
3.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno que señala la presente Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Lunes a Viernes Entrada: 08:00 hrs. Salida: 16:00 hrs. (Variable)	Lugar de trabajo Universidad Politécnica de Querétaro
Requiere viajar:	

10.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Paquetería Microsoft Office	Manejo de paquetería office avanzado
Software especializado según el área	Conocimiento de sistemas internos de información

11.- ACTITUDES Y COMPETENCIAS					
ÁREA		FACTOR		VALOR	
1= Básico	2=Intermedio	3=Avanzado	1	2	3
Gestión	Planeación				X
	Organización				X
	Integración				X
	Dirección				X
	Control				X
Gerencial	Análisis de Problema				X
	Toma de decisiones				X
	Liderazgo				X
	Delegación de Autoridad				X
	Desarrollo de subordinados				X
Humana	Creatividad e Innovación				X
	Iniciativa				X
	Trabajo bajo presión				X
	Asertividad				X
	Proactivo				X
Actitud	Trabajo en equipo				X
	Responsabilidad				X
	Seguridad en sí mismo				X
	Tendencia al logro				x

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres



12.- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN			
Dinero y valores	Mobiliario y equipo de oficina	Herramientas y maquinaria	Información
N/A	Manejo de computadora	Manejo de copiadora, scanner	Confidencial y de índole institucional

13. APROBACIONES		
Lic. Guadalupe Alfaro Medina Analista de Selección y Capacitación	Lic. María Fernanda Carranco Montenegro Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mayra Alexandra García Sánchez Encargada de la Dirección Administrativa
Elaboró	Revisó	Autorizó

\*Los títulos de puesto hacen referencia tanto a hombres como mujeres

C-1-7