GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA CONTIGO EN GRANDE

UPVM UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
PERFIL DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIOR

NOMBRE DEL PUESTO	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**			
PUESTO	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**	CODIGO DE DEPARTAMENTO	**205BK30000**	NUMERO DE VACANTES: **UNA**
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	**$ 38,534.74**	**(TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS .74/100. M.N.)**		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	**RECTORIA**	SEDE	**TULTITLAN ESTADO DE MEXICO**	

FUNCIONES PRINCIPALES

Planear, organizar y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual basado en resultados de ingresos y egresos de la Universidad.

-Planear, proponer e integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el desarrollo y logro de los objetivos del organismo.

-Planear y evaluar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y ampliaciones necesarias.

- Planear y evaluar las normas, políticas y procedimientos de la administración del capital humano, recursos financieros, materiales y servicios generales y del sistema de gestión de calidad de la Universidad.

-Planear, revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.

-Proponer a Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.

- Verificar que la plantilla de personal esté actualizada, así como cotejar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.

-Planear, organizar y administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.

-Autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.

- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios generales y técnicos; de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Universidad.

-Planear, desarrollar, promover y evaluar los programas preventivos y correctivos para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo.

- Llevar a cabo los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Institución.

- Dirigir y verificar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares.

- Dirigir los servicios de tesorería y de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.

-Presidir el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia, por las autoridades competentes.

- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con la Secretaría Académica en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal docente, administrativo y de apoyo.

-Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.

- Apoyar a las áreas de docencia, investigación, extensión y vinculación para que la Institución educativa cumpla con los planes y programas establecidos en el Plan Anual de Trabajo.

-Representar al Rector en las gestiones administrativas ante el Gobierno Federal y Estatal para apoyar sus actividades y agilizar los trámites que requieran.

-Representar de manera legal a la Universidad para negociaciones contractuales y convenios salariales, así como ante la Secretaría de

-Hacienda y Crédito Público para el pago oportuno de las obligaciones fiscales que le correspondan.

-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

UPVM UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
PERFIL DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIOR

PERFIL	ESCOLARIDAD : **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**AREA GENERAL. CIENCIAS SOCIALES CARRERAS GENERICAS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION Y TENER RECONOCIDA TRAYECTORIA AEN LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL**
	EXPERIENCIA LABORAL: **MINIMO 5 AÑOS**	**AREA ESPECIFICA A LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LA UPVM AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PLANEACION, COORDINACION Y SUPERVISION EN RECURSOS FINANCIEROS MATERIALES Y DE CAPITAL HUMANO**
	COMPETENCIAS GERENCIALES	**1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO**
	COMPETENCIAS TECNICAS	**1.- CONOCIMIENTOS ADMINISTRACION 2.- LIDERAZGO 3.- CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL**
	IDIOMAS EXTRANJEROS	**NO APLICA**
	OTROS	**SER MAYOR DE 30 AÑOS**
CONFORMACION DE LA SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL RESPONSABLE DE LA CONTRATACION		**PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, SE SOMETE A CONSIDERACION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIIVA Y DE RECTORIA**

Elaboró:		Revisó		Aprobó

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y CUIDA EnGRANDE

UPVM UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
PERFIL DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIOR

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y PROCESOS DE CALIDAD**			
PUESTO	**JEFE DE DEPARTAMENTO**	CODIGO DE DEPARTAMENTO	**20513K30201**	NUMERO DE VACANTES: **UNA**
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	**$ 17,399.30**	**(DIEZ Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS .30/100 M.N.)**		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION**	SEDE	**TULTITLAN ESTADO DE MEXICO**	
FUNCIONES PRINCIPALES	Coordinar con las unidades administrativas de la Universidad, la integración de los programas de calidad en correspondencia con el Plan General del organismo. -Presentar a las unidades administrativas de la Universidad, el modelo institucional de calidad y propiciar su aplicación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. -Representar a Rectoría ante el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. -Establecer los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, con un enfoque de procesos, de conformidad con la Norma Internacional de Calidad aplicable. -Estandarizar los procesos administrativos y académicos. asi como los operativos y de calidad de la Universidad. - Informar a Rectoría y a la Secretaría Académica, a través de la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los avances en el desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad. -Establecer y dar seguimiento a los indicadores que permita medir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. -Elaborar y coordinar las campañas de difusión de los cambios, actualizaciones y/o nueva documentación del Sistema de Gestión de Calidad entre los usuarios, incluyendo a la alta dirección. — Actualizar la documentación generada en el Sistema de Gestión de Calidad, cada vez que haya un cambio, mejora o actualización del proceso. -Llevar el control de los documentos internos y externos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad (impresos y electrónicos), a través de una lista maestra de documentos, la cual se debe de actualizar constantemente. -Difundir las normas, políticas y reglamentos internos o externos que afecten directamente la calidad en el servicio que ofrecen tanto las áreas administrativas como las académicas de la Universidad. -Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico sobre el Sistema de Gestión de Calidad a petición de las unidades administrativas de la Universidad. -Dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de las auditorías internas y externas. -Coordinar y gestionar ante las instancias correspondientes, la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, y sus necesidades. Contactar a los auditores y consultores externos en caso de requerir asesoría o auditoria de los procesos que afecten directamente al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, con el propósito de contratar sus servicios, previa autorización de la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. -Promover la difusión, capacitación y sensibilización del personal administrativo y docente sobre las etapas de implantación, beneficios y temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad. -Coordinar los procesos de autoevaluación institucional y/o de retroalimentación con la finalidad de conocer el grado de satisfacción del usuario sobre la labor académica y administrativa realizada, así como implantar acciones dentro de programas de mejora continua derivados de estos procesos. -Implantar y difundir acciones y programas de mejora continua que sean de apoyo al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. -Proponer a la Subdirección de Información, Planeación. Programación y Evaluación: los planes, políticas y programas para asegurar e incrementar la calidad de los servicios que proporciona la Institución. -Coadyuvar con la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la realización de los cambios o modificaciones al manual general de organización y a los manuales de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo. -Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.			

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

UPVM UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
PERFIL DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIOR

PERFIL	ESCOLARIDAD : **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**AREA GENERAL. CIENCIAS SOCIALES CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA INDUSTRIAL; LIC. EN ADMINISTRACION INDUSTRIAL; ESPECIALIDAD EN HIGIENE Y SEGURIDAD Y SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD**
	EXPERIENCIA LABORAL: **MINIMO 3 AÑOS**	**AREA ESPECIFICA A INGENIERIA CIVIL Y SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: NORMATIVIDAD DEL ISO**
	COMPETENCIAS GERENCIALES	**1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO**
	COMPETENCIAS TECNICAS	**1.- CONOCIMIENTOS EN DERECHO, ADMINISTRACION 2.- LIDERAZGO 3.- CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL**
	IDIOMAS EXTRANJEROS	**NO APLICA**
	OTROS	**MANEJO DE OFFICE**
CONFORMACION DE LA SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL RESPONSABLE DE LA CONTRATACION		**PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, SE SOMETE A CONSIDERACION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIIVA Y DE RECTORIA**

Elaboró:		Revisó		Aprobó

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
PERFIL DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIOR

NOMBRE DEL PUESTO	**LIDER DE PROYECTO**			
PUESTO	**LIDER DE PROYECTO**	CODIGO DE DEPARTAMENTO	**205BK10000**	NUMERO DE VACANTES: **UNA**
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	**$ 13,159.09**	**(TRECE MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS .09/100 M.N.)**		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	**RECTORIA**	SEDE	**TULTITLAN ESTADO DE MEXICO**	
FUNCIONES PRINCIPALES	Estudios de factibilidad, cordinacioon de proyectos de investigacion, Integracion de informes bimestrales, Integracion de informe anual, Coordinacion de eventos conmemorativos , Integracion de programas operativos anuales; Coordinacion e integracion de carpetas para la junta directiva			

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

UPVM UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
PERFIL DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIOR

PERFIL	ESCOLARIDAD : **BACHILLERATO O PASANTE DE LICENCIATURA**	**AREA GENERAL. CIENCIAS SOCIALES CARRERAS GENERICAS: BACHILLERATO**
	EXPERIENCIA LABORAL: **MINIMO 3 AÑOS**	**AREA ESPECIFICA EN LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE RECTORIA AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: COORDINACION DE LA AGENDA DEL RECTOR**
	COMPETENCIAS GERENCIALES	**1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO**
	COMPETENCIAS TECNICAS	**1.- CONOCIMIENTOS ADMINISTRACION 2.- CONTROL DE EXPEDIENTES**
	IDIOMAS EXTRANJEROS	**NO APLICA**
	OTROS	**MANEJO DE OFFICE**
CONFORMACION DE LA SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL RESPONSABLE DE LA CONTRATACION		**PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, SE SOMETE A CONSIDERACION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIIVA Y DE RECTORIA**

Elaboró:		Revisó		Aprobó