

MATRIZ DE COMPETENCIAS

Puesto:	Director de Área de Apoyo Administrativo
Área de asignación:	Recursos Humanos
Educación:	Lic. en Administración; Lic. Psicología
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Manejo de conflictos ▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones ▪ Entrevistas efectivas ▪ Relaciones humanas ▪ Capacidad de negociación ▪ Empowerment ▪ Optimización de recursos ▪ Coadyuvar a un clima laboral favorable ▪ Comunicación efectiva ▪ SDGC
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. ▪ Entrevistas efectivas ▪ Manejo de conflictos ▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones ▪ Capacidad de negociación ▪ Relaciones humanas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio ▪ Liderazgo ▪ Confidencialidad ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía ▪ Compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa, ▪ Puntualidad y responsabilidad. ▪ Capacidad para adaptarse al cambio ▪ Tolerancia al estrés y a la frustración
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover la formación y conservación de la cultura institucional que fortalezca la comunidad universitaria, sus valores y principios, así como su apego a la Misión y Visión de la Universidad. ▪ Atender los requerimientos de las áreas académicas y administrativas en función de las vacantes de personal que se generen en las plantillas autorizadas. ▪ Elaborar y administrar la documentación derivada de las funciones y actividades que presta el área de Recursos Humanos. ▪ Impulsar el programa Anual de formación, actualización y capacitación del personal de la Universidad. ▪ Cumplir con las normas y lineamientos aplicables en materia legal, administrativa, presupuestas y financiera al área de Recursos Humanos. ▪ Proporcionar a la Dirección General de Administración y Finanzas informes semestral sobre las actividades realizadas. ▪ Participar, y dar seguimiento a los procesos de Recursos Humanos registrados en el SDGC ▪ Proponer y desarrollar la mejora continua en los procesos que realiza el área de Recursos Humanos. ▪ Contribuir al logro de un clima laboral sano que favorezca al logro de objetivos. ▪ Participar en la integración, coordinación y funcionamiento de la Comisión de Higiene y Seguridad. ▪ Promover puntos de mejora al área de RH que favorezca al logro de objetivos institucionales. ▪ Asegurar que se cumplan con las acciones indicadas en el Programa de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social. ▪ Proporcionar informes Semestrales a la Dirección General de Administración y Finanza sobre las actividades realizadas. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar al personal la documentación necesaria para mantener actualizados los expedientes. ▪ Solicitar la información necesaria para integrar el programa de capacitación. ▪ Coordinar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene

MATRIZ DE COMPETENCIAS

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Recursos Humanos (Relaciones Laborales)
Educación:	Lic. en Administración; Lic. Psicología
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Manejo de conflictos ▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones ▪ Entrevistas efectivas ▪ Relaciones humanas ▪ Capacidad de negociación ▪ Empowerment ▪ Optimización de recursos ▪ Coadyuvar a un clima laboral favorable ▪ Comunicación efectiva ▪ SDGC
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. ▪ Entrevistas efectivas ▪ Manejo de conflictos ▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones ▪ Capacidad de negociación ▪ Facilidad para las relaciones humanas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio ▪ Liderazgo ▪ Confidencialidad ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía, compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa, puntualidad y responsabilidad. ▪ Capacidad para adaptarse al cambio ▪ Tolerancia al estrés y a la frustración

Responsabilidad:	▪ Atención oportuna a personal interno y externo de la UPSLP.
	▪ Elaborar contratos y anexos para personal Docente y Administrativo, asegurar su firma.
	▪ Gestionar evaluación de desempeño para personal administrativo por tiempo determinado.
	▪ Elaborar terminaciones o convenios de terminación de relación laboral para personal docente y administrativo.
	▪ Aplicación de encuestas de Salida para personal que causan baja de la Universidad.
	▪ Elaborar constancias de participación en la UPSLP para el personal Docente y Administrativo que lo soliciten.
	▪ Analizar y mantener actualizada la información del sistema de asistencia y puntualidad del personal Docente (Profesores de Asignatura, Arte Cultura y Deportes, Talleres Maple y CADI, COOP) y proporcionar información oportuna a las área involucradas.
	▪ Mantener actualizada la base de datos del sistema, de acuerdo con la carpeta e <u>control de cambios y la captura de personal de nuevo ingreso.</u>
	▪ Presentar ante el Instituto Nacional de Migración del Estado de San Luis Potosí, altas y bajas de personal Extranjero que labora en la UPSLP y trámites que se requieran.
	▪ Elaborar hojas de asistencia de prácticas profesionales y de servicio social.
	▪ Actualizar registro y seguimiento de incapacidades del personal.
	▪ Elaborar el formato de ausencia por paternidad.
	▪ Seguimiento a los formatos de transferencia de semanas de periodo prenatal al post natal cuándo se requiere.
	▪ Llenar formato ST-7 cada evento que se requiera.
	▪ Recepción y entrega de cheques correspondientes a finiquitos, pensiones alimenticias, proyectos y talleres.
	▪ Contribuir al logro de un clima laboral sano que favorezca el logro de los objetivos.
	▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.	
▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.	
Autoridad:	▪ N.A

MATRIZ DE COMPETENCIAS

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Recursos Humanos (Capacitación- Seguridad e Higiene)
Educación:	Lic. en Administración; Lic. Psicología
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Manejo del estrés ▪ Entrevistas efectivas ▪ Relaciones humanas ▪ Capacidad de negociación ▪ Empowerment ▪ Optimización de recursos ▪ Coadyuvar a un clima laboral favorable ▪ Comunicación efectiva ▪ SDGC
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. ▪ Entrevistas efectivas ▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones ▪ Capacidad de negociación ▪ Facilidad para las relaciones humanas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio ▪ Liderazgo ▪ Confidencialidad ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía, compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa, puntualidad y responsabilidad. ▪ Capacidad para adaptarse al cambio ▪ Tolerancia al estrés y a la frustración

Responsabilidad:	▪ Atención oportuna a personal interno y externo de la UPSLP.
	▪ Apoyar en el proceso de reclutamiento del personal docente.
	▪ Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación interna del personal administrativo y docente de la Universidad.
	▪ Mantener actualizados los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad para presentarlos ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
	▪ Participar en la planeación e implementación de actividades que fortalecen el clima organizacional.
	▪ Elaborar plan y programa de Capacitación, adiestramiento y productividad DC-2 y presentarlo ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
	▪ Actualizar manual de inducción institucional por ciclo escolar.
	▪ Elaborar y difundir semestralmente el programa de recorridos y reuniones de la Comisión de Seguridad e Higiene.
	▪ Elaborar reporte de evaluación de curso de capacitación.
	▪ Actualizar matriz de capacitación de personal docente y administrativo de la Universidad.
	▪ Elaborar y dar seguimiento a formatos de efectividad de la capacitación.
	▪ Participación en las brigadas designadas por la comisión de seguridad e higiene.
	▪ Actualizar la plataforma SIRCE ante la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
	▪ Elaboración de la encuesta de clima organizacional.
	▪ Elaborar y dar seguimiento a requisiciones de compra.
	▪ Solicitar elaboración y reposición de credenciales para docentes y administrativos.
	▪ Actualizar base de datos de personal docente y administrativo.
	▪ Participar en la integración, coordinación y funcionamiento de la Comisión de Higiene y Seguridad.
	▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
	▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.	
Autoridad:	▪ N.A

MATRIZ DE COMPETENCIAS

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Recursos Humanos (Reclutamiento y Selección)
Educación:	Lic. en Administración; Lic. Psicología
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Manejo del estrés ▪ Entrevistas efectivas ▪ Relaciones humanas ▪ Capacidad de negociación ▪ Empowerment ▪ Optimización de recursos ▪ Coadyuvar a un clima laboral favorable ▪ Comunicación efectiva ▪ SDGC
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. ▪ Entrevistas efectivas ▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones ▪ Capacidad de negociación ▪ Facilidad para las relaciones humanas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio ▪ Liderazgo ▪ Confidencialidad ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía, compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa, puntualidad y responsabilidad. ▪ Capacidad para adaptarse al cambio ▪ Tolerancia al estrés y a la frustración
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención oportuna a personal interno y externo de la UPSLP. ▪ Generar vinculación con instituciones para fortalecer fuentes de reclutamiento. ▪ Mantener cartera vigente para posibles vacantes de personal administrativo y docente. ▪ Asistencia a ferias de empleo. ▪ Recepción y seguimiento a requisiciones de personal. ▪ Coordinar el proceso de selección de personal docente y administrativo, prácticas profesionales y servicio social. ▪ Asignación de ID para personal de nuevo ingreso y solicitud de correo electrónico. ▪ Integrar expediente de personal de nuevo ingreso. ▪ Participar en la planeación e implementación de actividades que fortalecen el clima organizacional. ▪ Actualizar y dar seguimiento a los procesos de Recursos Humanos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Elaborar notificaciones de vacaciones en los periodos propuestos. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A

MATRIZ DE COMPETENCIAS

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de asignación:	Recursos Humanos
Educación:	Lic. en Administración; Lic. Psicología o a fin
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Manejo del estrés ▪ Relaciones humanas ▪ Optimización de recursos ▪ Coadyuvar a un clima laboral favorable ▪ Comunicación efectiva ▪ SDGC
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Archivo ▪ Capacidad de Análisis ▪ Facilidad para las relaciones humanas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio ▪ Confidencialidad ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía, compromiso, dinamicidad, ▪ Capacidad para adaptarse al cambio ▪ Tolerancia al estrés y a la frustración
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención oportuna a personal interno y externo de la UPSLP. ▪ Analizar y mantener actualizada la información del sistema de asistencia y puntualidad del personal administrativo y profesores tiempo completo y proporcionar información oportuna a las áreas involucradas. ▪ Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección de personal. ▪ Integrar los expedientes del personal docente y administrativo que ingresa a la Universidad. ▪ Registro de datos en Sistema de puntualidad y mediante de huella digital del personal que ingresa a la Universidad. ▪ Actualizar horarios de personal administrativo y profesores de tiempo completo semestralmente. ▪ Actualizar y reponer credenciales del personal de la Universidad ▪ Clasificar, ordenar y archivar oportunamente la documentación en cada uno de los expedientes. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A

Matriz de competencias

Puesto:	Director de área de apoyo administrativo
Área de asignación:	Recursos Financieros
Educación:	Contador Público
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad de fondos ▪ Contabilidad general ▪ Impuestos ▪ Tesorería ▪ Finanzas
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres años
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Office ▪ Banca Electrónica ▪ Paquetería Contable ▪ Dinámico
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar pre-presupuesto (Coordinar, promover y ejercer las actividades de control presupuestal, patrimonial y financieras de la Universidad) ▪ Estados Financieros (Coordinar y aprobar su elaboración para entrega ante autoridades Federales y Estatales). ▪ Cumplir con las normas y lineamientos federales y estatales aplicables en materia administrativa, contable, presupuestal, financiera y fiscal. ▪ Preparar anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos que presente el Director de Administración Finanzas ante el Rector. ▪ Coordinar el registro de las operaciones diarias de los ingresos y egresos en el Sistema de Administración Financiera de la Universidad. ▪ Coordinar el cumplimiento de los compromisos fiscales de la Universidad. ▪ Cumplir las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Director de Administración y Finanzas. ▪ Coordinar la atención de las solicitudes de recursos financieros y en su caso, programar la liberación de los recursos. ▪ Las demás que sean afines y se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. ▪ Llevar la firma conjunta en chequeras. ▪ Supervisar al personal a su cargo. ▪ Atención auditorías. ▪ Relación con Bancos. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional y en el cumplimiento del SDGC. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma de cheques. ▪ Transferir electrónicamente. ▪ Autorizar pólizas. ▪ Autorizar vales.

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Departamento Administrativo
Área de asignación:	Recursos Financieros (Contabilidad)
Educación:	Contador Público
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuestos. ▪ Costos ▪ Certificados ▪ Contabilidad general. ▪ Contabilidad de fondos
Experiencia:	▪ Impuestos: dos años ; Costos: 1 año ; Contabilidad general: 4 años
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Office ▪ Actitud de servicio ▪ Paquetería Contable
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad general (Mantener actualizados los manuales de contabilidad, analizar y conciliar cuentas contables) ▪ Supervisar el registro contable de los Ingresos y Egresos en el sistema contable. ▪ Efectuar cierres contables mensualmente. ▪ Generar los estados financieros mensuales y anuales. ▪ Generar la información financiera para el cumplimiento de los compromisos fiscales de la Universidad. ▪ Elaboración de cheques. ▪ Reportes para pago de impuestos (Generar los reportes e información financiera requerida por las autoridades). ▪ Coordinar las actividades que realiza todo el Departamento de Contabilidad. ▪ Revisar saldos bancarios. ▪ Dar seguimiento a la comprobación de gastos y deudores diversos. ▪ Generar la información para la atención de las auditorías externas. ▪ Brindar atención al alumno referente a pagos realizados por ellos sin identificar. ▪ Supervisar el proceso del pago de becas profesionales. ▪ Generar reportes e información del Órgano Interno de Control. ▪ Supervisar la solicitud y generación de facturas. ▪ Generar información necesaria para el pago de impuestos. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional así como el cumplimiento del SDGC. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Recursos Financieros (Nómina)
Educación:	Contador Público
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuestos. ▪ Costos en Nominas y Prevision Social ▪ Certificado ▪ Contabilidad general. ▪ Contabilidad de fondos en Nomina
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de nominas: dos años ; Costos: 2 años
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Office ▪ Actitud de servicio ▪ Paquetería Contable (Nominas)
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboracion de las Nominas (recibir y registrar incidencias del personal de la Universidad, altas de personal, promociones, incapacidades, bonos, faltas, envio de movimientos al IMSS, cálculo de el pago mensual y bimestral del IMSS- SUA etc). ▪ Calcular y elaborar la nómina, pago de honorarios y pago de becas de estudiantes. ▪ Elaboración de Pólizas de la nómina para su registro contable (pólizas de pago de honorarios, de becas a estudiantes etc). ▪ Generar mensualmente el proeso de timbrado de nómina para el cumplimiento de compromisos fiscales. ▪ Elaboración de cheques y archivos para transferencias electronicas (nominas) ▪ Elaborar el pago correspondiente de FONACOT. ▪ Reportes para pago de impuestos (Nomina) ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofia institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Recursos Financieros (Control Presupuestal)
Educación:	Contador Público
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuestos. ▪ Costos en Nominas y Prevision Social ▪ Certificado ▪ Contabilidad general. ▪ Contabilidad de fondos y presupuestos.
Experiencia:	Elaboración de nominas: dos años ; Costos: 2 años
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Office ▪ Actitud de servicio ▪ Paquetería Contable (Nominas)
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificar gastos y asignar presupuestos de las requisiciones de compra recibidas de las diferentes áreas y a las becas pagadas a los estudiantes. ▪ Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Universidad. ▪ Elaborar y capturar pólizas contables de los registros de comisiones, intereses, impuesto sobre nómina y comprobación de gastos. ▪ Elaborar y enviar reporte del formato único en el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. ▪ Elaboración de formato para comprometer presupuesto en el sitio de la Secretaria de Finanzas. ▪ Elaborar reportes informativos de presupuestos de los diferentes subfondos y proyectos. ▪ Coordinar y dar seguimiento al proceso de Gestión de la Calidad en el Departamento de Recursos Financieros. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de unidad Administrativa
Área de asignación:	Recursos Financieros (Tesorería)
Educación:	Contador Público
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad general (1) ▪ Cuentas por cobrar (2) ▪ Conciliaciones bancarias (3) ▪ Caja (4) ▪ Contabilidad de Fondos
Experiencia:	▪ (1,2 y 3): dos años ; (4): tres años
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Office ▪ Actitud de servicio ▪ Paquetería Contable ▪ Cobrar servicios UPSLP.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar que las facturas por concepto de pago cumplan con los requisitos fiscales y cuenten con la validación del SAT. ▪ Identificar los pagos por recursos y generar cheques para pago a proveedores. ▪ Aplicar los pagos aprobados que hayan cumplido con la normatividad aplicable en el Sistema de Contabilidad. ▪ Captura y verificar las pólizas de ingreso y egresos. ▪ Generar y verificar las cuentas por cobrar. ▪ Genera, verifica y contabiliza las cuentas de ingresos propios. ▪ Maneja y controla el fondo fijo de caja chica de tesorería. ▪ Genera las conciliaciones bancarias cuando se requieran. ▪ Realiza el depósito correspondiente a reembolso de viáticos cuándo corresponda. ▪ Realizar el depósito correspondiente en bancos de los ingresos recibidos en caja. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico Especializado Administrativo
Área de asignación:	Recursos Financieros (Técnico Administrativo)
Educación:	Carrera Comercial, Licenciatura en Administración ó Contabilidad.
Formación:	▪ Técnico contable
Experiencia:	▪ No necesaria
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio. ▪ Máquina de escribir, paquetería office
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturar y verificar las pólizas ingresos, generar las pólizas de pago y pasivo de las facturas. ▪ Apoyo a Tesorería, contabilidad y nominas ▪ Generar las facturas de pago de becas para las empresas que cuenten con prestadores de practicas profesionales. ▪ Elaboración de conciliaciones bancarias y cheques cuándo se requieran.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y procesar recibos de pagos para los alumnos que realizan sus prácticas profesionales. ▪ Elaborar cheques de becas a alumnos cuándo sean solicitadas. ▪ Elaborar las comprobaciones de gastos de los maestros que solicitan viáticos. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Recursos Financieros (Control Patrimonial)
Educación:	Contador Público
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuestos. ▪ Costos en Nominas y Prevision Social ▪ Certificado ▪ Contabilidad general. ▪ Contabilidad de fondos.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de nominas: dos años ; Costos: 2 años
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Office ▪ Actitud de servicio ▪ Paquetería Contable (Nominas)
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificar y verificar y etiquetar los bienes adquiridos para su registro o que se encuentren registrados en el sistema contable de la Universidad. ▪ Mantener el control de los resguardos realizados en la Institución. ▪ Generar reporte de depreciación de bienes patrimoniales. ▪ Contabilidad general. ▪ Clasificar y etiquetar los bienes para su registro en las cuentas contables. ▪ Registrar y controlar los reportes de proyectos. ▪ Generar el reporte mensual de activo fijo para reportar a transparencia. ▪ Reportar en la plataforma en línea del Sistema PRODEP (Becas para los maestros de tiempo completo) ▪ Elaborar el resguardo correspondiente para su formalización con las áreas responsables de los mismos. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de las funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de asignación:	Recursos Financieros (Cajero)
Educación:	Carrera Comercial, Licenciatura en Administración ó Contabilidad.
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico contable
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No necesaria
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio. ▪ Máquina de escribir, paquetería office
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar corte y arqueo de caja. ▪ Elaboración y envío de facturas previa solicitud. ▪ Administrar y controlar caja chica para atención de alumnos. ▪ Generar pólizas de comisiones bancarias. ▪ Organizar archivo y control de documentos y recibos de nómina área de finanzas. ▪ Actualizar el sistema de depósitos de los alumnos para su contabilización. ▪ Entrega y recepción de solicitudes de reembolso. ▪ Atención al alumno y generar recibo de ingreso por diferentes conceptos de cobro.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento de depósitos de pagos de aspirantes.▪ Capturar y verificar las pólizas de ingresos.▪ Entregar al alumno cheques de becas.▪ Elaborar conciliaciones bancarias para llevar un orden en la cuenta.▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.▪ Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none">▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Director de área de apoyo administrativo
Área de asignación:	Recursos Materiales
Educación:	Licenciatura en administración, Contador Público ó Ingeniería.
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley y Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. ▪ Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. ▪ Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí. ▪ Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. ▪ Ley de Transparencia administrativa y acceso a la información pública del Estado. ▪ Reglamentos de Seguridad e Higiene. ▪ Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los TLC. ▪ Administración Pública ▪ ISO-9000
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 3 años en Administración Pública, en el área de Recursos Materiales ▪ Infraestructura, Proveedores, Licitaciones, Adquisiciones, Almacén, Inventarios ▪ Contrato PPS ▪ Capacidad de gestión, coordinación y administración de personal
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Trabajo bajo presión. ▪ Toma de decisiones ▪ Trabajo en equipo. ▪ Actitud de servicio. ▪ Manejo de personal ▪ Comunicación ▪ Manejo de conflictos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad aplicable. ▪ Asegurar el seguimiento del Contrato PPS ▪ Supervisar y autorizar las ordenes de compra de bienes y servicios que elabore el departamento de Adquisiciones. ▪ Cumplir con las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa, presupuestal y financiera. ▪ Recibir, procesar y resolver las solicitudes de conservación, mantenimiento de los edificios, instalaciones y servicios que se requieran para las funciones académicas y de apoyo académico, que emitan las áreas autorizadas. ▪ Elaborar el proyecto anual de recursos materiales para cada ejercicio fiscal que presente el Director de Administración y Finanzas al Rector. ▪ Coordinar la elaboración de bases de licitaciones públicas e invitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, dando cumplimiento a la normativa aplicable que corresponda. ▪ Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas. ▪ Colaborar en la revisión y emisión de políticas, procedimientos y manuales en materia de aplicación del área. ▪ Cumplir las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Director de Administración y Finanzas.

	<p>Cumplir las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Director de Administración y Finanzas.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendir por escrito al Director de Administración y Finanzas un informe semestras sobre las actividades realizadas.
	<p>Promover la formación y conservación de la cultura institucional que fortalezca el cuidado y conservación de las instalaciones y servicios que la institución dispone para la comunidad universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las demás que sean afines y se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el suministro de recursos y servicios necesarios para la operación de la Universidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades de la unidad interna de Protección Civil.
	<p>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de la Universidad y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<p>Administrar y adecuar la infraestructura del Campus, responder a las necesidades de las áreas mediante el procedimiento de Adquisiciones, supervisar el seguimiento del Contrato PPS y la administración de la Dirección de Recursos Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar los materiales y equipos que se requieran para la conservación y buen funcionamiento de los inmuebles y de las áreas de servicios. ▪ Coordinar eventos especiales que le sean solicitados. ▪ Supervisión de personal del área de Recursos Materiales ▪ Elaboración de documentos de licitaciones y participar en las mismas para adquisición de bienes y servicios.

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Departamento Administrativo
Área de asignación:	Recursos Materiales (Planta Física)
Educación:	Ingeniero Civil titulado
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de mantenimiento en general y desarrollo de proyectos ▪ Reglamentos de construcción. ▪ Manejo de programas de cómputo como autocad, Vicio, Microsoft office (excel, word, power point), Microsoft project, entre otros. ▪ Conocimiento de sistemas de calidad ISO ▪ Conocimientos de Seguridad e Higiene.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y control de obra. ▪ Mantenimiento en general de edificios. ▪ Conocimientos eléctricos, mecánicos. ▪ Aplicación de los reglamentos de construcción.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio, comprometido con sus responsabilidades, aplicación de sus conocimientos. ▪ Liderazgo. ▪ Actitud de servicio. ▪ Manejo de conflictos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar a los solicitantes en los proyectos especiales que requieren adecuación de infraestructura (física, eléctrica, voz y datos, mobiliario y situaciones especiales) . ▪ Solicitar cotizaciones de proyectos y realizar presupuesto total de los mismos. ▪ Realizar los proyectos de infraestructura autorizados para adecuación de los espacios. ▪ Colaborar en la supervisión y seguimiento al proyecto sel contrato PPS. ▪ Realizar el procedimiento de adquisiciones en el sistema contable de la Universidad, como lo marca la normatividad vigente. ▪ Elaborar contratos de adquisiciones y/o servicios solicitados y autorizados. ▪ Administrar el mobiliario perteneciente a la universidad y asignarlo a las áreas solicitantes. ▪ Implementar el programa anual de conservación y mantenimiento de la Universidad. ▪ Dirigir, supervisar y actualizar la ejecución del programa interno de Protección Civil. ▪ Llevar el control y los registros actualizados de las actividades de conservación y mantenimiento de los edificios, instalaciones y servicios de la universidad. ▪ Programar y supervisar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad. ▪ Participar en la Comisión de Higiene y Seguridad dando seguimiento a los reportes para eliminar los riesgos y condiciones inseguras a la Comunidad Universitaria. ▪ Programar, asignar tareas y supervisar las actividades del personal del área de Planta Física. ▪ Supervisar y revisar que cumplan con los lineamientos de seguridad, las actividades de montaje que se realicen para eventos institucionales. ▪ Atender situaciones de emergencias que se presenten en la Universidad. ▪ Perseverar la imagen institucional en lo relativo a la señalización en identificación institucional. ▪ Participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Dar seguimiento con el cumplimiento del programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil ▪ Apoyar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene ▪ Supervisión de personal: Asesor Técnico

Matriz de competencias

Puesto:	Asistente Especializado Administrativo
Área de asignación:	Recursos Materiales (Planta Física)
Educación:	Ingeniería o Licenciatura
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamentos de construcción ▪ Mantenimiento en general de edificios. ▪ Conocimientos eléctricos, mecánicos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio, comprometido con sus responsabilidades, aplicación de sus conocimientos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar los proyectos de infraestructura para adecuación de los espacios. ▪ Apoyar en la Supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo necesario a las instalaciones. ▪ Supervisar que se cumpla con los lineamientos de seguridad en las actividades de montaje para eventos y trabajos por proveedores externos. ▪ Colaborar en el programa interno de protección civil de la universidad. ▪ Brindar el apoyo al personal Directivo, Administrativo y Docente en cuestiones de mensajería y/o entrega de correspondencia externa, traslado de personal y atención a las áreas de la Universidad en compras menores. ▪ Apoyar en la supervisión de las instalaciones para el seguimiento del proyecto PPS. ▪ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de la Universidad y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe Inmediato. ▪ Control y préstamo interno del mobiliario solicitado por las diferentes áreas, para eventos institucionales. ▪ Apoyar a la comunidad universitaria en la instalación y manejo de equipo audiovisual (pantalla, video proyectores, lap top, consola, micrófonos) para eventos en escenarios académicos. ▪ Apoyar en la revisión de instalaciones especiales. ▪ Dar seguimiento a los proyectos de mantenimiento a mobiliario e infraestructura. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de asignación:	Recursos Materiales (Almacén)
Educación:	Bachillerato Técnico o carrera trunca
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquetería OFFICE ▪ Administración general.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de almacén. ▪ Inventarios. ▪ Atención a clientes. ▪ Elaboración de reportes.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio, comprometido con sus responsabilidades, aplicación de sus conocimientos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir material adquirido por la Universidad conforme a la requisición y orden de compra y acomodar el material en anaqueles. ▪ Entregar el material a las áreas solicitantes por medio de un vale de almacen autorizado. ▪ Informar la llegada de material por medio de correo electrónico al solicitante. ▪ Realizar y registrar inventarios 2 veces al año (entradas y salidas de material) ▪ Elaborar reportes de material entregado por áreas y administrar los documentos (orden de compra, factura y vales de salida de almacén) del material entregado por áreas. ▪ Coordinar con el área de Recursos Financieros el etiquetado de activo fijo antes de entregar al solicitante. ▪ Informar con oportunidad a su jefe inmediato las existencias de materiales, herramientas, equipo e insumos para solicitar con el tiempo suficiente, las adquisiciones de los mismos de ser necesario. ▪ Mantiene en orden permanente en existencias de almacén para surtir ágilmente los requerimientos de usuarios. ▪ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Universidad. ▪ Colaborar en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad. ▪ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de la Universidad y a las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar administrativo
Área de asignación:	Recursos Materiales (Servicios Generales)
Educación:	Bachillerato
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos eléctricos, mecánicos.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios generales ▪ Servicio al cliente
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio, comprometido con sus responsabilidades, aplicación de sus conocimientos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a la comunidad universitaria, en la distribución de garrafones de agua a las diferentes áreas de la Universidad. ▪ Colaborar con las áreas administrativas, para entregar documentación en diferentes dependencias. ▪ Revisar y verificar que los edificios académicos y administrativos se encuentren en condiciones apropiadas para su funcionamiento. ▪ Colaborar en el proyecto institucional de reciclaje, recolectando el papel de deshecho de las oficinas y los materiales consumibles de impresión. ▪ Realizar el mantenimiento preventivo al mobiliario perteneciente a la Universidad. ▪ Atender a los estudiantes, docentes y administrativos en la recepción, montaje, instalación y entrega de mobiliario y equipo propiedad de la UPSLP para los eventos. ▪ Apoyar al área de almacén en la recepción, acomodo y entrega de material. ▪ Colaborar en las actividades de Supervisión de las instalaciones para el seguimiento del proyecto PPS. ▪ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de la Universidad y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Ayudante General Administrativo
Área de asignación:	Recursos Materiales (Servicios Generales)
Educación:	Bachillerato
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos eléctricos, mecánicos.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios generales ▪ Servicio al cliente
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio, comprometido con sus responsabilidades, aplicación de sus
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a la comunidad universitaria, en la distribución de garrafones de agua a las diferentes áreas de la Universidad. ▪ Colaborar con las áreas administrativas, para entregar documentación en diferentes dependencias. ▪ Colaborar en la revisión de las instalaciones en general, para verificar que se encuentren en condiciones apropiadas para su funcionamiento. ▪ Colaborar en el proyecto institucional de reciclaje, recolectando el papel de deshecho de las oficinas y los materiales consumibles de impresión. ▪ Realizar el mantenimiento preventivo al mobiliario perteneciente a la Universidad. ▪ Apoyar a los estudiantes, docentes y administrativos en la recepción, montaje, instalación y entrega de mobiliario y equipo propiedad de la UPSLP para los eventos. ▪ Apoyar al área de almacén en la recepción, acomodo y entrega de material. ▪ Colaborar en las actividades de supervisión de las instalaciones para el seguimiento del proyecto PPS. ▪ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de la Universidad y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Departamento Administrativo
Área de asignación:	Recursos Materiales (Adquisiciones)
Educación:	Lic. en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de programas de cómputo como Microsoft office (excel, word, power point, ▪ Atención a proveedores ▪ Normatividad aplicable en Adquisiciones y Administración Pública.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 2 años como: Comprador o solicitud de cotizaciones, atención a clientes-proveedores, manejo de controles administrativos y de oficina.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para relacionarse y trabajar en equipo, para la solución de problemas, ▪ Negociación con proveedores. ▪ Altamente organizado (a), manejo de reportes y administración del proceso de
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizar, ejecutar y dar seguimiento a el proceso de adquisiciones de bienes o servicios según lo estipulado en el marco normativo. ▪ Negociar las adquisiciones con los proveedores, para el óptimo aprovechamiento de los recursos. ▪ Elaborar reportes mensuales de adquisiciones para el análisis de los mismos por la Dirección de Administración y Finanzas. ▪ Solicitar las 3 cotizaciones para cada adquisición de bienes o servicios, a diferentes proveedores según lo estipulado en el marco normativo. ▪ Adquirir y/o contratar bienes y servicios cumpliendo con el marco normativo que rige la universidad. ▪ Elaborar tablas comparativas de las diferentes cotizaciones. ▪ Realizar el procedimiento de adquisiciones en el Sistema Contable de la Universidad, como lo marca la normatividad vigente. ▪ Completar los expedientes de adquisiciones. ▪ Mantener el padrón de proveedores institucional actualizado aplicando criterios de selección y evaluación. ▪ Elaborar la evaluación de proveedores de manera semestral. ▪ Participar en los procedimientos de adquisiciones de licitación pública e invitación. ▪ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de la Universidad y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. ▪ Participar activamente en el SDGC. ▪ Solicitar la devolución cuando el producto o servicio comprado no cumpla los requisitos. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de personal a cargo

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico General Administrativo
Área de asignación:	Recursos Materiales (Adquisiciones)
Educación:	Carrera técnica o Licenciatura trunca
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración general. ▪ Paquetería OFFICE
Experiencia:	<p>Atención al público, solicitud de cotizaciones, reportes administrativos, compras y trato con proveedores, seguimiento de bases de datos. Funciones administrativas y manejo de paquetería Office.</p>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio, comprometido con sus responsabilidades, aplicación de sus conocimientos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la ejecución del proceso de adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las áreas de la Universidad. ▪ Atención a proveedores y clientes internos de la Universidad. ▪ Elaborar órdenes de compra mediante el sistema contable de la Universidad. ▪ Integrar reporte de compras mensualmente. ▪ Colaborar en la evaluación de proveedores de forma semestral. ▪ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de la Universidad y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de asignación:	Recursos Materiales
Educación:	Carrera técnica o Licenciatura trunca
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración general. ▪ Paquetería OFFICE.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público, solicitud de cotizaciones, reportes administrativos, seguimiento de bases de datos Funciones administrativas y manejo de paquetería Office.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio, comprometido con sus responsabilidades, aplicación de sus conocimientos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a la Comunidad Universitaria en la asignación/ cambio del tarjetón para uso de estacionamiento durante el ciclo escolar. ▪ Administrar y asignar espacios de infraestructura para préstamo a la comunidad universitaria. ▪ Realizar trámites administrativos del contrato PPS. ▪ Colaborar en el procedimiento de adquisiciones dentro del sistema contable de la Universidad. ▪ Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en elaboración de reportes administrativos. ▪ Elaborar reportes de adquisiciones y del contrato PPS. ▪ Atender a la Dirección de Recursos Materiales y a la Jefatura de planta física en actividades administrativas. ▪ Colaborar con otras áreas de la Universidad en actividades administrativas. ▪ Archivar los documentos que se reciben y general en el área de Recursos Materiales. ▪ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de la Universidad y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Director de área de apoyo administrativo
Área de asignación:	Asuntos Jurídicos Administrativos
Educación:	Lic. En Derecho
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de legislación vigente. ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Manejo y resolución de conflictos ▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones ▪ Manejo del estrés ▪ Entrevistas efectivas ▪ Relaciones humanas ▪ Capacidad de negociación ▪ Empowerment ▪ Optimización de recursos ▪ Coadyuvar a un clima laboral favorable ▪ Comunicación efectiva ▪ Adquisición comprobada de habilidades jurídicas, administrativas en derecho público y privado
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de la legislación vigente pública y privada. ▪ Capacidad de sistematización ▪ Manejo y resolución de conflictos administrativos y jurídicos ▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones ▪ Capacidad de negociación ▪ Relaciones humanas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio ▪ Liderazgo ▪ Confidencialidad ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía ▪ Compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa ▪ Puntualidad y responsabilidad. ▪ Capacidad para adaptarse al cambio ▪ Tolerancia al estrés y a la frustración

Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar legalmente a la Universidad en los asuntos jurídicos y administrativos que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en el desempeño de sus funciones en materia legal así como en la interpretación de la legislación aplicable a la Universidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir opinión desde el punto de vista jurídico sobre cualquier solicitud que le formule la Dirección de Administración y Finanzas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercitar las acciones judiciales que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con las funciones ejecutivas que por delegación le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus funciones.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y revisar los convenios y demás actos jurídicos en que la universidad sea parte, a la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, brindar asesoría y auxiliar a la comunidad administrativa, docente y estudiantil en las situaciones jurídicas que se requieran.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar un registro actualizado de los asuntos a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar y realizar funciones que se le asignen en materia de transparencia y acceso a la información pública.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas en la obligación de difusión y actualización de la información pública de oficio generada y en posesión de la Universidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remitir al comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada y que pudiera ser de carácter reservado o confidencial.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer, diseñar, desarrollar, instrumentar y evaluar, conjuntamente con las áreas relacionadas, las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en materia archivística de la Universidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendir por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas un informe semestral sobre las actividades realizadas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Las demás que sean afines y se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar la documentación y acciones necesarias para mantener actualizada la información de Transparencia, Archivos y Datos personales.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar la información y acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar la información y acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de cualquier autoridad Administrativa o Judicial

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de asignación:	Asuntos Jurídicos Administrativos (Procesos de Archivo)
Educación:	Lic. En Bibliotecología o Archivología
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de la normativa vigente. ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Manejo del estrés ▪ Resolución de conflictos ▪ Relaciones humanas ▪ Capacidad de negociación ▪ Empowerment ▪ Optimización de recursos ▪ Coadyuvar a un clima laboral favorable ▪ Comunicación efectiva ▪ SDGC
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de legislación vigente. ▪ Resolución de conflictos ▪ Capacidad de análisis y propuesta de acciones ▪ Capacidad de negociación ▪ Facilidad para las relaciones humanas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio ▪ Liderazgo ▪ Confidencialidad ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía, compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa, puntualidad y responsabilidad. ▪ Capacidad para adaptarse al cambio ▪ Tolerancia al estrés y a la frustración
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades que se asignen en materia archivística de la Universidad. ▪ Realizar las actividades que se asignen en materia de protección de datos personales. ▪ Revisar y recibir la documentación remitida a la Universidad ▪ Registrar y turnar la correspondencia recibida. ▪ Atender y canalizar llamadas telefónicas a las diferentes áreas. ▪ Brindar atención a las personas en general que soliciten información. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar administrativo
Área de asignación:	Asuntos Jurídicos Administrativos (Registros de Transparencia)
Educación:	Lic. En Bibliotecología o Archivología.
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación e interpretación de la normativa vigente. ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Manejo del estrés ▪ Resolución de conflictos ▪ Relaciones humanas ▪ Capacidad de negociación ▪ Empowerment ▪ Optimización de recursos ▪ Coadyuvar a un clima laboral favorable ▪ Comunicación efectiva ▪ SDGC
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquetería OFFICE ▪ Administración general (archivo, control de documentos).
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de servicio ▪ Liderazgo ▪ Confidencialidad ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía, compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa, puntualidad y responsabilidad. ▪ Capacidad para adaptarse al cambio ▪ Tolerancia al estrés y a la frustración
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades que se asignen en materia de transparencia. ▪ Realizar las actividades que se asignen en materia de protección de datos personales. ▪ Apoyar en la recepción, trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información. ▪ Revisar y recibir la documentación remitida a la Universidad. ▪ Registrar y turnar la correspondencia recibida. ▪ Atender y canalizar llamadas telefónicas a las diferentes áreas. ▪ Brindar atención a las personas en general que soliciten información. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Director de área de apoyo administrativo
Área de asignación:	Servicios Informáticos
Educación:	Ingeniería
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería en Sistemas, Electrónica o Comunicaciones.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 años en áreas de servicio y soporte.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, implementación y adaptación de redes y servicios de telecomunicaciones.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de los programas de mantenimiento, adecuación y adaptación de la plataforma informática. ▪ Recibir, procesar y resolver las solicitudes de asignación de laboratorios, instalaciones y servicios informáticos que se requieren para las funciones académicas y de apoyo académico, que emitan las áreas autorizadas. ▪ Cumplir las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa, presupuestal y financiera. ▪ Promover la formación y conservación de la cultura institucional que fortalezca el cuidado y la conservación de las instalaciones y servicios informáticos que la institución dispone para la comunidad universitaria. ▪ Coordinar e implantar el programa anual de crecimiento y desarrollo informático conforme al plan de desarrollo institucional de la universidad. ▪ Implementar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones y servicios informáticos de la Universidad. ▪ Preparar el proyecto anual de servicios informáticos para cada ejercicio fiscal que presente el Director de Administración y Finanzas al Rector. ▪ Llevar el control de registros actualizados de los servicios informáticos de la Universidad. ▪ Rendir por escrito al Director de Administración y Finanzas un informe semestral sobre las actividades realizadas; cumplir con las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Director General de Administración y Finanzas. ▪ Las demás que sean afines y se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. ▪ Promover el desarrollo y la implementación de proyectos que soporten las actividades académicas y/o administrativas basados en la tendencias tecnológicas. ▪ Implementar estrategias que den soporte a la infraestructura tecnológica institucional para ampliar la cobertura y/o catálogo de servicios. ▪ Diseñar, adaptar e implementar esquemas de seguridad informática en cada uno de los esquemas que soportan los servicios informáticos. ▪ Promover la implementación de proyectos basados en tecnología que faciliten, agilicen y/o documenten los procesos institucionales. ▪ Promover e implementar las acciones y proyectos que sumen a la estrategia de Gobierno Abierto. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de Servicios Informáticos

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Servicios Informáticos (Telecomunicaciones)
Educación:	Ingeniería
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería Electrónica y/o Sistemas
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año en áreas de servicios.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, selección de equipo electrónico. ▪ Diseño, instalación y operación de sistemas operativos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación, configuración y mantenimiento de la plataforma informática. ▪ Liderar, coordinar y definir los proyectos de telecomunicaciones, así como dar soporte técnico a los usuarios. ▪ Evaluar software (aplicaciones) y servicios para determinar si son compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la universidad. ▪ Ejecutar servicios en espacios académicos y administrativos de acuerdo al programa. ▪ Definir los procesos, procedimientos y políticas que rigen los proyectos de telecomunicaciones y capacitar al área de servicios en los mismos. ▪ Administrar. Implementar, configurar y distribuir servicios de telecomunicación en la universidad. ▪ Administrar el contrato de servicio de mantenimiento de equipo y servicio de telecomunicaciones. ▪ Implementar la estrategia de seguridad informática en los distintos esquemas que operan los servicios. ▪ Implementar y configurar los proyectos de ampliación de servicios de comunicación institucional. ▪ Valorar y proponer la actualización de la infraestructura para mantener los servicios informáticos en operación. ▪ Gestionar las solicitudes de soporte con los distintos proveedores de servicios para asegurar la operación de los servicios informáticos. ▪ Proponer las políticas de acceso a los servicios de telecomunicaciones encaminados a eficientar los accesos y disponibilidad. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Servicios Informáticos (Administrador de servidores)
Educación:	Ingeniería
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería Electrónica y/o Sistemas
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año en áreas de servicios.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, selección de equipo electrónico. ▪ Diseño, instalación y operación de sistemas operativos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación, configuración y mantenimiento de la plataforma informática. ▪ Mantener la base de datos de servidores de servicios actualizada. ▪ Buscar y contactar proveedores de productos y servicios para solicitud de especificaciones y cotizaciones. ▪ Evaluar software (aplicaciones) y servicios para determinar si son compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la Universidad ▪ Atender solicitudes de los clientes de servicios y soporte técnico. ▪ Ejecutar servicios de acuerdo al programa de mantenimiento en los equipos de las áreas académicas y administrativas. ▪ Administrar e identificar proyectos de mejora en espacios académicos. ▪ Administrar, organizar e implementar la instalación, configurar y mantener de software (aplicaciones) en los espacios académicos y administrativos. ▪ Liderar, coordinar y definir el proyecto de correo electrónico. ▪ Definir las especificaciones técnicas de los servidores que dan servicio de linceamiento académico y/o administrativo. ▪ Administrar, configurar, implementar y probar nuevos esquemas de distribución de licencias en la nube. ▪ Definir esquemas y estrategias que garanticen la operación de servicios a través del centro de datos y/o la nube. ▪ Documentar las aplicaciones que por obsolescencia dejarán de operar de acuerdo a la información de los proveedores. ▪ Implementar la estrategia de seguridad informática en los distintos esquemas que operan los servidores de aplicaciones. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Servicios Informáticos (Administrador de Centros de Cómputo)
Educación:	Ingeniería
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería Electrónica y/o Sistemas
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año en áreas de servicios.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, selección de equipo electrónico. ▪ Diseño, instalación y operación de sistemas operativos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación, configuración y mantenimiento de la plataforma informática. ▪ Vigilar que se cumplan las estrategias de seguridad informática en los Centros de Cómputo. ▪ Buscar y contactar proveedores de productos y servicios para solicitud de especificaciones y cotizaciones ▪ Evaluar software (aplicaciones) y servicios para determinar si son compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la Universidad. ▪ Ejecutar servicios en espacios académicos y administrativos de acuerdo al programa y a las solicitudes de los clientes de servicios y soporte técnico. ▪ Mantener la base de datos de servidores de servicios actualizada ▪ Registrar, mantener y reportar información para indicadores institucionales. ▪ Liderar, coordinar y definir los proyectos de administración de centros de cómputo. ▪ Definir los procesos, procedimientos y políticas que rigen los proyectos de administración de centros de cómputo y capacitar al área de servicios en los mismos. ▪ Mantener y almacenar la información del inventario de los activo ubicado en espacios académicos y administrativos. ▪ Desarrollar, administrar y definir el programa de mantenimiento semestral a espacios académicos y administrativos. ▪ Administrar y atender solicitudes de uso de espacios y recursos para usuarios externos. ▪ Definir las especificaciones de las aplicaciones que permiten la automatización de procesos de reservación de espacios y solicitud de instalación de aplicaciones ▪ Apoyar a maestros y alumnos en el desarrollo de actividades extra que se llevan a cabo dentro de los centros de cómputo ▪ Administrar espacios y gestionar la instalación de aplicaciones para clientes y actividades externas en los centros de cómputo. ▪ Mantener actualizados los estatus de servicios proporcionados a la comunidad Universitaria ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
Área de asignación:	Servicios Informáticos (Administrador de código)
Educación:	Ingeniería
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería Electrónica y/o Sistemas
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año en áreas de servicios.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, selección de equipo electrónico. ▪ Diseño, instalación y operación de sistemas operativos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación, configuración y mantenimiento de la plataforma informática. ▪ Analizar los requerimientos necesarios para la creación de nuevas aplicaciones. ▪ Evaluar las opciones de desarrollo, infraestructura y base de datos. ▪ necesidades institucionales. ▪ ▪ ▪ Integrar y actualizar datos obtenidos a través de las aplicaciones a la base de datos institucional. ▪ Liderar, coordinar y definir los proyectos de administración de desarrollo de software. ▪ Evaluar software (aplicaciones) y servicios para determinar si son compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la Universidad. ▪ Coordinar los desarrollos alternos que involucran información académica. ▪ Definir y evaluar los términos a cumplir de protección de datos. ▪ Implementar las estrategias de seguridad informática a través del código. ▪ Definir la estrategia de pruebas a seguir por los usuarios finales de las aplicaciones. ▪ Gestionar los servicios de soporte técnico entre los clientes de la Universidad y los proveedores. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Administrativo
Área de asignación:	Servicios Informáticos (Administrador de base de datos)
Educación:	Ingeniería
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería Electrónica y/o Sistemas
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año en áreas de servicios.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, selección de equipo electrónico. ▪ Diseño, instalación y operación de sistemas operativos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar periódicamente la copia de seguridad de Base de Datos. ▪ Monitorear, analizar y reportar la información de Base de Datos que ayuden a la toma de decisiones. ▪ Elaborar tablas y/o vistas para alimentar aplicaciones Web y modificar tablas y/o vistas según las necesidades de las aplicaciones. ▪ Actualizar documentos generados por las aplicaciones conectadas a base de datos. ▪ Generar referencias y formatos bancarios para eventos de la UPSLP. ▪ Administrar la vigencia de las licencias, manejador de la base de datos y sistemas operativos de los servidores de bases de datos. ▪ Buscar y contactar proveedores de productos y servicios para solicitud de especificaciones y cotizaciones compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la Universidad. ▪ Generar la estrategia para mantener normalizados los datos en la base de datos. ▪ Administrar y gestionar las versiones de los manejadores de base de datos. ▪ Documentar los esquemas (diagramas entidad-relacion) de operación de la Base de datos. ▪ Administrar los acceso de forma segura de distintas aplicaciones y/o usuarios a la base de datos. ▪ Implementar la estrategia de seguridad informática en los servidores de base de datos. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico Especializado Administrativo
Área de asignación:	Servicios Informáticos (Técnico de Servicios Informáticos)
Educación:	Ingeniería
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería Electrónica y/o Sistemas
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año en áreas de servicios.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, selección de equipo electrónico. ▪ Diseño, instalación y operación de sistemas operativos.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación, configuración y mantenimiento de la plataforma informática. ▪ Administrar el proceso de actualización de información y hosteo de página web. ▪ Liderar, coordinar y definir los proyectos de administración de la base de datos. ▪ Definir los procesos, procedimientos y políticas que rigen los proyectos de la página web y capacitar a las áreas involucradas en el proyecto. ▪ Buscar y contactar proveedores de productos y servicios para solicitud de especificaciones y cotizaciones. ▪ Gestión de soporte a aplicaciones institucionales. ▪ Desarrollo de material de apoyo a capacitación de las aplicaciones institucionales. ▪ Capacitación de uso de aplicaciones institucionales a distintas áreas de la Universidad. ▪ Proponer la implementación de aplicaciones o procesos que agilicen y/o amplíen los servicios a través de la página web. ▪ Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones. ▪ Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

Matriz de competencias

Puesto:	Asistente Especializado Académico
Área de asignación:	Apoyo a la Docencia
Educación:	Carrera inconclusa o carrera técnica ; Licenciatura
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC ▪ Office ▪ Sistema de gestión de la calidad de la UPSLP.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos administrativos, cumplimiento de normatividades y manejo de personal
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Amable. ▪ Trabajo bajo presión. ▪ Actitud de servicio. ▪ Empatía.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades del personal asignado al área ▪ Elaborar oficios de solicitud por pagos a profesor asignatura por concepto de talleres y proyectos extraclase. ▪ Captura y envía información del bono por cumplimiento de profesores asignatura a Vicerrectoría y Recursos Humanos. ▪ Proporcionar el equipo y materiales solicitados por el personal académico. ▪ Controlar los registros de asistencia. ▪ Gestionar la compra de insumos de Servicios de Salud ▪ Asegurar la elaboración del programa anual de Servicios de Salud ▪ Asegurar el cumplimiento del programa de Servicios de Salud ▪ Planeación, gestión de recursos, coordinación y control del proceso de examen médico a los aspirantes. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitar los equipos disponibles a los maestros que lo soliciten. ▪ Facilitar la información a los maestros cuando se requiera Asignar responsabilidades al personal que apoya en el proceso de examen medico a aspirantes. ▪ Proponer el suministro del equipo necesario

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar General Académico
Área de asignación:	Apoyo a la Docencia
Educación:	Carrera inconclusa o carrera técnica ; Licenciatura
Formación:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de PC▪ Office▪ Sistema de gestión de la calidad de la UPSLP.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo en equipo.▪ Amable.▪ Trabajo bajo presión.▪ Actitud de servicio.▪ Empatía.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">▪ Las que se indican en los procedimientos de apoyo a la docencia.▪ De proporcionar el equipo y materiales solicitados por el personal académico.▪ Controlar los registros de asistencia.▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none">▪ Facilitar los equipos disponibles a los maestros que lo soliciten.▪ Facilitar la información a los maestros cuando se requiera.

Matriz de competencias

Puesto:	Ayudante Especializado Académico
Área de asignación:	Apoyo a la Docencia
Educación:	Carrera inconclusa o carrera técnica ; Licenciatura
Formación:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de PC▪ Office▪ Sistema de gestión de la calidad de la UPSLP.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo en equipo.▪ Amable.▪ Trabajo bajo presión.▪ Actitud de servicio.▪ Empatía.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">▪ Las que se indican en los procedimientos de apoyo a la docencia.▪ De proporcionar el equipo y materiales solicitados por el personal académico.▪ Controlar los registros de asistencia.▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none">▪ Facilitar los equipos disponibles a los maestros que lo soliciten.▪ Facilitar la información a los maestros cuando se requiera.

Matriz de competencias

Puesto:	Subjefe de Departamento Académico- B
Área de asignación:	Comunicación y Promoción
Educación:	Lic. en Administración, Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Mercadotecnia
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a clientes ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Manejo de medios de publicidad ▪ Diseño de campañas ▪ Administración de proyectos y presupuestos ▪ Diseño de anuncios publicitarios ▪ Fotografía y video ▪ Comunicación interna y externa ▪ Capacidad para hablar en público ▪ Facilidad para las relaciones interpersonales ▪ Capacidad de negociación
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia organización de eventos organización de eventos; sociales, deportivos, ▪ Experiencia en el ámbito educativo y contacto con direcciones generales de IEMS ▪ Contacto y organización para pláticas y actividades con preparatorias ▪ Investigación de mercados ▪ Elaboración de presupuestos ▪ Campañas de comunicación internas y externas ▪ Mercadotecnia ▪ Realización y participación en campañas publicitarias
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelente calidad de servicio ▪ Liderazgo ▪ Facilidad de palabra ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía, proactividad, iniciativa ▪ Puntualidad y responsabilidad ▪ Disponibilidad de horario ▪ Excelente disposición para trabajar en equipo ▪ Buena presentación
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización y toma de decisión del programa de visita y actividades con preparatorias del estado ▪ Definición de contratación de personal ▪ Elaboración y control de presupuesto ▪ Responsable de proyectos internos de promoción y comunicación ▪ Contratación de publicidad de acuerdo a plan de medios ▪ Logística y planeación de eventos ▪ Vinculación con medios de comunicación ▪ Elaboración de reporte de resultados de cada semestre a la dirección ▪ Diseñar acciones para llegar al público objetivo en coordinación con la filosofía de la empresa, el presupuesto destinado. ▪ Apoyar a la instrucciones sociales por medio de colectas y promoción de eventos ▪ Llevar a cabo campañas sociales internas ▪ Investigación de mercados. ▪ Estudios de opinión ▪ Controlar la información que se envía por correo electrónico y se sube a facebook institucional ▪ Relaciones públicas ▪ Acciones promocionales ▪ Organización de recepciones, inauguraciones, aniversarios, visitas técnicas, congresos, conferencias, convenciones, etc. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación del plan de trabajo de comunicación interna, diseño y actividades de promoción ▪ Autorización de publicaciones internas ▪ Cuidar la imagen de la universidad

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Académico
Área de asignación:	Comunicación y Promoción (Promoción)
Educación:	Lic. en Administración, Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Mercadotecnia, Lic. en Relaciones Públicas
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a clientes ▪ Manejo de paquetería Office - aplicaciones de diseño y video ▪ Organización de eventos ▪ Comunicación interna y externa ▪ Logística de eventos
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia organización de eventos ▪ Comunicación interna y externa ▪ Manejo de medios publicidad ▪ Facilidad para las relaciones interpersonales ▪ Capacidad de negociación ▪ Capacidad para hablar en público ▪ Investigación de Mercados.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelente Calidad de servicio ▪ Liderazgo ▪ Facilidad de palabra ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía ▪ Compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa ▪ Puntualidad y responsabilidad ▪ Disponibilidad de horario ▪ Excelente disposición para trabajar en equipo ▪ Buena presentación
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concertar y visitas y actividades con escuelas del estado para promocionar la oferta académica. ▪ Organización de eventos de promoción. ▪ Enviar cartas, email a interesados. ▪ Telemarketing a estudiantes padres de familia, docentes y administrativos. ▪ Apoyo en campañas sociales ▪ Apoyo en actividades de comunicación interna y externa. ▪ Captura de bases de datos. ▪ Apoyo en eventos. ▪ Investigación de Mercados. ▪ Apoyo en actividades de publicidad. ▪ Relaciones Institucionales, intra e interpersonales. ▪ Apoyo en proyectos internos y externos ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar el día y hora de la visita con las escuelas y visitar de acuerdo al plan de trabajo. ▪ Contratar autobuses y taxis

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Académico
Área de asignación:	Comunicación y Promoción (Comunicación)
Educación:	TSU en Comercialización , Carrera trunca en Administración ó afin.
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Software de diseño ▪ Comunicación interna y externa. ▪ Manejo de Bases de datos
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio al cliente ▪ Telemarketing ▪ Organización de bases de datos ▪ Experiencia en eventos
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelente Calidad de servicio ▪ Creatividad ▪ Facilidad de palabra ▪ Excelente disposición para trabajar en equipo ▪ Disponibilidad de horario ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía ▪ Compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa. ▪ Puntualidad y responsabilidad
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a interesados y público en general en informes en la oficina ▪ Atención a interesados y público en general en informes por teléfono ▪ Responder correos electrónico de informes ▪ Enviar información a interesados ▪ Capturar yorganizar bases de datos de interesados ▪ Apoyo en organización de eventos ▪ Apoyo en campañas sociales ▪ Apoyo en proyectos internos y externos ▪ Apoyo en actividades de publicidad. ▪ Relaciones Institucionales, intra e interpersonales. ▪ Apoyo en actividades de promoción ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y ▪ Apoyo en eventos. ▪ Apoyo en actividades de publicidad. ▪ Relaciones Institucionales, intra e interpersonales. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de bases de datos

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Académico
Área de asignación:	Comunicación y Promoción (Diseño)
Educación:	TSU en Comercialización , Carrera trunca en Administración ó afin.
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetería Office ▪ Software de diseño ▪ Comunicación interna y externa. ▪ Manejo de Bases de datos
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio al cliente ▪ Telemarketing ▪ Organización de bases de datos ▪ Experiencia en eventos
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelente Calidad de servicio ▪ Creatividad ▪ Facilidad de palabra ▪ Excelente disposición para trabajar en equipo ▪ Disponibilidad de horario ▪ Valores y actitudes como: lealtad, respeto, empatía ▪ Compromiso, dinamicidad, proactividad e iniciativa. ▪ Puntualidad y responsabilidad
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a interesados y público en general en informes en la oficina ▪ Atención a interesados y público en general en informes por teléfono ▪ Responder correos electrónico de informes ▪ Enviar información a interesados ▪ Capturar yorganizar bases de datos de interesados ▪ Apoyo en organización de eventos ▪ Apoyo en campañas sociales ▪ Apoyo en proyectos internos y externos ▪ Apoyo en actividades de publicidad. ▪ Relaciones Institucionales, intra e interpersonales. ▪ Apoyo en actividades de promoción ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y ▪ Apoyo en eventos. ▪ Apoyo en actividades de publicidad. ▪ Relaciones Institucionales, intra e interpersonales. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de bases de datos

Matriz de competencias

Puesto:	Profesor de Tiempo Completo- Inglés
Área de asignación:	Centro de Autoaprendizaje del idioma Inglés (CADI)
Educación:	ICELT (I); Licenciatura
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ICELT ▪ CAE
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo un año en docencia
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones ▪ Organización ▪ Comunicación ▪ Planeación y seguimiento
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar funciones administrativas correspondientes al manejo del Centro de Autoaprendizaje de Idioma Inglés. ▪ Manejar la Infraestructura asignada al CADI. ▪ Manejar y administrar los recursos materiales asignados al CADI. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificar los reglamentos y políticas para estudiantes y maestros. ▪ Suspender al usuario por hacer mal uso de la infraestructura del CADI. ▪ Revisión de casos especiales de cumplimiento de horas–CADI.

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Académico General
Área de asignación:	Centro de Autoaprendizaje del idioma Inglés (CADI)
Educación:	Bachillerato ; Carrera comercial bilingüe
Formación:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dominio de Software MS Office.▪ Dominio del idioma inglés
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo un año en puestos similares.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación▪ Responsabilidad▪ Discreción▪ Esmero▪ Actitud de servicio
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender a los alumnos y maestros usuarios del CADI.▪ Realizar funciones administrativas.▪ Manejar el sistema de reservaciones del CADI.▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none">▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Instructor- Cadi
Área de asignación:	Centro de Autoaprendizaje del idioma Inglés (CADI)
Educación:	Bachillerato ; Carrera comercial bilingüe
Formación:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dominio de Software MS Office.▪ Dominio del idioma inglés
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo un año en puestos similares.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación▪ Responsabilidad▪ Discreción▪ Esmero▪ Actitud de servicio
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender a los alumnos y maestros usuarios del CADI.▪ Realizar funciones administrativas.▪ Manejar el sistema de reservaciones del CADI.▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none">▪ N.A.

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Departamento Académico
Área de asignación:	Centro de Información y Documentación (CID)
Educación:	Lic. en Bibliotecología ; Maestría en Bibliotecología
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de programas para automatización de bibliotecas. ▪ PC (conocimientos básicos de SO y redes) MS Office
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de servicios bibliotecarios ▪ Conocimiento de todas las áreas de la biblioteca (procesos técnicos, servicios al público, automatización). ▪ Manejo de personal
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena comunicación. ▪ Responsable. ▪ Enfoque a resultados
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las labores del CID para responder a las necesidades de información de la UPSLP. ▪ Orientar el desarrollo de las colecciones del CID, en conjunto con los coordinadores de las carreras. ▪ Rendir informes de resultados ante las autoridades de la UPSLP ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar al CID ante las autoridades de la UPSLP ▪ Elaborar y mantener actualizados los manuales de políticas, organización y de procedimientos o actividades. ▪ Seleccionar y reclutar el personal conjuntamente con las autoridades correspondientes, promover y coordinar la capacitación y el entrenamiento del personal.

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Académico
Área de asignación:	Centro de Información y Documentación (CID)
Educación:	Lic. en Bibliotecología (I); Maestría en Bibliotecología
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio en la organización de fuentes de información impresas y electrónicas. ▪ Manejo de Software para Bibliotecas, PC (MS Office, básico de SO y redes). ▪ Actitud de servicio y enfoque al cliente
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogación. ▪ Control de autoridades. ▪ Clasificación LC. ▪ Atención al usuario
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Amable. ▪ Actitud de servicio y enfoque al cliente. ▪ Iniciativa. ▪ Enfoque a resultados. ▪ Empatía. ▪ Creatividad. ▪ Resolución de problemas.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De responder a todas las peticiones de información y/o servicio de la comunidad UPSLP acorde a los procedimientos del CID. ▪ Organizar los materiales documentales acorde a estándares establecidos en los procedimientos del CID. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitar todos los servicios y colecciones a la comunidad UPSLP.

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico General Académico
Área de asignación:	Centro de Información y Documentación (CID)
Educación:	Lic. en Bibliotecología ; Maestría en Bibliotecología
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio en la organización de fuentes de información impresas y electrónicas . ▪ Manejo de Software para Bibliotecas, PC (MS Office, básico de SO y redes). ▪ Actitud de servicio y enfoque al cliente
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogación. ▪ Control de autoridades. ▪ Clasificación LC. ▪ Atención al usuario
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Amable. ▪ Actitud de servicio y enfoque al cliente. ▪ Iniciativa. ▪ Enfoque a resultados. ▪ Empatía. ▪ Creatividad. ▪ Resolución de problemas.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De responder a todas las peticiones de información y/o servicio de la comunidad UPSLP ▪ Organizar los materiales documentales acorde a estándares establecidos en los ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitar todos los servicios y colecciones a la comunidad UPSLP.

Matriz de competencias

Puesto:	Líder del Programa Institucional de Tutorías
Área de asignación:	Tutorías
Educación:	Maestría
Formación:	▪ Educación
Experiencia:	▪ Docente
Habilidades:	▪ Comunicación
	▪ Administrativas
	▪ Psicología
Responsabilidad:	▪ Emisión de documentos
	▪ Investigación
	▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	▪ Área de tutorías

Matriz de competencias

Puesto:	Sublíder del Programa Institucional de Tutorías
Área de asignación:	Tutorías
Educación:	Maestría
Formación:	▪ Educación
Experiencia:	▪ Docente
Habilidades:	▪ Comunicación
	▪ Administrativas
	▪ Psicología
Responsabilidad:	▪ Emisión de documentos
	▪ Investigación
	▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	▪ Área de tutorías

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Académico General
Área de asignación:	Tutorías
Educación:	Bachillerato
Formación:	▪ Administración, Informática ó Contabilidad
Experiencia:	▪ Procesamiento de información.
Habilidades:	▪ Recolección y procesamiento de información
	▪ Análisis de datos
	▪ Tics
Responsabilidad:	▪ Análisis de datos
	▪ Procesamiento de información.
	▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	▪ Área de tutorías

Matriz de competencias

Puesto:	Subjefe de Unidad Académica
Área de asignación:	Deportes
Educación:	Licenciatura ; Estudios en Dirección y Administración deportiva
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC. ▪ Formación en Teoría y Metodología del Entrenamiento Deportivo. ▪ Cursos de actualización.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo de 10 años en actividades deportivas como administrador de programas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Organización. ▪ Administración . ▪ Comunicación. ▪ Toma de decisiones . ▪ Trabajo bajo presión.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparación documento del proyecto, presupuesto y plan de trabajo para deportes en apoyo de los objetivos estratégicos de la Universidad. ▪ Implementación y administración de las actividades deportivas internas y externas de la UPSLP. ▪ Supervisión y coordinación de los entrenadores de cada especialidad. ▪ Promoción y difusión del programa deportivo interno y externo en colaboración con VR CyP. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación de los entrenadores de cada especialidad en aspectos admon. Institucional ▪ Aprobación el programa de trabajo de los entrenadores de cada especialidad. ▪ Manejo de recursos materiales asignados al área.

Matriz de competencias

Puesto:	Auxiliar Académico
Área de asignación:	Deportes
Educación:	Licenciatura ; Educación Física, Administración ó a fín.
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC . ▪ Formación en administracion de recursos materiales. ▪ Formación en administracion de capital humano.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo de 2 años en organización de eventos multidisciplinarios .
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo . ▪ Organización . ▪ Administración. ▪ Comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en el cumplimiento del plan de trabajo para deportes en apoyo de los objetivos estrategicos de la Universidad. ▪ Apoyo en la administración de las actividades deportivas internas y externas de la UPSLP. ▪ Apoyo en la supervisión y coordinación de los entrenadores de cada especialidad. ▪ Apoyo con la promoción y difusión del programa deportivo interno y externo en colaboración con VR CyP. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestamo de equipo y material deportivo ▪ Administración de áreas deportivas y actividades depotivas.

Matriz de competencias

Puesto:	Líder de proceso
de asignación:	Centro Certificador
Educación:	Maestría en Planeación y Sistemas; Licenciatura en Computación o áreas afines
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en administración de centros de cómputo. ▪ reciente ▪ Certificación de otras competencias, requeridas para la coordinación, ▪ Administración de la Entidad de Certificación y Evaluación CONOCER ▪ Administración de Centro PearsonVue, certificada. ▪ Administración de Centro CERTIPOINT.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 2 años en actividades de instructor ▪ Mínimo 1 año en actividades de administración.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización. ▪ Toma de decisiones. ▪ Planeación y seguimiento. ▪ Diseño de programas.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar el mantenimiento de hardware y software del centro. ▪ Administrar los recursos materiales del centro. ▪ Atender auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de ▪ Documentación de procedimientos y registros de calidad. ▪ Difusión de las oportunidades de certificación de competencias ante ▪ Gestión de cortesías para exámenes para Academias a fin de evaluar ▪ Determinar las necesidades de capacitación de la Academia. ▪ Atención de candidatos PearsonVue a exámenes en CCTI, creación ▪ Coordinar periodos de evaluación CONOCER, integración de ▪ Actualizar programas de evaluación de certificaciones CERTIPOINT ▪ Proponer políticas para evaluación de certificaciones, realizar control ▪ Coordinar programa de certificación en Microsoft Office Specialist y ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud,
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar reportes a los asesores académicos que participan en los ▪ Entregar vouchers para exámenes.

Matriz de competencias

Puesto:	Instructor Academia MOS
Área de asignación:	Centro Certificador
Educación:	Licenciatura en Computación o áreas afines
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en la administración de centros de cómputo en los que se presentan certificaciones MOS, ADOBE, MCAS. ▪ Master-Instructor Specialist MOS . ▪ Master-Instructor Specialist MCAS ▪ Adobe-Certified-Associate
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 2 años en actividades de instructor ▪ Mínimo 1 año en actividades de administración académica.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización. ▪ Seguimiento a Planeación, elaboración de reportes ▪ Seguimiento a Políticas.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación, Mantenimiento, actualización y seguimiento operación de software IQSystem exámenes de certificación ▪ Seguimiento a la operación del hardware en los centros de cómputo, reporte a la admon de los mismos ▪ Cumplir con los requerimientos de capacitación Establecidos por la academia MOS ▪ Administración de los vouchers asignados para examen de certificación, reporte de su uso o disponibilidad ▪ Reporte de resultados en aplicación exámenes de certificación ▪ Instalación, Mantenimiento, actualización y seguimiento operación de software Simulador exámenes y sus resultados ▪ Difusión de las políticas de Talleres de Certificación, llenado de ▪ Cartas Compromiso y entrega a Centro Certificador. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

Matriz de competencias

Puesto:	Director de área de apoyo académico	
Área de asignación:	Servicios escolares	
Educación:	Licenciatura en Administración o afín , Maestría en planeación educativa, Maestría en Administración	
Formación:	▪ Conocimientos de computación	
	▪ Office	
	▪ Certificación en Office	
	▪ Capacitación en aspectos de planeación	
Experiencia:	▪ Manejo de personal	
	▪ Mínimo 5 años de experiencia en manejo de personal	
	▪ 3 años de experiencia en puesto administrativo	
	▪ 5 años de experiencia en instituciones académicas en servicios escolares.	
Habilidades:	▪ Toma de decisiones	
	▪ Administración de personal.	
	▪ Trabajo en equipo.	
	▪ Planeación y organización.	
Responsabilidad:	▪ Liderazgo.	
	▪ Manejo de los recursos humanos y materiales asignados al área.	
	▪ Coordinar las actividades del proceso de ingreso (parte académica).	
	▪ Coordinar las actividades para alumnos de nuevo ingreso (parte académica).	
	▪ Coordinar la aplicación de los exámenes de Egreso.	
	▪ Generar la información estadística para informar a entidades gubernamentales.	
	▪ Fomentar el cumplimiento de los reglamentos académicos y lineamientos de conducta.	
	▪ Administración de las Residencias Profesionales.	
	▪ Administración del servicio social.	
	▪ Vinculación de alumnos con las empresas.	
	▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.	
Autoridad:	Expedir constancias de estudios, cartas de buena conducta y certificados parciales y totales de estudio.	
	▪ Determinar el inicio del proceso de titulación mediante los exámenes recepcionales.	
	En conjunto con el Coordinador de programa educativo, revalidar estudios realizados en otras instituciones de educación superior.	
	Generar las bajas académicas de acuerdo a los marcado en el reglamento académico de la Universidad.	
	▪ Modificar y aplicar las políticas y reglamentos del área.	
	▪ Aprobación o suspensión de residencia profesional a los alumnos.	

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Departamento académico
Área de asignación:	Servicios escolares
Educación:	Licenciatura en Administración
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de computación ▪ Office ▪ Certificación en Office
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 años en puesto administrativo ▪ 2 Años en áreas de servicios educativos o escolares ▪ 2 años en servicios al cliente
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de palabra ▪ Proactivo ▪ Palneación de actividades ▪ Organizado ▪ Toma de decisiones ▪ Captura eficiente y eficaz
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la estadística de la Universidad y envío de reportes a áreas involucradas ▪ Concentrado de reportes ▪ Manejo confiable de modificaciones de calificaciones ▪ Comunicar a los Coordinadores de Carrera la situación que guardan los estudiantes de las diferentes carreras. ▪ Coordinar la aplicación de todos los exámenes CENEVAL. ▪ Manejo de sistema SASE ▪ Funciones administrativas ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer constar, en caso de ausencias la calidad de estudiante de quien lo solicite.

Matriz de competencias

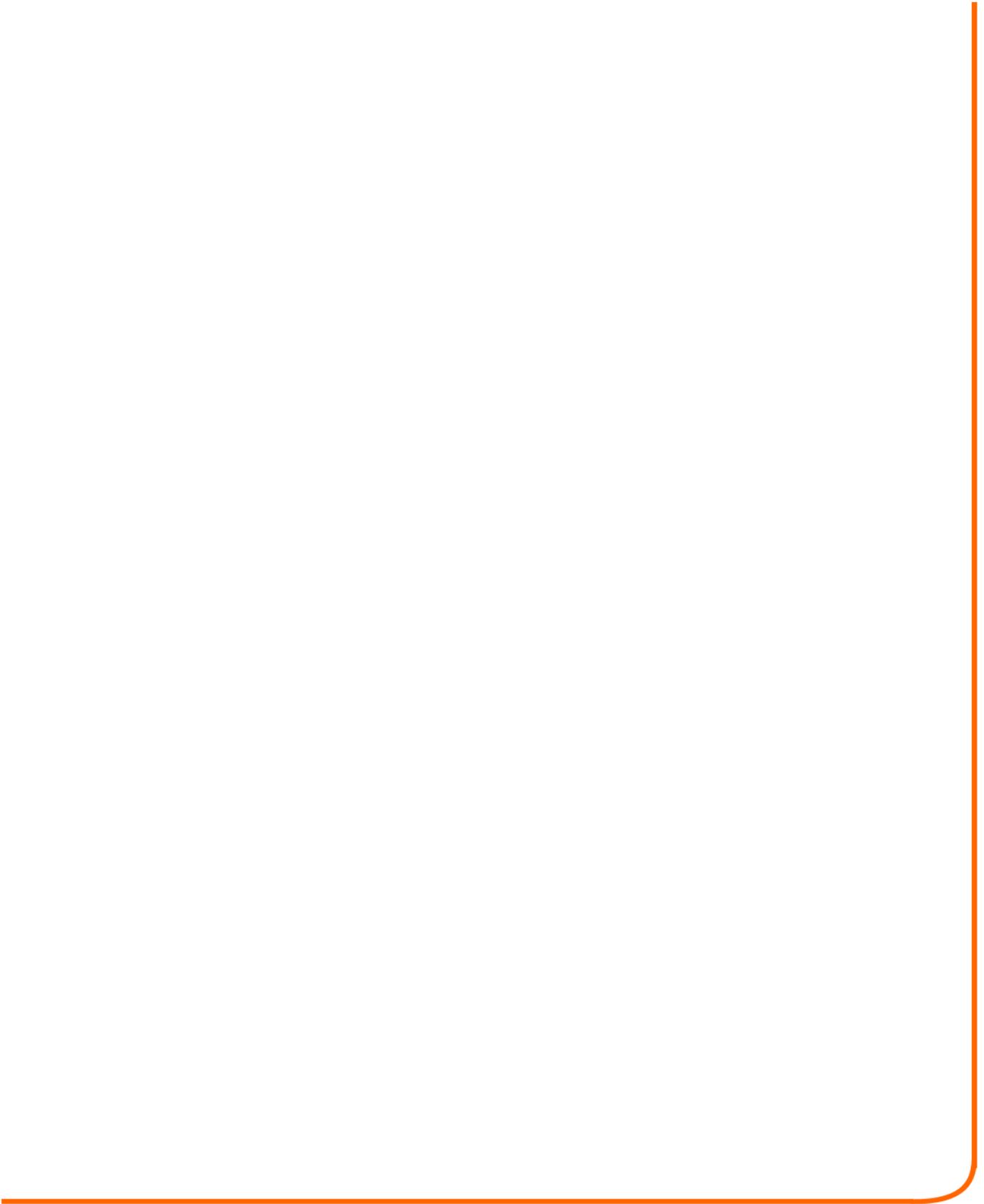
Puesto:	Técnico General Académico
Área de asignación:	Servicios escolares (Titulación)
Educación:	Licenciatura en Administración, Preparatoria ó Carrera Técnica Administrativa
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de computación ▪ Office ▪ Certificación en Office
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 años en puesto administrativo ▪ 2 años en servicios al cliente
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de palabra ▪ Proactivo ▪ Organizado ▪ Toma de decisiones ▪ Captura eficiente y eficaz
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a Usuarios ▪ Concentrado de reportes ▪ Manejo confiable de modificaciones de calificaciones ▪ Entrega de listas ▪ Manejo de sistema SASE ▪ Funciones administrativas ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico Especializado Académico
Área de asignación:	Extensión Universitaria
Educación:	Licenciatura en Administración
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Mercadotecnia ▪ Desarrollo Humano ▪ Administración de la capacitación. ▪ Uso de programas de Microsoft Office. ▪ Negociación
Experiencia:	▪ 1 año de experiencia mínimo en actividades administrativas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de palabra ▪ Comunicación efectiva ▪ Actitud de servicio al cliente. ▪ Trabajo en equipo ▪ Acertividad ▪ Desempeño por objetivos ▪ Convenientemente manejo del idioma Inglés. ▪ Proactividad ▪ Dominio de las emociones
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de Extensión Universitaria. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	▪ Área de Extensión Universitaria.

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico Especializado Académico
Área de asignación:	SERVICIOS DE SALUD
Educación:	Lic en Enfermería
Formación:	Comunicación y entrevistas de paciente efectivas
	Fomentar las buenas relaciones
	Aplicar los conocimientos en primeros auxilios
	Técnicas para mejorar la relación Enfermera - paciente
	Valoración de casos que amerita envío 2° nivel.
	Toma de decisiones y capacidad de análisis
	Manejo de relaciones humanas
	Capacidad para valorar casos que requieran atención médica
	Aplicar conocimientos administrativos en el servicio.
	Manejo de softwares computacionales (Windows, Office, SPSS)
	Manejo de stress.
Experiencia:	Manejo de las relaciones humanas
	Manejo de las relaciones Enfermera - paciente
	Capacidad de negociación
	Capacidad de trabajo en equipo
	Asistir a los pacientes en observación
	Control y asistencia a los pacientes que ameritan traslado
	En la logística de las actividades programadas por el servicio campañas, cursos, filtros etc.
	Entrevistas claras y efectivas
Habilidades:	Actitud positiva de servicio, humanista, sensible, flexible, con los usuarios
	Manejo de valores: respeto, confidencialidad, privacidad, lealtad etc.
	Comunicación asertiva.
	Liderazgo
	Actividades administrativas
	Control y orden de expedientes.
	Programar cursos en educación para la salud.
	Manejo de stress.
	Favorecer un clima laboral cordial.
Responsabilidad:	Manejo del expediente clínico y electrónico
	Resguardo del material de los insumos del servicio
	Optimizar recursos(l)
	Fortalecer la relación enfermera -paciente- médico.
	Actualización de los temas de salud más comunes
	Apoyo en la programación de Examen Médico a los Alumnos de Nuevo Ingreso
	Informes bimensual, semestral y anual.
	Fomentar la cultura de salud y autocuidado.
	Actividades del servicio de acuerdo a las políticas y filosofía del SGC de la UPSLP.
	Planear la educación continua en salud.
	Trabajar de acuerdo a los objetivos de las Instituciones
	Fomentar las R. Humanas con todos los departamentos de la institución.
	Mantener archivo de expedientes actualizado
	Cumplir con el Programa Institucional de Seguridad Higiene y Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	Referido en el procedimiento



Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Académica
Área de asignación:	Psicopedagogía
Educación:	Licenciado en psicología Maestría Doctorado
Formación:	Psicología Clínica
	Psicología Educativa
	Aplicación e interpretación de pruebas proyectivas y psicométricas
	Manejo de entrevista con jóvenes
	Orientador
Experiencia:	En escenarios educativos
	En escenarios clínicos
	Coordinador de área similar
Habilidades:	Liderazgo
	Trabajo de equipo
	Comunicación
	Toma de decisiones
	Alto compromiso de confidencialidad y ética profesional
Responsabilidad:	Coordinación general del área
	Manejo de personal
	Cumplir con el Programa Institucional de Seguridad Higiene y Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
	Aprobación de proyectos dentro del departamento
Autoridad:	Aprobación de proyectos dentro del departamento

Matriz de competencias

Puesto:	Asistente Especializado Académico
Área de asignación:	Psicopedagogía
Educación:	Licenciado en psicología Diplomado Maestría
Formación:	Psicología Clínica
	Psicología Educativa
	Aplicación e interpretación de pruebas proyectivas y psicométricas
	Manejo de entrevista con jóvenes
	Conocimientos de desarrollo humano
Experiencia:	1 año en orientación psicológica con jóvenes
Habilidades:	Alto compromiso de confidencialidad y ética profesional
	Trabajo en equipo
	Manejo de grupos
	Manejo de PC Paquetería Office
	Organización
	Comunicación
Responsabilidad:	Manejo de expedientes
	Asesorías personalizadas
	Desarrollo de actividades dirigidas a los alumnos
	Análisis de información propia del departamento
	Cumplir con el Programa Institucional de Seguridad Higiene y Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	Subordinada al coordinador del área

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico Especializado Académico
Área de asignación:	Psicopedagogía
Educación:	Licenciado en psicología Diplomado Maestría
Formación:	Psicología Clínica
	Psicología Educativa
	Aplicación e interpretación de pruebas proyectivas y psicométricas
	Manejo de entrevista con jóvenes
	Conocimientos de desarrollo humano
Experiencia:	1 año en orientación psicológica con jóvenes
Habilidades:	Alto compromiso de confidencialidad y ética profesional
	Trabajo en equipo
	Manejo de grupos
	Manejo de PC Paquetería Office
	Organización
	Comunicación
Responsabilidad:	Manejo de expedientes
	Asesorías personalizadas
	Desarrollo de actividades dirigidas a los alumnos
	Análisis de información propia del departamento
	Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	Subordinada al coordinador del área

Matriz de competencias

Puesto:	Director de área Académica
Área de asignación:	Centro de Manufactura Avanzada
Educación:	Ingeniería en Electrónica, Mecatronica, o Electromecánico
Formación:	Aplicación e interpretación de sistemas automáticos.
	Maestro certificado en competencias de automatización.
	Aplicación de procesos productivos.
	Capacidad de análisis y toma de decisiones
Experiencia:	Capacidad de negociación.
	5 años mínimo en áreas de automatización y procesos de manufactura
	5 años mínimo en área docente
Habilidades:	SDGC
	Diseño, Implementación y Aplicación de sistemas de automatización.
	Diseño, Implementación y Aplicación de sistemas y procesos de manufactura.
	Administración y mantenimiento de laboratorios de automatización y manufactura.
	Implementación de sistemas de certificación en competencias de automatización.
Responsabilidad:	Aptitud como profesor del centro de manufactura.
	Elaborar horarios para laboratorios.
	Planear programa de trabajo para realización de practicas.
	Gestionar y programar recursos necesarios para la realización de practicas
	Revisar y aprobar lo correspondiente a balance y suficiencia en practicas del CMA.
	Divulgar Conocimiento y cumplimiento del reglamento de uso de los laboratorios y talleres del CMA.
	Supervisar y Controlar la mejor utilización de los laboratorios del CMA.
Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.	
Autoridad:	Autoriza utilización de espacios en laboratorios
	Coordinación del proceso de realización de practicas en el CMA
	Revisión y autorización de practicas a realizar en el CMA
	Selección de personal a ocupar puesto de laboratoristas
	Selección de equipamiento del CMA.
	Aplicación de certificaciones en automatización.

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico Especializado Académico
Área de asignación:	Centro de Manufactura Avanzada (AUTOMATIZACIÓN)
Educación:	Ingeniería en Electrónica, Mecatronica, Electromecánica o Mecánica
Formación:	Office
	Programación básica de sistemas de automatización.
Experiencia:	1 años mínimo en áreas de automatización
Habilidades:	Actitud de servicio.
	Detección de anomalías
	Trabajo bajo presión.
	Control de documentos de las áreas.
	Comunicación
	Dinámico
Responsabilidad:	Proporcionar apertura y/o equipamiento a los usuarios del CMA
	Verificar y reportar discrepancias de funcionalidad en el equipo o material del Lab.
	Proporcionar ayuda técnica a usuarios que lo solicitan.
	Colaborar en implementación de mantenimiento preventivo y correctivo.
	Controlar los documentos de las áreas asignadas.
	Administrar los recursos y servicios tecnológicos.
	Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	Hacer cumplir el reglamento de lo contrario detener el proceso de ejecución de practicas
	Retención de credenciales de usuarios.
	Aplicación del reglamento de uso de laboratorios

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico Especializado Académico
Área de asignación:	Centro de Manufactura Avanzada (PROCESOS MANUFACTURA)
Educación:	Carrera técnica en Maquinas Herramientas y/o Mecánica (I)
Formación:	Office (I) Administración general. (D) AutoCAD (I) CNC (D)
Experiencia:	5 años mínimo en áreas de manufactura metal mecánica (I)
Habilidades:	Manejo en grado de dominio de maquinas herramientas, paileria y soldadura (I) Detección de anomalías. (I) Actitud de servicio. (I) Trabajo bajo presión. (I) Comunicación (I) Dinámico (I)
Responsabilidad:	Proporcionar apertura y/o equipamiento a los usuarios de Lab. LM5 LM4 LM3 Verificar y reportar discrepancias de funcionalidad en el equipo o material del Lab. Proporcionar ayuda técnica a usuarios que lo solicitan. Colaborar en implementación de mantenimiento preventivo y correctivo. Controlar los documentos de las áreas asignadas. Administrar los recursos y servicios tecnológicos. Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social. (I)
Autoridad:	Hacer cumplir el reglamento de lo contrario detener el proceso de ejecución de retención de credenciales de usuarios. Aplicación del reglamento de uso de laboratorios

Matriz de competencias

Puesto:	Jefe de Unidad Académica -B
Área de asignación:	Calidad
Educación:	Licenciatura Diplomado Maestría
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en la norma de Calidad ISO 9001 Vigente ▪ Administración ▪ Auditorías
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año en Administración de Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:20 ▪ Participar en auditorías como auditor líder e interno ▪ Trato con personal
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Atención al cliente ▪ Planeación y Organización ▪ Empatía ▪ Asertividad ▪ Liderazgo
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la documentación del SDGC ISO 9001 vigente ▪ Facilitar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento del SDGC ▪ Elaborar los procedimientos documentados requeridos por la norma ▪ Fungir como auditor líder e interno en las auditorías internas. ▪ Apoyar a las áreas en el mantenimiento y mejora del SDGC ▪ Apoyar la capacitación del personal en temas relacionados con la calidad ▪ Proporcionar asesoría al personal en la documentación de procedimientos. Instrucciones de trabajo. ▪ Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar el control de documentos y registros del SDGC ▪ Actualizar el sistema electrónico del SDGC

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico Especializado Académico
Área de asignación:	Laboratorio de Ingeniería en Sistemas y Tecnologías Industriales
Educación:	Ingeniería Industrial o carrera afin.
Formación:	Producción
	Calidad
	Manufactura
	Bases de máquinas convencionales
Experiencia:	Atención al cliente, manejo de paquetería office, elaboración de prácticas
Habilidades:	Actitud de Servicio
	Disponibilidad de trabajo en equipo
	Comunicación Asertiva
	Trabajo bajo presión.
Responsabilidad:	Organizar y controlar el material de laboratorio que existe.
	Generar documentación necesaria para operar el centro de laboratorio (procedimientos, políticas, reglamentos etc) .
	Definir y actualizar practicas de las diferentes asignaturas de la carrera.
	Sugerir y tomar capacitaciones para evaluar softwares, material didáctico, equipo y maquinaria aplicables a las actividades y/ o practicas para la academia.
	Participar en todas las fases del Diseño e instalación del Centro de ISTI.
	Participar en todas las fases que involucran la adquisición e instalación de equipos para este centro.
	Determinar y gestionar préstamo de laboratorios al CMA para desarrollar practicas.
	Elaborar manuales de practicas de laboratorio para la estandarización de las mismas por materia
	Registrar y Controlar horarios para préstamo de material didáctico y acceso de usuarios a laboratorios
	Organizar laboratorios para las diferentes asignaturas de ISTI.
	Inscribir estudiantes a laboratorios de la Asignatura de procesos de Manufactura.
	Apoyar en la promoción de la Carrera ISTI con actividades prácticas internas y externas.
	Apoyar en la gestión y logística de eventos de la carrera (congresos, visitas) .
	Llevar el material didáctico a los salones de los profesores.
	Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
	Recepción y archivo de portafolio de evidencias académicas por <u>asignatura impartida al final del semestre.</u>
Vinculación con el Dpto. de Recursos materiales, Empresa del Inversionista proveedor y proveedores de equipo, servicios, mantenimiento y software.	

	Solicitud de resguardos, mantenimiento y limpieza al inversionista proveedor
Autoridad:	No aplica.

Matriz de Competencias

Puesto:	Técnico Especializado Académico (Comunicólogo)
Área de asignación:	Centro Integral de Mercadotecnia y Medios Audiovisuales
Educación:	Licenciatura en Comunicación carrera a fin.
Formación:	* Office
	* Photoshop Certificación
	* Illustrator Certificación
	* InDesign Certificación
	* Premiere Certificación
	* Muse Certificación
	* Audition Certificación
Experiencia:	Mínimo 2 años en comunicación (Publicidad, redes sociales y edición de medios audiovisuales)
Habilidades:	Producción, Edición y Post producción de video
	Producción, Edición y Post producción de audio
	Manejo de redes sociales
	Creación de campañas publicitarias
	Manejo de cámara fotográfica y video
	Manejo de plotter e impresora
	Trabajo bajo presión
	Comunicación
	Actitud de servicio
	Dinámico
	Manejo de equipo de computo Mac OS X
Responsabilidad:	Asegurar el continuo funcionamiento del laboratorio en su horario establecido.
	Registro de las reservaciones que realizan los estudiantes para las prácticas.
	Recibir a los estudiantes en el día y la hora reservada e indicarles las actividades a realizar.
	Supervisar el buen uso del equipo por parte de los estudiantes.
	Llevar un control de asistencias, inasistencias y revisión de trabajos para entregar a los profesores.
	Revisar prácticas, hacer correcciones y solicitarlas para la entrega en formato correspondiente.
	Generar reportes semestrales del uso del laboratorio.
	Hacer préstamos de los equipos de cómputo, cabina de radio y estudio de Tv.
	Realizar reporte de equipo, material y consumibles para el surtimiento de los mismos.
	Orientar a los estudiantes en el uso del equipo, cabina de radio y estudio de Tv.
	Creación de campañas publicitarias para eventos de la Academia de LMI.
	Producción y edición de videos para diferentes áreas de la universidad.
	Ofrecer el préstamo de equipo e impresión a los estudiantes y a las áreas de la universidad.
	Brindar apoyo a las diferentes áreas de la universidad como toma de fotografías o video.
	Ofrecer cursos de verano e invierno según sea solicitado por los estudiantes y áreas de la universidad.
	Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	No aplica

Matriz de Competencias

Puesto:	Técnico Especializado Académico (Diseñador Gráfico)
Área de asignación:	Centro Integral de Mercadotecnia y Medios Audiovisuales
Educación:	Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera a fin.
Formación:	Office
	Photoshop Certificación
	Illustrator Certificación
	InDesign Certificación
	Premiere Certificación
	Muse Certificación
	Audition Certificación
Experiencia:	Mínimo 2 años en Diseño Gráfico (Diseño editorial, carteles, publicidad,
Habilidades:	Diseño de publicidad
	Diseño comunicación interna
	Manejo de redes sociales
	Diseño Editorial
	Manejo de cámara fotográfica y video
	Manejo de plotter e impresora
	Trabajo bajo presión
	Comunicación
	Actitud de servicio
	Dinámico
	Manejo de equipo de computo Mac OS X
Responsabilidad:	Asegurar el continuo funcionamiento del laboratorio en su horario establecido.
	Registro de las reservaciones que realizan los estudiantes para las prácticas.
	Recibir a los estudiantes en el día y la hora reservada e indicarles las actividades a realizar.
	Apoyar en las dudas y problemas que tengan los estudiantes al realizar su actividad.
	Supervisar el buen uso del equipo por parte de los estudiantes.
	Llevar un control de asistencias, inasistencias y revisión de trabajos para entregar a los profesores.
	Revisar prácticas, hacer correcciones y solicitarlas para la entrega en formato correspondiente.
	Generar reportes semestrales del uso del laboratorio.
	Hacer préstamos de los equipos de computo, cabina de radio y estudio de Tv.
	Realizar reporte de equipo, material y consumibles para el surtimiento de los mismos.
	Orientar a los estudiantes en el uso del equipo, cabina de radio y estudio de Tv.
	Ofrecer el préstamo de equipo e impresión a los estudiantes y a las áreas de la universidad.
	Diseñar la elaboración de diferentes campañas publicitarias dentro de la universidad.
	Apoyar en la elaboración de portadas de libros a diferentes áreas de la universidad.
	Apoyar en la elaboración de logos a diferentes áreas de la universidad.
	Apoyar a las diferentes áreas de la universidad como toma de fotografías o video.
	Ofrecer cursos de verano e invierno según sea solicitado por los estudiantes y áreas de la universidad.
	Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	No aplica.

Matriz de competencias

Puesto:	Coordinador de Academia Transversal- Ciencias
Área de asignación:	Laboratorio de Ciencias
Educación:	Ingeniería, Licenciatura Física, Química, Mecánica, Mecánico electricista, Electrica, Electrónica.
Formación:	Física General
	Mecánica Química
	Circuitos Eléctricos
	Termodinámica
	Electrónica
	Ingeniería Eléctrica
Experiencia:	1 año en Laboratorio de Ciencias, Divulgación de la Ciencia y Manejo de grupos
Habilidades:	Actitud de Servicio
	Inclinación hacia la Docencia
	Disponibilidad y actitud para trabajar en equipo
	Organización de documentos y de Material de Laboratorio
	Comunicación con su equipo de trabajo
	Liderazgo
	Trabajo bajo Presión
	Responsabilidad y resguardo del equipo de Laboratorio
	Manejo y Control de equipo de trabajo
Responsabilidad:	Diseñar, actualizar, impartir y evaluar prácticas de laboratorio a los alumnos acorde al Programa Educativo
	Entregar oportunamente las calificaciones de las practicas a los profesores de las asignaturas correspondientes.
	Concentrar las calificaciones de todas las prácticas de laboratorio y entregarlas al Coordinador de la Academia de Ciencias
	Colaborar en Actividades de Académicas, de investigación y de nuevos proyectos.
	Realizar evaluaciones periodicas del desempeño del Personal de laboratorio (Asesores Técnicos de Laboratorio).
	Coordinar, Supervisar y dar seguimiento a las actividades del Personal de Laboratorio.
Autoridad:	Subordinado al Coordinador del Programa Educativo

Matriz de competencias

Puesto:	Subjefe de Unidad Académica
Área de asignación:	Laboratorio de Ciencias
Educación:	Ingeniería, Licenciatura Física, Química, Mecánica, Mecánico electricista, Electrica, Electrónica.
Formación:	Física General
	Mecánica Química
	Circuitos Eléctricos
	Termodinámica
	Electrónica
	Ingeniería Eléctrica
Experiencia:	En Laboratorio de Ciencias
Habilidades:	Actitud de Servicio
	Inclinación hacia la Docencia
	Disponibilidad y actitud para trabajar en equipo
	Entregade documentos propios de y equipo de Laboratorio
	Comunicación
	Liderazgo
	Manejo y Control de grupos
Responsabilidad:	Desarrollo de actividades dirigidas a los alumnos
	Cumplir y hacer cumplir el buen uso, mantenimiento y funcionamiento de los laboratorios.
	Llevar a cabo la planeación e integración de programas y planes de trabajo para la realización de prácticas de Laboratorio.
	Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a profesores y estudiantes el reglamento de uso de laboratorio.
	Evaluar la Realización de la Práctica y entregar resultados a los alumnos.
	Participar en eventosde divulgación de la ciencia como son talleres y demostraciones para niños y público en general.
	Reparar y dar mantenimiento a equipo de laboratorio, así como detectar e inventariar el material dañado.
	Resguardar los documentos utilizados en el laboratorio de Ciencias (reglamento, daño de material, prácticas, vale de material).
Autoridad:	Subordinado directo al Lider de Proyecto

Matriz de competencias

Puesto:	Técnico General Académico
Área de asignación:	Coordinación de PE y/o Academia Transversal
Educación:	Bachillerato General o Licenciatura Concluida
Formación:	Administración General.
Experiencia:	Atención al cliente, administración en general y manejo de paquetería office.
Habilidades:	Atención a clientes Solución de conflictos. Trabajo en equipo Comunicación asertiva Administración del tiempo Orientación a resultados Toma de decisiones Innovación Comunicación oral y escrita Escucha activa
Responsabilidad:	Administrar agenda del Coordinador. Realizar seguimiento de información en plataformas institucionales (Self-Service / Power Campus/ Reporteador. Brindar información al personal docente, estudiantes y personal administrativo, así como empresas, universidades, organismos gubernamentales y cámaras empresariales de acuerdo a las necesidades o seguimiento de actividades. Elaboración, registro, solicitud de autorización y archivo de documentación e información generada por la Coordinación o para la Coordinación. Seguimiento y respuesta a cuenta de correo institucional de la Academia. Apoyar las actividades de organización y ejecución de eventos académicos. Elaboración de requisiciones de insumos y materiales necesarios por la academia. Apoyar las actividades de organización y ejecución de eventos académicos. Atender al personal docentes y padres de familia, de manera presencial o a Agendar y coordinar las reuniones de academia, reunión de profesores de tiempo completo o reuniones con alumnos de la UPSLP. Realizar las minutas de las reuniones para firma, revisión del Coordinador y su posterior archivo correspondiente. Vinculación con las empresas para visitas industriales con los alumnos. Atención a alumnos ante situaciones académicas, solicitud de justificantes entre otras situaciones. Redacción de documentos y reportes para la coordinación de la academia correspondiente. Elaborar, enviar y recibir justificantes, oficios y reportes para la Coordinación. Cumplir con el programa institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
Autoridad:	Realizar solicitudes de apoyo y el seguimiento de éstas con Acciona.

Elaboró: RECURSOS HUMANOS	Firma:	Fecha: 30/8/2022
Revisó: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Firma:	Fecha: 30/8/2022
Aprobó:	Firma:	Fecha: 30/8/2022