



# Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Amozoc

Mtro. Luis Eduardo Espinosa Galicia  
Rector

## **ANTECEDENTES**

Con el Decreto del C. Lic. Mario P. Marín Torres Gobernador del Estado de Puebla para el periodo 2005 - 2011, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de agosto de 2009, se emitió el Decreto del Honorable Congreso del Estado el cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Universidad Politécnica de Amozoc", con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, cuya sede se encuentra en el Municipio de Amozoc, Puebla; el 20 de octubre de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la reforma a este documento, en donde se Reforman las fracciones III, IV, V y VI; y se Adiciona la fracción VII del artículo 4.

Por lo que concierne al Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, fue publicado el día 13 de abril de 2011, mismo que fue actualizado y publicado en el Periódico Oficial del Estado en su última versión el día 06 de abril de 2016.

La Estructura Orgánica se ha venido modificando, según el incremento de la matrícula, metas y actividades; la última Estructura Orgánica fue aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria de 2017 y autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración con registro No. GEP1117/11/0030E/09/15.

La Universidad Politécnica de Amozoc (UPAM) es un Organismo Público Descentralizado dependiente de la Secretaría de Educación Pública; inició operaciones el 1º de octubre del año de 2008 como parte de la necesidad de acercar la educación superior a toda aquella persona con deseos de contar con la competencia suficiente para desarrollarse en los sectores de la sociedad, aperturando las siguientes carreras: Ingeniería en Software, Ingeniería en Energía e Ingeniería en Tecnologías de Manufactura; en el año 2012 se ofertó la carrera de Licenciatura en Terapia Física con la finalidad de ampliar la cobertura educativa en el Estado de Puebla y ofrecer una carrera pertinente a las necesidades de la Entidad, con lo que se logró que la nueva carrera contribuyera con el 60% de la matrícula total de nuevo ingreso; en el mismo año, la Universidad adaptó su infraestructura para beneficio de grupos vulnerables y personas con discapacidad, implementando estrategias de equidad, con lo cual se contribuyó a reducir las brechas de acceso a la educación a través de una amplia perspectiva de inclusión de personas en situación vulnerable; recientemente en septiembre de 2015 se aperturó la carrera de Ingeniería Automotriz, esto en atención a que la zona de Puebla se ha convertido en un clúster importante del sector automotriz.

Mediante esfuerzos conjuntos, se ha incrementado la matrícula de la Universidad, con lo cual se ha ampliado la cobertura educativa en el Estado de Puebla, logrando el aumento en un 28.5 por ciento en promedio entre cada ciclo escolar.

A fin de lograr el reconocimiento de los programas de estudio y que nuestros estudiantes cuenten con una Institución de Educación Superior de calidad que responda a las necesidades del presente, se ha planteado un reto importante en donde se buscará la evaluación del 100 por ciento de los programas de estudio evaluables en el presente ejercicio 2017.

La misión de la UPAM es formar profesionistas y líderes comprometidos a brindar soluciones a las demandas de este país, a través de un modelo de formación basado en competencias y en un programa educativo enfocado en promover la competitividad, el desarrollo económico y el uso sostenible de los recursos naturales; nuestra visión es ser una institución educativa reconocida en el Estado de Puebla por la calidad de sus programas académicos, así como por el profesionalismo de sus egresados, en los ámbitos educativos, sociales y productivos, que contribuya a la innovación y desarrollo en favor de las comunidades con las que interactuamos.

**MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 6 de febrero de 1917 vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado el 2 de octubre de 1917 vigente.
- Ley General de Educación, publicada el 13 de julio de 1993 vigente.
- Ley para la Coordinación de Educación Superior, publicada el 29 de diciembre de 1978 vigente.
- Ley Federal del Trabajo, publicada el 1 de abril de 1970 vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal publicada el 27 de diciembre de 1978 vigente.
- Ley Reglamento del artículo 5 constitucional relativo al ejercicio de las profesiones, publicado el 26 de mayo de 1945 vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Programa Nacional de Educación vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 4 de junio de 1996 vigente.
- Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada el 31 de marzo de 2000 vigente.
- Ley de Egresos del Estado vigente
- Ley de Entidades Paraestatales, publicada el 19 de diciembre de 2003 vigente.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado, publicada el 16 de agosto de 2004 vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, publicada el 29 de junio de 1984 vigente.
- Código Civil del Estado, publicado el 30 de abril de 1985 vigente.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero para la Universidad Politécnica de Amozoc.
- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" (28 de agosto de 2009 p.o.e) vigente.
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc. (29 de enero de 2016 p.o.e.) Vigente.
- Reglamento de estudios vigente.
- Reglamento de servicio social vigente.
- Reglamento de alumnos vigente.
- Reglamento de la H. Junta Directiva vigente.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas vigente.
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Politécnica de Amozoc vigente.

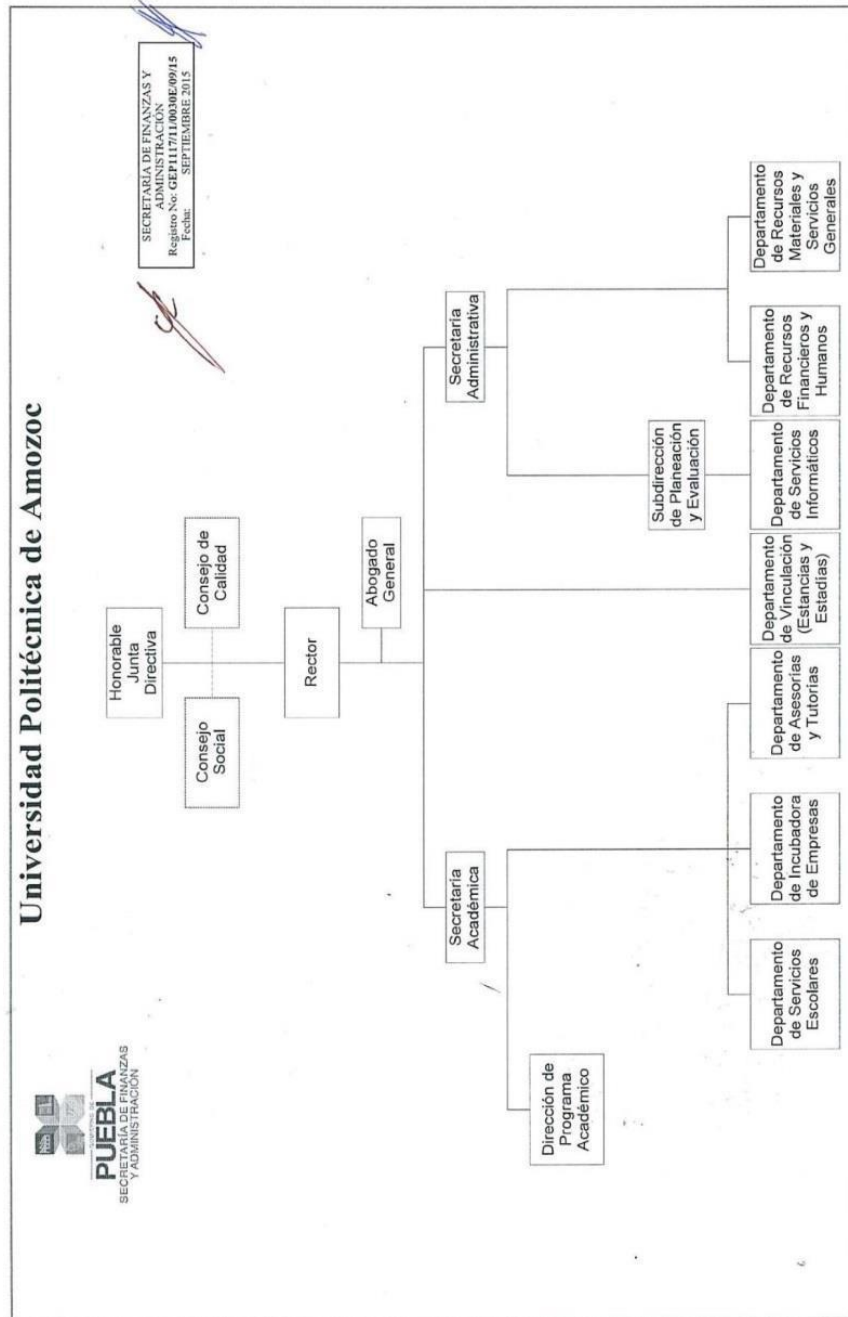
### **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones en general que se desarrollan dentro de la Universidad Politécnica de Amozoc, a fin de suministrar las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

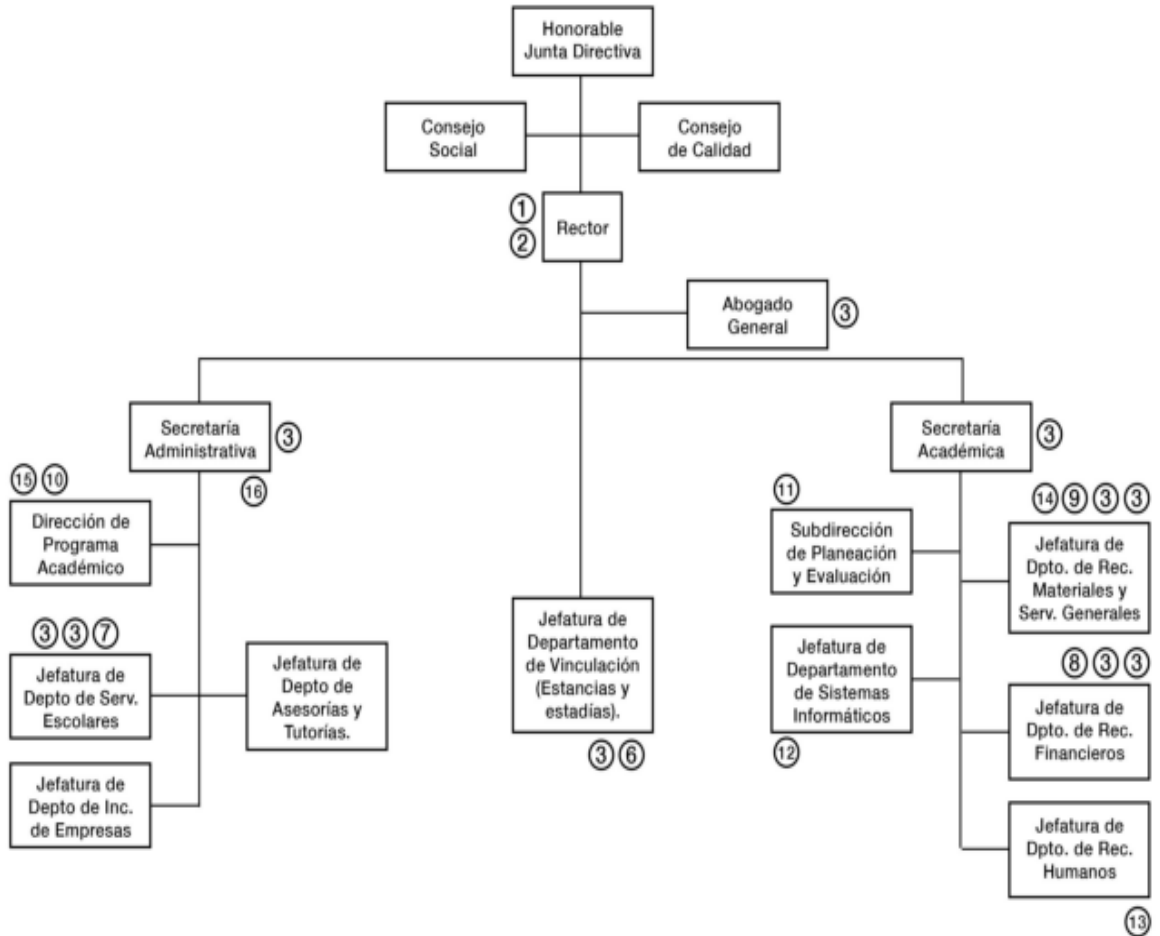
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Rectoría**
  1. 1. Asistente de Rectoría
  1. 2. Chofer de Rectoría
  1. 3. Jefatura de Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)
  1. 3. 1. Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión
  1. 3. 2. Asistente Administrativo(a)
2. **Abogado (a) General**
  2. 1. Asistente Administrativo(a)
3. **Secretaría Académica**
  3. 1. Asistente Administrativo(a)
  3. 2. Jefatura de Oficina de Atención al Alumno(a).
  3. 3. Director (a) de Programa Académico
    3. 3. 1. Profesor(a) de Tiempo Completo
    3. 3. 2. Profesor (a) de Asignatura
    3. 3. 3. Jefatura de Oficina de Laboratorios y Talleres
  3. 4. Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
    3. 4. 1. Asistente Administrativo(a)
    3. 4. 2. Jefatura de Oficina de Control Escolar
    3. 4. 3. Enfermería
    3. 4. 4. Bibliotecario(a)
  3. 5. Jefatura del Departamento de Asesorías y Tutorías
  3. 6. Jefatura del Departamento de Incubadora de Empresas
4. **Secretaría Administrativa**
  4. 1. Asistente Administrativo(a)
  4. 2. Subdirección de Planeación y Evaluación
    4. 2. 1. Jefatura de Oficina de Gestión de la Calidad
    4. 2. 2. Jefatura del Departamento de Servicios Informáticos

- 4. 2. 2. 1. Jefatura de Oficina de Sistemas
- 4. 3. Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 4. 3. 1. Asistente Administrativo(a)
- 4. 3. 2. Jefatura de Oficina de Compras
- 4. 3. 3. Chofer de Servicios Varios
- 4. 4. Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
- 4. 4. 1. Asistente Administrativo(a)
- 4. 4. 2. Jefatura de Oficina de Contabilidad
- 4. 5. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
- 4. 5. 1. Jefatura de Oficina de Control de Recursos Humanos







- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 Secretaria de Rectoría                      | 7 Enfermería                                      | 13 Jefatura de Oficina de Control de RH      |
| 2 Chófer de Rectoría                          | 8 Jefatura de Oficina de Contabilidad             | 14 Chófer de Servicios Varios                |
| 3 Asistente Administrativo(a)                 | 9 Jefatura de Oficina de Compras                  | 15 Profesor de Tiempo Completo (12)          |
| 4 Bibliotecario                               | 10 Jefatura de Oficina de Laboratorios y Talleres | 16 Jefatura de Oficina de Atención al Alumno |
| 5 Jefatura de Oficina de Control Escolar      | 11 Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad      |  |
| 6 Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión | 12 Jefatura de Oficina de Sistemas                |  |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### RECTORÍA

**Ubicación:** Rectoría de la Universidad Politécnica de Amozoc

**Número de personas en el puesto:** 1

#### RELACIONES

**Interna Ascendente:** H. Junta Directiva, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Subsecretaría de Educación Pública del Estado.

**Interna Descendente:** Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Abogado(a) General, Jefatura del Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías), Asistente de Rectoría, Chofer de Rectoría.

**Interna Horizontal:** N/A.

**Externa:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal, demás Universidades, Presidentes Municipales, sector empresarial y público en general que se requiera.

#### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Coordinar y dirigir todos los recursos con que cuenta la Universidad para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, generando un clima organizacional adecuado para el logro de los objetivos institucionales.

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

#### PERFIL

**Nivel Académico:** Grado mínimo de maestría preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento cultivadas por la Universidad.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año en el sector.

**Condiciones de Trabajo:** Ser ciudadano mexicano; ser mayor de 30 y si fuese el caso, menor de setenta años al finalizar sus gestión.

**Capacidades:** Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en dirección de programas académicos; no ser miembro de la Junta Directiva; Ser una persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional; no ser servidor público, ni dirigente de partido político el día de su nombramiento; no haber sido, ni encontrarse inhabilitado, por una resolución firme dictada por autoridad para desarrollar cualquier cargo o comisión dentro de la administración pública federal o estatal.

## **FUNCIONES**

### **ATRIBUCIONES ART. 11 REGLAMENTO INTERIOR**

- I. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad;
- II. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad, así como las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, en concordancia con lo previsto en el Decreto, la legislación y normatividad aplicables;
- III. Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficiencia en cumplimiento de los objetivos y metas que les presenten los titulares de las unidades administrativas de la Universidad;
- IV. Proponer a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad y, en su caso, las modificaciones al mismo, así como una vez aprobado, instruir se realice el trámite correspondiente;
- V. Informar cuando lo solicite la Junta Directiva, la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa de la Universidad;
- VI. Someter a consideración de la Junta Directiva para su aprobación la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Universidad;
- VII. Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad y una vez aprobados instruir el trámite de análisis y autorización ante la dependencia competente;

- VIII. Autorizar, en los términos de las disposiciones aplicables los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Universidad que le sean propuestas por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Junta Directiva;
- IX. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Promover en el ámbito de su competencia, el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos legales y normativos aplicables;
- XII. Autorizar los programas y demás acciones, en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar la vinculación de los planes, programas y proyectos académicos de la Universidad con organismos e instituciones de los sectores social, público y privado, para el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;
- XIV. Dirigir las actividades académicas y servicios escolares de la Universidad de conformidad con los planes y programas aprobados por la Junta Directiva y disposiciones aplicables;
- XV. Suscribir en términos de las políticas, bases y programas generales aprobados por la Junta Directiva, los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la Universidad, e instruir el seguimiento de los acuerdos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XVI. Validar los estados financieros de la Universidad y someterlos a aprobación de la Junta Directiva;
- XVII. Someter a consideración de la Junta Directiva el otorgamiento de estímulos al personal académico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- XVIII. Aprobar el sistema de becas institucionales para alumnos, así como el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal;
- XIX. Someter a consideración de la Junta Directiva los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas referentes a la Universidad;
- XX. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, la declaratoria de desincorporación de bienes del patrimonio de la Universidad;
- XXI. Proponer a la Junta Directiva el calendario escolar para cada ciclo escolar;

- XXII. Aprobar los lineamientos aplicables para recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad, y demás funciones en materia archivística;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXIV. Instruir la elaboración de informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sea encomendada por la Junta Directiva o cualquier autoridad competente;
- XXV. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta Directiva, así como los necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad, y
- XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento de la Universidad le confiera la Junta Directiva.

## ABOGADO(A) GENERAL

**Ubicación:** Rectoría

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Rectoría.

**Interna Descendente:** Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Asistente Administrativo(a).

**Interna Horizontal:** N/A.

**Externa:** Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, Universidades y Público en General dependiendo de las indicaciones de Rectoría.

### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Instruir mecanismos jurídicos que coadyuven con la estabilidad de la Universidad, vigilando que su actuar sea conforme a derecho.

**Objetivos Particulares:** Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera la Universidad, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en los cuales deba de intervenir para actuar dentro del marco legal vigente sentando las bases del marco jurídico y legislativo de la Universidad.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Derecho preferentemente con estudios de posgrado.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 años de experiencia en el área

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de Horario y disponibilidad para viajar.

**Capacidades:** Conocimiento en el Sistema Educativo Nacional y Estatal; diseño y elaboración de la normatividad administrativa; elaboración de convenios y contratos, conocimiento del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios; administración y gestión pública, propiedad intelectual, manejo de conflictos, habilidad de negociación, lealtad, compromiso, responsabilidad y honestidad.

## **FUNCIONES**

### **ATRIBUCIONES ART. 13 DEL REGLAMENTO INTERIOR**

- I.** Representar jurídicamente a la Universidad, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a las relaciones laborales, que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, alegar, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, pedir que se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda; en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Rectoría el resultado de su representación;
- II.** Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Rectoría y las unidades administrativas de la Universidad;
- III.** Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, así como verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades y requisitos legales y, en su caso, solicitar su cumplimiento;
- IV.** Sugerir a Rectoría, la celebración de convenios y contratos cuyo objetivo permita desarrollar y alcanzar los fines de la Universidad;
- V.** Registrar y resguardar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva o Rectoría en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos, designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan;
- VI.** Tramitar por instrucciones de Rectoría, ante la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones que deban cumplir con este requisito; así como difundir los acuerdos de Rectoría que no se divulguen por ese medio;
- VII.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- VIII.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por rescisión o terminación anticipada de los contratos y convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de

servicios;

**IX.** Formular, previo acuerdo de su superior jerárquico, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y, una vez aprobados por la instancia competente, dar el trámite correspondiente;

**X.** Participar, en los casos que determine Rectoría y en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas de la Universidad;

**XI.** Asistir a la Secretaría Administrativa en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los y las servidores(as) públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a las autoridades competentes para los efectos legales correspondientes;

**XII.** Requerir a los Secretarios(as), Directores(as), Subdirectores(as), Jefes(as) de Departamento o a cualquier personal de la Universidad, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;

**XIII.** Realizar los trámites que sean necesarios relativos al registro legal de patentes y derechos de autor que correspondan a la Universidad y mantener informada Rectoría sobre el desarrollo de dichas actividades;

**XIV.** Elaborar, en coordinación con la Secretaría Administrativa, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

**XV.** Someter a consideración de Rectoría a través de la Secretaría Administrativa el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;

**XVI.** Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las observaciones derivadas de auditorías realizadas por las autoridades competentes;

**XVII.** Proponer a Rectoría los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;

**XVIII.** Acordar con Rectoría los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIX.** Acordar con Rectoría los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;

**XX.** Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;

**XXI.** Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

**XXII.** Presentar periódicamente al Rectoría el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, y



**XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o Rectoría.

**Ubicación:** Rectoría

**Número de personas en el puesto:** 1

## RELACIONES

**Interna Ascendente:** Rectoría.

**Interna Descendente:** Dirección de Programa Académico, Profesor(a) de Tiempo Completo, Profesores(as) de Asignatura, Jefatura de Departamento de Servicios Escolares, Jefatura de Departamento de Asesorías y Tutorías, Jefatura de Departamento de Incubadora de Empresas, Jefatura de Oficina de Atención al Alumno(a), Asistente Administrativo(a).

**Interna Horizontal:** Secretaría Administrativa.

**Externa:** Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, Universidades y público en general dependiendo de las indicaciones de Rectoría.

## OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Que la educación que se imparte en la Universidad a través de los Programas Educativos se reconocida por su buena calidad, y que el desarrollo tecnológico realizado aporten beneficios a Universidad y a la sociedad en general.

**Objetivos Particulares:** Planear, coordinar, vigilar y controlar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes, sustituir a Rectoría en sus ausencias temporales.

## PERFIL

**Nivel Académico:** Grado mínimo maestría preferentemente en alguna de las áreas de conocimiento desarrollados por la Universidad.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Trabajo bajo objetivos, disponibilidad de horario y para viajar.

**Capacidades:** Experiencia en procesos de autoevaluación y evaluación externa en programas educativos; experiencia en desarrollo y consolidación de cuerpos académicos; experiencia en gestión y desarrollo de proyectos; liderazgo; manejo de conflictos; habilidad de negociación; institucionalidad; responsabilidad y honestidad.

## **FUNCIONES**

### **ATRIBUCIONES ART. 14 DEL REGLAMENTO INTERIOR**

- I.** Proponer a Rectoría los programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y supervisar su cumplimiento una vez aprobados;
- II.** Proponer a Rectoría los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.** Acordar con el Rectoría los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- IV.** Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- V.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia del área administrativa a su cargo, así como coordinar el seguimiento de éstos una vez formalizados;
- VII.** Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.** Rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones y demás información que le instruya el Rector(a) o le solicite la Junta Directiva;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector(a), así como los de la Junta Directiva y demás órganos colegiados de la Universidad, y
- X.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector.

### **ATRIBUCIONES ART. 15 REGLAMENTO INTERIOR**

- I.** Someter a consideración de su superior jerárquico el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como los planes y programas de estudio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Resolver las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- III.** Coordinar las actividades referentes a los servicios escolares de la Universidad, de

conformidad con las disposiciones aplicables;

**IV.** Coordinar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia, desempeño académico y egreso de los alumnos de la Universidad;

**V.** Validar y poner a consideración del Rector(a) el calendario escolar para cada ciclo escolar de la Universidad;

**VI.** Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;

**VII.** Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la ejecución del sistema de becas institucionales para alumnos(as), así como en el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;

**VIII.** Elaborar y proponer al Rector(a) los programas de capacitación, actualización y superación académica vigilando su cumplimiento;

**IX.** Coordinar las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida;

**X.** Coadyuvar con el(la) Abogado(a) General en la gestión y control del trámite relacionado con el registro legal de patente y derechos de autor que correspondan a la Universidad;

**XI.** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables;

**XII.** Realizar, en coordinación con la Secretaría Administrativa los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

**XIII.** Proponer al Rector(a) a través de la Secretaría Administrativa el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;

**XIV.** Coordinar el proceso de titulación de los egresados de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

**XV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector(a).

**Ubicación:** Rectoría

**Número de personas en el puesto:**

1

**RELACIONES Interna Ascendente:** Rectoría.

**Interna Descendente:** Subdirección de Planeación y Evaluación, Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Asistente Administrativo.

**Interna Horizontal:** Secretaría Académica.

**Externa:** Instancias y Dependencias Externas.

### OBJETIVO

**Compromiso con Objetivo General:** Contar con procesos administrativos que provean de recursos humanos, materiales y financieros de manera oportuna y eficiente para el desarrollo de las actividades de la Universidad para que permitan alcanzar las metas y objetivos institucionales.

**Objetivo Particular:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Universidad, para que dichos recursos coadyuven a alcanzar los objetivos, metas programadas, presupuestadas y de orden contable, debiendo en todo momento cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida para tal efecto.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o similar.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años de experiencia laboral y 2 años en el sector público.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento en el Sistema Educativo; experiencia en la planeación, programación y control del ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros; liderazgo, gestión, negociación, manejo y dirección de personal, desarrollo de proyectos, toma de decisiones.

## **FUNCIONES**

### **ATRIBUCIONES GENERALES ART. 14 DEL DECRETO**

- I.** Proponer al Rector los programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y supervisar su cumplimiento una vez aprobados;
- II.** Proponer al Rector los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.** Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- IV.** Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- V.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia del área administrativa a su cargo, así como coordinar el seguimiento de éstos una vez formalizados;
- VII.** Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.** Rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones y demás información que le instruya el Rector o le solicite la Junta Directiva;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, así como los de la Junta Directiva y demás órganos colegiados de la Universidad, y
- X.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector.

### **ATRIBUCIONES ART. 17 REGLAMENTO INTERIOR**

- I.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad, y en su caso, la modificación al mismo, a fin de someterlo a consideración del Rector para la aprobación de la Junta Directiva;
- II.** Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a consideración del Rector para su presentación y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva;

- III.** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad de la Universidad;
- IV.** Someter a consideración del Rector para su aprobación, los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad;
- V.** Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- VI.** Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como informar periódicamente al Rector sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Proponer al Rector la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas;
- VIII.** Organizar, dirigir y controlar, previo acuerdo del Rector la adquisición o arrendamiento de bienes, y la contratación de la prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;
- IX.** Vigilar, de acuerdo con sus facultades, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, contratistas y prestadores de servicio, adquiridas con la Universidad;
- X.** Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad;
- XI.** Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública de la Universidad, sometiéndolos a consideración del Rector para su presentación y aprobación de la Junta Directiva;
- XII.** Atender y solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública que realicen las autoridades competentes;
- XIII.** Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se encuentran bajo la custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;
- XIV.** Llevar a cabo los procedimientos administrativos de baja, destino o desincorporación de los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad, y demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme las disposiciones aplicables;
- XVI.** Ejecutar en coordinación con la Secretaría Académica, el sistema de becas institucionales para los alumnos, así como el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII.** Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en la integración de los planes

y programas anuales de trabajo atendiendo a las disposiciones legales y normativas de la materia;

**XVIII.** Tramitar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIX.** Ejecutar, previa autorización de su superior jerárquico, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;

**XX.** Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XXI. Coordinar con la participación del Abogado(a) General, la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XXII. Elaborar con la asistencia del Abogado(a) General, las actas administrativas por actos u omisiones de los servidores públicos de la Universidad;

**XXIII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad, y someterlos a consideración del Rector para la aprobación de la Junta Directiva, así como tramitar el análisis y autorización ante la instancia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XXIV.** Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático de la Universidad;

**XXV.** Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

**XXVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector.



## DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO

**Ubicación:** Secretaría Académica

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Secretario Académico.

**Interna Descendente:** Subdirector(a) de Programa Académico, Profesor(a) Tiempo Completo, Profesores(as) de Asignatura, Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Jefe de Departamento de Asesorías y Tutorías, Jefe de Departamento de Incubación de Empresas, Jefe de Oficina de Atención al Alumno(a), Asistente Administrativo.

**Interna Horizontal:** Directores(as) de Programas Académicos de otras carreras.

**Externa:** Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, Universidades y público en general dependiendo necesidades de la Universidad.

### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Que la educación que se imparte en la Universidad a través de los programas académicos sea reconocida por su buena calidad.

**Objetivos Particulares:** Coordina las actividades académico-administrativas que demanden los programas educativos del nivel licenciatura para un mayor aprovechamiento de los sistemas con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de los alumnos y del personal académico.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Grado mínimo maestría preferentemente en alguna de las áreas de conocimiento desarrollados por la Universidad; Cédula Profesional.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 años de experiencia laboral en el área educativa.

**Condiciones de Trabajo:** Trabajo bajo objetivos, disponibilidad de Horario y para viajar.

**Capacidades:** Experiencia en el Sistema Educativo Nacional o Estatal, manejo de personal, actividades de docencia, realización de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, experiencia en la evaluación y formación de recursos humanos, liderazgo, manejo de conflictos, habilidad de negociación, lealtad, compromiso, responsabilidad y honestidad.

## **FUNCIONES**

### **ATRIBUCIONES ART. 16 DEL REGLAMENTO INTERIOR**

- I.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como los planes y programas de estudio y vigilar su ejecución una vez aprobado por la Junta Directiva;
- II.** Someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
- III.** Proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación, actualización y superación académica;
- IV.** Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico, previo análisis del Abogado General, los convenios, contratos, y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo y, una vez formalizados, dar seguimiento;
- VII.** Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico la resolución para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- IX.** Dirigir las actividades referentes a los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables e informar periódicamente a su superior jerárquico el resultado de dichas acciones;
- X.** Llevar a cabo las actividades relacionadas con los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XI.** Asignar al personal académico que deba prestar las tutorías y asesorías a los alumnos de la Universidad y llevar el registro correspondiente;
- XII.** Dar cumplimiento a los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII.** Realizar los trámites requeridos antes las instancias competentes para la titulación de los egresados de la Universidad;
- XIV.** Supervisar que el personal adscrito a su dirección, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden, y
- XV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales

y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Rector o su superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Ubicación:** Secretaría Administrativa

**Número de personas en el puesto:** 1

### **RELACIONES**

**Interna Ascendente:** Secretaría Administrativa, Rectoría.

**Interna Descendente:** Jefatura del Departamento de Servicios Informáticos, Jefatura de Oficina de Sistemas, Jefatura de Oficina de Gestión de la Calidad.

**Interna Horizontal:** Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, Jefatura del Departamento de Asesorías y Tutorías, Profesores(as) de Tiempo Completo.

**Externa:** Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Subsecretaría de Educación Superior del Estado, Auditoría Externa.

### **OBJETIVOS**

**Compromiso con Objetivo General:** Contar con una planeación institucional acorde a las necesidades de la Universidad, así como la administración de los servicios de voz y datos

**Objetivos Particulares:** Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los trabajos de planeación, información, estadística, desarrollo y evaluación institucional que le sean encomendados, propiciar la participación sistemática de las áreas administrativas y académicas con el objetivo de operar eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.

### **PERFIL**

**Nivel Académico:** Licenciatura, preferentemente en Administración o área afín.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 2 años de experiencia laboral y 2 años de experiencia en la materia.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Diseño, desarrollo y evaluación de proyectos, manejo de herramientas

estadísticas, conocimiento en certificación y control de los sistemas de calidad, evaluación de indicadores, supervisión de procesos, manejo de base de datos.

## **FUNCIONES**

### **PROGRAMAS**

- Elaborar e integrar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y las Universidades Politécnicas el Programa Presupuestario de la Universidad
- Elaborar e integrar con la supervisión de la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas el Programa Operativo Anual;
- Vigilar el cumplimiento del Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual, así como su reportar sus avances ante la Rectoría de la Universidad y las instancias correspondientes;
- Elaborar en coordinación con el departamento de Recursos Financieros y Humanos, el anteproyecto del Programa Presupuestario para cada ciclo de operación, de acuerdo a la norma establecida por la Secretaría de Finanzas y los lineamientos establecidos por la rectoría;
- Revisar y validar la captura de la evaluación trimestral a través del Sistema de Evaluación (SEE) de la Secretaría de la Contraloría con apego a la normatividad establecida;
- Revisar y validar las evaluaciones periódicas de los planes y programas de trabajo de la Universidad;
- Integrar y presentar evaluación institucional y/o información que requieran otras unidades administrativas para la Planeación y Evaluación de los servicios;
- Elaboración los estudios de planificación para prever el crecimiento y la adecuada operación de la Universidad;
- Asesorar a las diversas áreas que integran la Universidad, respecto de las actividades de planeación, información y estadística, desarrollo y evaluación por realizar, a corto, mediano y largo plazo;
- Elaborar y presentar ante la Rectoría, todos aquellos informes que se obtengan como resultado de la realización de actividades relacionadas con la planeación, información, estadística, desarrollo y evaluación institucionales;
- Dar atención a las solicitudes de acceso a la Información Pública en materia de transparencia como apoyo al responsable de la Unidad de acceso a la Información Pública;
- Promover la participación de las áreas integrantes de la Universidad en las actividades de planeación institucional, mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos que apoyen el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la Institución;
- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área o departamento que

permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución.

## PROYECTOS

- Desarrollar y gestionar en coordinación con la Secretaría Académica el diseño y desarrollo de proyectos de inversión con los sectores social, privado, y público para la liberación de los recursos para cubrir las necesidades prioritarias de equipamiento y servicios en la Universidad;
- Integrar proyectos integrales para la participación de la Universidad en apoyos y fondos extraordinarios concursables;
- Proponer la elaboración de los sistemas computacionales que sean necesarios y útiles para el desarrollo de las actividades de planeación y evaluación y que involucren a otras áreas;

## CALIDAD Y AMBIENTAL

- Representar a la Dirección en los sistemas de gestión de calidad y ambiental;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos.
- Solicitar reportes bimestrales del área de calidad, ambiental y sistemas, así como de sus indicadores para optimizar su desempeño.
- Elaborar y presentar de manera periódica el informe de Revisión por la Dirección.
- Revisar y validar los indicadores de medición de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA);
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus Superiores.
- Participar en las reuniones de los Comités y Comisiones en las que se requiera colaboración.

## JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

**Ubicación:** Secretaría Académica

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Secretaría Académica.

**Interna Descendente:** Alumnos y alumnas de la Universidad; Profesores(as) de Tiempo Completo, Profesores (as) de Asignatura.

**Interna Horizontal:** Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, Jefatura del Departamento de Incubadora de Empresas.

**Externa:** Empresas vinculadas

### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Que los alumnos y alumnas de la Universidad reciban la atención y asesoría pertinente a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Objetivos Particulares:** Centralizar, planear, coordinar, organizar y difundir los programas de asesorías y de tutorías de la Universidad.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Administración, Psicología o Pedagogía.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años de experiencia en el área, haber impartido docencia mínimo 3 años.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento de ambientes socioeconómicos universitarios, operación y manejo de PC; atención y buen trato a clientes; manejo de correspondencia, responsabilidad, discreción; compromiso; lealtad.

### FUNCIONES

PROGRAMAS Y REPORTES:

- Elaborar y ejecutar programa institucional de tutorías;



- Evaluar el impacto de los programas de asesorías y tutorías;
- Generación de indicadores e informes de asesorías y tutorías;
- Organizar las bases de datos necesarias para el control estadístico de las actividades realizadas en su área, así como de los resultados obtenidos en ellas;

#### ATENCIÓN ALUMNOS (AS)

- Identificar al alumnado con riesgo de deserción, realizando análisis y acciones para su retención;
- Generar informes del seguimiento del desempeño académico del alumnado;
- Asignar y coordinar el trabajo de los profesores(as) de tiempo completo en actividades inherentes a la función tutorial;

#### OTRAS ACTIVIDADES

- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos;
- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área o departamento que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus Superiores.

## JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS

**Ubicación:** Secretaría Académica de la Universidad

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Secretaría Académica, Rectoría.

**Interna Descendente:** N/A.

**Interna Horizontal:** Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, Jefatura del Departamento de Asesorías y Tutorías.

**Externa:** Empresas vinculadas, incubadoras de empresas de otras instituciones de educación media superior y público en general.

### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Formar alumnos(as) con una cultura orientada a la creación de nuevas empresas.

**Objetivos Particulares:** Coordinar y supervisar que el alumno desarrolle las posibilidades de éxito en un Proyecto, fomentar la cultura emprendedora y promover su aplicación.

**Nivel Académico:** Licenciatura.

### PERFIL

**Experiencia Laboral:** Mínimo 2 años de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Planeación, diseño y seguimiento de proyectos productivos comunitarios, de extensión, operación y manejo de PC, liderazgo y responsabilidad.

### FUNCIONES

#### PROGRAMAS Y PROYECTOS

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;

- Asesorar a los emprendedores para su implantación en la economía regional, nacional e internacional;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- Dar seguimiento al cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- Apoyar en las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- Dar seguimiento a emprendedores para su implantación en la economía regional, nacional e internacional;
- Alcanzar la Sustentabilidad de la Incubadora;
- Seguimiento a la red de empresas que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora;
- Crear una red de Empresas Incubadoras que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora;

#### OTRAS ACTIVIDADES

- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área o departamento que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Organizar las bases de datos necesarias para el control estadístico de las actividades realizadas en su área, así como de los resultados obtenidos en ellas;
- Informar a la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y Rectoría de los resultados obtenidos en los procesos que se hayan conducido en la jefatura y que sean de su incumbencia;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Apoyar en el mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus Superiores.

## JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**Ubicación:** Secretaría Administrativa

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONE

**S Interna Ascendente:** Secretaría Administrativa.

**Interna Descendente:** Jefatura de Oficina de Contabilidad, Asistente administrativo.

**Interna Horizontal:** Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Externa:** Secretaría de Finanzas y Administración, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Contraloría, Auditoría Externa, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, Sistema de Ahorro para el Retiro; Instituciones Bancarias.

### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Que los mecanismos administrativos de control financiero se realicen con óptima transparencia, eficiencia y oportunidad, permitiendo el cumplimiento de los programas presupuestarios y los objetivos institucionales.

**Objetivos Particulares:** Administrar los recursos financieros asignados a la Universidad, para que dichos recursos coadyuven a alcanzar los objetivos y metas programadas por cada una de las áreas integrantes del mismo.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Contaduría Pública o equivalentes.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 2 años de experiencia en el sector público.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento de la normatividad gubernamental; experiencia en contabilidad armonizada del sector público; Elaboración de estados financieros; experiencia en presupuestos, disposiciones fiscales y laborales aplicables; Experiencia en determinación de nóminas, prestaciones e impuestos aplicables; operación y manejo de sistemas contables y de nóminas; Manejo y operación del SAACG; manejo de personal; transparencia y compromiso institucional; responsabilidad, honestidad.

## **FUNCIONES**

### **CONTABILIDAD Y REGISTRO DE OPERACIONES**

- Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestario de la Universidad, a fin de reportar mensualmente con la secretaría Administrativa, Rectoría y las instancias correspondientes;
- Dirigir, supervisar y validar la elaboración de los reportes e informes, que referentes con la actividad financiera, sean requeridos a la Universidad por las dependencias y los organismos involucrados en su desarrollo;
- Elabora y valida la correcta elaboración de los estados financieros y otros reportes contables que genere la Universidad;
- Supervisar y vigilar los saldos bancarios de las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación el anteproyecto del Programa Presupuestario para cada ciclo de operación, de acuerdo a la norma establecida por la Secretaría de Finanzas y los lineamientos establecidos por la rectoría;
- Determinar, validar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes a las que está obligada la Universidad;

### **CONTROL INTERNO**

- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área o departamento que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución.
- Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recurso;
- Validar junto con el Departamento de Servicios Escolares, el registro y control de pagos por concepto de inscripción, reinscripción, pagos de exámenes, trámite de títulos, etc. y cualquier otro pago relacionado con el alumnado publicado en la Ley de Ingresos del Estado;
- Realizar la integración de documentos que comprueben los gastos del presupuesto ejercido;
- Verifica la correcta elaboración de notificaciones de comisiones y los comprobantes por viáticos conforme a los tabuladores vigentes;
- Establecer y mantener con los organismos y dependencias federales y estatales, y en especial con la Secretaria de la Contraloría, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones económico-administrativas a que se deben ajustar la Universidad;

## OTRAS ACTIVIDADES

- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Ubicación:** Secretaría Administrativa de la Universidad

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Secretaría Administrativa.

**Interna Descendente:** Jefatura de Oficina de Compras, Chofer de Servicios Varios, Asistente Administrativo(a), Personal de Limpieza (outsourcing), Personal de Vigilancia (Outsourcing)

**Interna Horizontal:** Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Humanos

**Externa:** Secretaría de Finanzas y Administración, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Contraloría, Auditoría Externa, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, proveedores de bienes y servicios.

### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de adquisiciones y servicios generales de manera oportuna, óptima y transparente para contribuir con el desarrollo de las actividades de la Universidad.

**Objetivos Particulares:** Es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades orientadas a la adquisición de bienes y servicios; mantenimiento que se requieran en mobiliario, equipo e instalaciones de la Universidad; así como la prestación de servicios (mensajería, control de intendencia, control de vigilancia y seguridad, jardinería e instalaciones de apoyo (auditorio, aulas) con que cuenta la Universidad.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería o equivalentes.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento de la administración pública; conocimiento y manejo de la Ley de Adquisiciones Estatal y Federal, conocimiento de la Ley de Egresos vigente, conocimiento del manejo de almacén e inventarios; Manejo y operación del SAACG, manejo y operación de

CompraNET, manejo de personal, responsabilidad y honestidad.



## COMPRAS

### **FUNCIONES**

- Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su aplicación.
- Vigilar que las adquisiciones se realicen con la calidad y en los términos establecidos.
- Proponer propuestas alternativas de adquisiciones de los bienes y servicios que tiendan a una optimización de los recursos de la Universidad.
- Vigilar que la adquisición de compras y prestación de servicios se realicen en apego a la normatividad vigente y conforme a la legislación aplicable;
- Participar en la elaboración y firma de los contratos para la obtención de bienes y servicios de los proveedores que hayan sido seleccionados.
- Supervisar que las adquisiciones de materiales y bienes se realicen de acuerdo con los requerimientos y normatividad aplicable;
- Coordinar la recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Instrumentar y supervisar mecanismos de control administrativo de los servicios que presta la Universidad.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Estado las requisiciones de bienes y servicios cuando así proceda.

## ALMACEN E INVENTARIOS

- Coordinar la operatividad de los procesos de almacenamiento y control de inventarios, de acuerdo con la normatividad establecida con el propósito de salvaguardar el patrimonio de la Universidad;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Controlar los cambios de ubicación, reubicación, entradas y salidas de los bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, manteniendo sus respectivos resguardos actualizados;
- Implementar un eficaz control de los vehículos oficiales propiedades de la Institución;
- Integra la documentación comprobatoria para la conciliación de inventarios y estados financieros.
- Procurar que la Universidad cuente con los recursos consumibles básicos para el desarrollo de sus actividades.

## SERVICIOS GENERALES

- Elaborar programa anual mantenimiento preventivo y correctivo con sus respectivos presupuestos estimados;
- Atender las solicitudes del servicio de mantenimiento de mobiliario, equipo e instalaciones;
- Elaborar y tramitar las solicitudes de servicio para el mantenimiento especializado y externo requerido en la Universidad: subestaciones eléctricas, revisión de tuberías de gas LP, desazolve de fosas sépticas y drenajes, impermeabilizaciones, etc.;
- Coordinarse con la Jefatura de Servicios Informáticos en materia de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos electrónicos de la Universidad;
- Supervisar el acopio de los materiales y desechos de la Universidad que sean reciclables;
- Supervisar todas las actividades relacionadas con las obras internas y externas requeridas por la Universidad , dentro del área que compete a la misma;
- Mantener en óptimas condiciones el servicio de los vehículos oficiales de la Universidad mediante la implementación de programas de mantenimiento y verificación de los mismos;
- Revisar el mantenimiento de las áreas perimetrales de la Universidad, bardas, mallas, accesos de protección; Elaborar y dirigir el programa anual de mantenimiento, así como la adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- Verificar el abastecimiento de agua para el consumo humano y el correcto funcionamiento del servicio de energía eléctrica;
- Resguardar y revisar la actualización de los planos de las edificaciones, planos arquitectónicos, eléctricos, hidráulicos, sanitarios, etc., de las instalaciones de la Universidad;
- Verificar que los equipos contra incendio de la Universidad estén ubicados correctamente, con sus señalizaciones y en condiciones de ser usados en casos de emergencia;
- Comprobar que las alarmas, señalización de emergencia y rutas de salida estén de acuerdo con los planes de acción del comité de protección;
- Verificar que el inmueble de la Universidad, se encuentre en condiciones que garantice la seguridad de las instalaciones de la misma;
- Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción;

- Supervisar y controlar el acceso, almacenamiento, instalación de cualquier tipo de cilindro presurizado (gas LP, oxígeno, nitrógeno, acetileno, etc.) sustancias tóxicas y equipos a las instalaciones de la Universidad;
- Resguardar y revisar la actualización de los planos de las edificaciones, planos arquitectónicos, eléctricos, hidráulicos, sanitarios, etc., de las instalaciones de la Universidad;

#### OTRAS ACTIVIDADES

- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área o departamento que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Ubicación:** Secretaría Administrativa

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Secretaría Administrativa.

**Interna Descendente:** Jefatura de Oficina de Control de Recursos Humanos, Profesores(as) de asignatura.

**Interna Horizontal:** Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Externa:** Secretaría de Finanzas y Administración, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Contraloría, Auditoría Externa, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, Sistema de Ahorro para el Retiro.

### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Que los mecanismos administrativos de control humano se realicen con óptima transparencia, eficiencia y oportunidad, permitiendo el cumplimiento de los programas presupuestarios y los objetivos institucionales.

**Objetivos Particulares:** Administrar los recursos humanos asignados a la Universidad, para que dichos recursos coadyuven a alcanzar los objetivos y metas programadas por cada una de las áreas integrantes del mismo.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Contaduría Pública o equivalentes.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 2 años de experiencia en el sector público.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento de la normatividad gubernamental; experiencia en contabilidad armonizada del sector público; Elaboración de estados financieros; experiencia en presupuestos, disposiciones fiscales y laborales aplicables; Experiencia en determinación de nóminas, prestaciones e impuestos aplicables; operación y manejo de sistemas contables y de nóminas;

Manejo y operación del SAACG; manejo de personal; transparencia y compromiso institucional; Responsabilidad, Honestidad.

## **FUNCIONES**

### RECURSOS HUMANOS

- Supervisar las actividades de la Jefatura de Control de Recursos Humanos a su cargo, en lo referente a su personal, las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones;
- Supervisar la elaboración de la estadística sobre asistencia, inasistencias, retardos, permisos, comisiones y demás incidencias del personal de la Universidad;
- Verificar el cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en materia de Recursos Humanos;
- Comunicar a todo el personal de la Universidad las disposiciones reglamentarias en materia de incidencias;
- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- Organizar y dirigir la operación de los procesos de administración y pago de las remuneraciones al personal dependiente de la Universidad;
- Verificar las constancias de retención y de impuestos del personal;
- Validar y elabora junto con la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos el programa anual de capacitación;

### SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

- Supervisar las convocatorias de plazas vacantes, realizar entrevistas, selección y reclutamiento del personal;
- Verificar el resultado de la evaluación de los exámenes internos que los responsables de las diversas áreas de la Universidad apliquen a los candidatos a ocupar puestos en ella;
- Realiza en coordinación con los responsables de las diversas áreas que integran la Universidad, las evaluaciones al personal, con objeto de determinar su desempeño y calificación de méritos;
- Vigilar que las plazas contratadas, sean las requeridas para cubrir los puestos finados en la estructura orgánica de la Universidad;

## CÁLCULO Y OPERACIÓN DE NÓMINAS

- Establecer los métodos y sistemas para el control de la asistencia y puntualidad diaria del personal;
- Determinar y verificar el correcto cálculo de las percepciones y deducciones autorizadas del personal administrativo y docente de la Universidad;
- Atender en coordinación con el(la) Abogado(a) General, las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
- Verificar todas aquellas actividades orientadas a proporcionar a los empleados los servicios de seguridad social prestados por las Instituciones convenidas, reportando incidencias del personal a dicho instituto en tiempo y forma;
- Determinar, calcular y validar las cuotas del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal de la Universidad y demás prestaciones laborales, asegurando su correcto cumplimiento;

## CONTROL INTERNO

- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área o departamento que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución.
- Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos;
- Realizar la integración de documentos que comprueben los gastos por sueldos y honorarios del presupuesto ejercido;
- Establecer y mantener con los organismos y dependencias federales y estatales, y en especial con la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones económico-administrativas a que se deben ajustar la Universidad;

## OTRAS ACTIVIDADES

- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**Ubicación:** Secretaría Académica

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Secretaría Académica.

**Interna Descendente:** Jefatura de Oficina de Control Escolar, Asistente administrativo, Enfermería, Bibliotecario(a).

**Interna Horizontal:** Jefatura de Departamento de Asesorías y Tutorías, Jefatura de Departamento de Incubadora de Empresas, Subdirección de Planeación y Evaluación.

**Externa:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Instituto Nacional de Becas, Subsecretaría de Educación Superior del Estado de Puebla, Dirección General de Profesiones.

### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Contar con los mecanismos administrativos óptimos para el control y manejo los servicios escolares de la Universidad.

**Objetivos Particulares:** Planear, organizar y controlar la operación del sistema de registro y control escolar, titulación, pagos del alumnado, con la finalidad de conocer y establecer antecedentes de su desempeño académico durante su permanencia en la Institución; Elaboración y manejo de control estadístico del Departamento.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Grado mínimo de Licenciatura.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Gestión escolar, manejo de base de datos y estadística, planeación y manejo de personal, control de documentos, operación y manejo de PC, atención al público, responsabilidad y compromiso institucional.

## **FUNCIONES**

### **CONTROL ESCOLAR**

- Planear, programar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de inscripción, reinscripción, titulación, constancias académicas.
- Desarrolla los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas del alumnado;
- Llevar registro y control de las calificaciones del alumnado;
- Establecer los procedimientos para otorgar y gestionar los trámites de constancias, certificados, diplomas, así también como títulos y cédulas profesionales
- Asegurar el resguardo de los documentos oficiales del alumnado;
- Supervisar los trámites relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios.
- Coordinar y gestionar los trámites para el otorgamiento de becas;
- Validar junto con el Departamento de Recursos Financieros y Humanos, el registro y control de pagos por concepto de inscripción, reinscripción, pagos de exámenes, trámite de títulos, etc. Y cualquier otro pago relacionado con el alumnado publicado en la Ley de Ingresos del Estado;
- Gestionar la elaboración de credenciales del alumnado ante el Departamento de Vinculación;
- Validar las constancias de estudio solicitados por el alumnado;
- Coordinar y vigilar el funcionamiento del servicio de biblioteca de la Universidad;

### **INFORMES**

- Elaboración, actualización y mantenimiento de la información estadísticas que genera el Departamento;
- Elaborar el reporte trimestral de indicadores de su área a su jefe inmediato y a la Subdirección de Planeación;



- Organizar las bases de datos necesarias para el control estadístico de las actividades realizadas en su área, así como de los resultados obtenidos en ellas;
- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual, proyectos de desarrollo, y demás trabajos relacionados.

#### PROTECCIÓN CIVIL

- Coordinar y dirigir las comisiones de protección civil de la Universidad
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de la Universidad con la asesoría de un perito, así como programar y participar en las acciones de simulacros de evacuación, incendio, inundación, robo, etc.

#### OTRAS ACTIVIDADES

- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área o departamento que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución.
- Elaborar, conducir y evaluar procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus Superiores.

## JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

**Ubicación:** Subdirección de Planeación y Evaluación

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Subdirección de Planeación y Evaluación, Secretaría Administrativa, Rectoría.

**Interna Descendente:** Jefatura de Oficina de Sistemas.

**Interna Horizontal:** Jefaturas de Departamento de la Universidad.

**Externa:** Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, proveedores de servicios informáticos.

### OBJETIVO

**Compromiso con Objetivo General:** Que la infraestructura informática y de comunicación de la Universidad se encuentren siempre en óptimas condiciones para mejorar el desempeño de las actividades administrativas y docentes.

**Objetivos Particulares:** Diseño y mantenimiento de redes de voz y datos, configuración de conmutadores y redes de datos, configuración y administración de servidores de múltiples características, enlaces de videoconferencias, diseño e implantación de VLANS, mantenimiento preventivo y correctivo, respaldo y protección de la información de los servidores, administración de antivirus y análisis de firewall.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Ingeniero en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera equivalente.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Administración de servicios de voz y datos; Configuración de redes VLAN (túneles VPN- IPSec / SSL.-Fortigate 310b / 50b – 60b), Análisis de firewall, interfaces, autenticación de usuarios SSL, configuración de servidores, virtualización de redes, administración de antivirus.

## **FUNCIONES**

### **PROTECCIÓN Y SEGURIDAD**

- Configuración y administración de servidores de múltiples características.
- Supervisar la instalación, configuración y administración del software que se utiliza en todos los equipos de cómputo propiedad de la Universidad.
- Controlar y vigilar los permisos y privilegios definitivos o temporales de la red otorgados a los usuarios con el visto bueno de su jefe inmediato;
- Instalar y asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y redes de la Universidad, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- Asegurar la integración de la información electrónica, así como la realización periódica de respaldos Institucionales, poniendo a disposición de su jefe inmediato copia actualizada del mismo;
- Asegurar la instalación y actualización del antivirus en todos los equipos de cómputo de la Universidad.
- Controlar y vigilar los documentos, registros y vigencias referentes a licencias y Soporte Técnico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, informando con anticipación de las licencias que requieran su renovación.
- Poner a disposición de su jefe inmediato las contraseñas y claves de acceso de redes, software y cualquier otro sistema que lo requieran, informando de las actualizaciones o cambios realizados.
- Desarrollar y proponer a la subdirección de planeación y evaluación estudios de factibilidad que permitan la propuesta de equipos de cómputo, redes y telecomunicaciones que permitan lograr una mayor eficiencia de trabajo en las distintas áreas que conforman la Universidad;
- Administración y mantenimiento de las redes telefónicas de la Universidad;

### **CONTROL DE EQUIPO**

- Documentar, registrar y controlar el inventario de hardware y software propiedad de la Universidad para su óptimo aprovechamiento;
- Realizar la entrega-recepción, cambios o reasignación de equipo de cómputo y/o accesorios previa autorización de la Subdirección de Planeación;
- Informar al Departamento de Recursos Materiales de los cambios y/o movimientos de equipo realizados, a fin de coadyuvar en la actualización los resguardos del personal responsable;
- Coordinar el uso de los laboratorios de cómputo asignados bajo su cargo;

- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área o departamento que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución.

## OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Universidad;
- Coordinarse con la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de mantenimiento correctivo a los equipos electrónicos de la Universidad.
- Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la Universidad, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- Coadyuvar a todas las áreas que requieran la difusión de información por vía electrónica;
- Elaborar dictámenes técnicos de los equipos de cómputo, dispositivos de uso específico de los mismos, equipo de telecomunicaciones y similares, que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- C

- Coordinar la operación del equipo de audio y video en las sesiones de la Junta Directiva, Consejo Social y Consejo de Calidad, así como en aquellas actividades culturales, deportivas, conmemorativas o festejos de la Universidad que le sean requeridos;
- Capacitar y asesorar al personal en temas relacionados a manejo de datos, redes y programas aplicables dentro de la Universidad;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus Superiores.

## JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

**Ubicación:** Rectoría de la Universidad

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Rectoría.

**Interna Descendente:** Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión, Asistente Administrativo(a).

**Interna Horizontal:** Jefaturas de Departamento, Subdirección de Planeación y Evaluación.

**Externa:** Empresas Vinculadas, Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones deportivas y de cultura, público en general.

### OBJETIVOS

**Compromiso con Objetivo General:** Lograr una vinculación, difusión y promoción efectiva de la Universidad con los sectores social, privado y público en general.

**Objetivos Particulares:** Operar y coordinar las acciones de vinculación universitaria entre la Universidad y organismos de los sectores social, público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional que propicien la vinculación y extensión; concertación de convenios y acuerdo de colaboración interinstitucionales.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o equivalente.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento en medios de comunicación, publicidad, periodismo, manejo de redes sociales, facilidad de palabra; atención y buen trato a clientes; conocimiento del sistema educativo; conocimiento en administración de proyectos; responsabilidad; compromiso; lealtad y honestidad.



## **FUNCIONES**

### VINCULACIÓN

- Proponer y desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de vinculación, difusión y extensión universitaria conforme al modelo educativo institucional;
- Gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con las empresas del sector productivo para que el alumnado de la Universidad realice proyectos de estancias, estadías, visitas escolares y demás eventos que permitan fortalecer su formación;
- Asegurar espacios suficientes y adecuados para las estancias, estadías y servicio social del alumnado;
- Supervisar y evaluar las estancias y estadías del alumnado;
- Elaborar y dar seguimiento al programa institucional de seguimiento de egresados;
- Implantar los mecanismos de bolsa de trabajo;
- Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los programas educativos de la Universidad;
- Establecer el programa institucional de extensión universitaria;
- Realizar encuestas que permitan medir la satisfacción de los empleadores que cuentan con egresados de la Universidad;
- Organizar las bases de datos necesarias para el control estadístico de las actividades realizadas en su área, así como de los resultados obtenidos en ellas;
- Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico mediante convenios de colaboración;
- Participar en la creación de un sistema de incubadora de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;

### ARTES Y DEPORTES

- Elaborar y coordinar el programa de actividades artísticas y culturales que contribuyan a la formación integral de los universitarios;
- Gestionar la suministración de útiles y equipos para la práctica de los deportes.
- Colaborar con los organismos competentes en la preparación, participación de nuestra institución en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional;

## PROMOCIÓN

- Elaborar, coordinar y supervisar el programa anual de trabajo para la promoción y difusión de la oferta educativa de la Universidad;
- Diseño y desarrollo de instrumentos para la difusión y promoción;
- Promover en las empresas del sector productivo de bienes y servicios la celebración de acuerdos y convenios de colaboración, proyectos de investigación y la prestación de servicios tecnológicos de la Universidad en las empresas.
- Colaborar en la organización y realización de las ceremonias, ferias, exposiciones, conferencias y otros que se efectúen en la Universidad;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos;
- Establecer y supervisar medidas de control interno en su área o departamento que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus Superiores.



## JEFATURA DE OFICINA DE ATENCIÓN AL ALUMNO

**Ubicación:** Secretaría Académica de la Universidad

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Secretaría Académica y Rectoría.

**Interna Descendente:** Alumnos y alumnas de la Universidad;

**Interna Horizontal:** Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, Jefatura del Departamento de Asesorías y Tutorías, Profesores(as) de Tiempo Completo, Profesores por Asignatura.

**Externa:** N/A

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Que los alumnos y alumnas de la Universidad reciban una atención oportuna y especializada en el diagnóstico, orientación psicológica para un mayor rendimiento académico.

**Objetivos Particulares:** Diseñar, organizar, coordinar e implantar estrategias, programas y acciones grupales e individuales para proporcionar al alumnado servicios de orientación psicológica, educativa y vocacional para coadyuvar al mejoramiento en el rendimiento escolar del alumno y la alumna, así como su desarrollo integral favoreciendo su permanencia en la Universidad.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en psicología o equivalente.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Facilidad de palabra, operación y manejo de PC, atención y buen trato a usuarios, responsabilidad, discreción, compromiso y lealtad.

### FUNCIONES

ATENCIÓN A ALUMNOS Y ALUMNAS

- Establecer, implantar y coordinar programas y acciones que permitan promover el desarrollo de conductas sociales en el alumnado y los colaboradores de la Universidad, basadas en valores y desarrollo humano;
- Desarrollar y poner en práctica mecanismos que permitan proporcionar orientación al alumnado en circunstancias personales difíciles a través de un asesoramiento psicológico, terapia e intervención en crisis tanto a nivel grupal como individual;
- Conducir estudios que permitan analizar el origen de las bajas del alumnado para determinar su impacto en la deserción y que sirvan de base para el planteamiento de alternativas de solución;
- Diseñar e implantar la atención necesaria en orientación educativa para promover el desarrollo de hábitos de estudio y técnicas de aprendizaje en el alumnado;
- Establecer sistemas de canalización de casos extremos de adicciones, trastornos alimenticios y de la conducta a unidades públicas especializadas;
- Organizar las bases de datos necesarias para el control estadístico de las actividades realizadas en su área, así como de los resultados obtenidos en ellas;

#### APOYO EN SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

- Realizar evaluaciones psicométricas al personal administrativo y docente que coadyuven a una mejor selección del personal a ingresar a la Universidad;
- Informar a la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y Rectoría de los resultados obtenidos en los procesos que se hayan conducido en la jefatura y que sean de su incumbencia;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## JEFATURA DE OFICINA DE COMPRAS

**Ubicación:** Secretaría Administrativa

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Secretaría Administrativa.

**Interna Descendente:** N/A

**Interna Horizontal:** Jefatura de Oficina de Contabilidad.

**Externa:** Secretaría de Finanzas y Administración, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Contraloría, Auditoría Externa.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Que las compras de bienes y servicios se realicen con la máxima calidad, al menor precio y en el tiempo de respuesta más oportuno, con la transparencia, eficacia y eficiencia de los recursos financieros, siempre orientados a la rendición de cuentas.

**Objetivos Particulares:** Apoyar en la adquisición y administración de recursos materiales así como la guarda y control de bienes de la Universidad.

### PERFIL

**Nivel Académico** Licenciatura en Contaduría Pública, LAE o equivalentes.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, gestión de trámites, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento y manejo de la Ley de Adquisiciones Federal y Estatal, facilidad de palabra; manejo de base de datos y operación SAACG, conocimiento en el manejo y control de inventarios; honestidad y responsabilidad.



## **FUNCIONES**

### **COMPRAS**

- Gestionar la cotización, evaluación y adquisición de bienes y servicios conforme a las leyes aplicables, cuidando que todos los procesos se realicen conforme a la normatividad vigente;
- Recepción de requerimientos de las diversas áreas de la Universidad;
- Apoyar en la integración del programa anual de adquisición de bienes y servicios;
- Integrar y resguardar los expedientes técnicos de adquisiciones;
- Llevar estadística y registros de las compras realizadas por la Universidad requeridas por las diferentes Dependencias;
- Integra la documentación comprobatoria para la conciliación de inventarios y estados financieros;
- Dar seguimiento de la calidad de los suministros y programas de recepción;
- Mantenerse actualizada(o) en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios;

### **ALMACEN E INVENTARIOS**

- Elaborar y mantener actualizados los resguardos, transferencias, vales de préstamo, altas y bajas de bienes propiedad de la Universidad;
- Almacenar y suministrar los recursos materiales conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Llevar registro y control del almacén de material de oficina y limpieza;
- Apoyar en el servicio de mantenimiento a instalaciones eléctricas, sanitarias y a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

### **OTRAS ACTIVIDADES**

- Mantener actualizados y disponibles los manuales, documentos y registros de su área de responsabilidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## JEFATURA DE OFICINA DE CONTABILIDAD

**Ubicación:** Secretaría Administrativa de la Universidad

**Número de personas en el puesto:**

1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, Secretaría Administrativa

.

**Interna Descendente:** Asistente administrativo.

**Interna Horizontal:** Jefatura de Oficina de Control de Recursos Humanos.

**Externa:** Secretaría de Finanzas y Administración, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Contraloría, Auditoría Externa, Auditoría Superior del Estado; Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, Sistema de Ahorro para el Retiro; Instituciones Bancarias.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Que las operaciones financieras de la Universidad se registren con la oportunidad y confiabilidad que permitan generar información necesaria para la toma de decisiones.

**Objetivos Particulares:** Apoyar en las actividades referentes a la contabilidad y registro de operaciones financieras, para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Contaduría Pública o equivalente, técnico en contabilidad con experiencia comprobable.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Manejo y operación del SAACG, conocimiento y operación de la Contabilidad Gubernamental, experiencia en softwares contables.

## **FUNCIONES**

### CONTABILIDAD Y OPERACIÓN

- Recibir, revisar y contabilizar las operaciones financieras del ejercicio del presupuesto, manteniendo los registros contables actualizados;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros, así como en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Seguimiento y control de los saldos bancarios de las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de sus respectivas conciliaciones bancarias;
- Realizar pagos a proveedores, transferencias, elaboración de cheques, y pagos de nómina previa autorización de su jefe(a) inmediato(a);
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Revisar y validar los reportes de viáticos;

### OTRAS ACTIVIDADES

- Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la Universidad;
- Apoyar en el seguimiento de mecanismos internos de control y evaluación, para que la captación y ejercicio de los ingresos conforme la normatividad vigente;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

**Ubicación:** Secretaría Administrativa de la Universidad

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa y Rectoría.

**Interna Descendente:** N/A.

**Interna Horizontal:** Jefatura de Oficina de Contabilidad.

**Externa:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, Sistema de Ahorro para el Retiro.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Contar con los procesos administrativos en que provean recursos humanos para el desarrollo de las actividades institucionales que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

**Objetivos Particulares:** Mantener el registro e información sobre el personal que permita el pago oportuno de sus servicios para cumplir en tiempo y forma con lo que establecen en las normas y políticas definidas por la Universidad en total apego a las disposiciones legales; Realizar actividades orientadas a la administración de los recursos humanos con que cuenta la Universidad, así como aquellos relacionados con sueldos y salarios.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas o equivalentes.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Experiencia en cálculo de nóminas, dominio de las disposiciones fiscales y laborales aplicables, experiencia en operación de software para control de acceso y cálculo de nóminas, responsabilidad, compromiso, honestidad, discreción.



## **FUNCIONES**

### SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

- Realizar las convocatorias de plazas vacantes, realizar entrevistas, selección y reclutamiento del personal;
- Asegura la correcta integración de documentos que integran los expedientes de los empleados al servicio de la Universidad
- Mantener actualizados y disponibles los documentos y registros referentes al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;
- Verificar el resultado de la evaluación de los exámenes internos que los responsables de las diversas áreas de la Universidad apliquen a los candidatos a ocupar puestos en ella;
- Realiza en coordinación con los responsables de las diversas áreas que integran la Universidad, las evaluaciones al personal, con objeto de determinar su desempeño y calificación de méritos;
- Vigilar que las plazas contratadas, sean las requeridas para cubrir los puestos finados en la estructura orgánica de la Universidad;

### CÁLCULO Y OPERACIÓN DE NÓMINAS

- Establecer los métodos y sistemas para el control de la asistencia y puntualidad diaria del personal;
- Elaborar reportes de incidencias del personal para la integración y cálculo de la nómina administrativa y docente;
- Determinar y verificar el correcto cálculo de las percepciones y deducciones autorizadas del personal administrativo y docente de la Universidad;
- Supervisar y controlar la emisión de los medios de identificación del personal de la Universidad;
- Elaborar en coordinación con el(la) Abogado(a) General de la Universidad: los contratos colectivos e individuales correspondientes del personal y de los de nuevo ingreso, los manuales de bienvenida, los formatos para el finiquito de las relaciones laborales y demás ordenamientos legales aplicables a los recursos humanos y sueldos y salarios.

- Atender en coordinación con el(la) Abogado(a) General, las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
- Desarrollar todas aquellas actividades orientadas a proporcionar a los empleados los servicios de seguridad social prestados por las instituciones convenidas, reportando incidencias del personal a dicho instituto en tiempo y forma;
- Determinar, calcular y validar las cuotas del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal de la Universidad y demás prestaciones laborales, asegurando su correcto cumplimiento;

## CAPACITACIÓN

- Elaborar el calendario anual de capacitación y adiestramiento programados con base en las necesidades detectadas;
- Realizar los eventos de capacitación y adiestramiento, con base en la programación efectuada previa autorización de la Rectoría de la Universidad;
- Elaborar el padrón de capacitadores(as) al servicio de la Universidad;

## OTRAS ACTIVIDADES

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

## JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

**Ubicación:** Jefatura del Departamento de Servicios Escolares

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Secretario Académico.

**Interna Descendente:** Alumnos y alumnas de la Universidad, personal docente.

**Interna Horizontal:** N/A

**Externa:** Instituto Nacional de Becas, Secretaría de Educación Pública.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Que los procesos de control escolar se realicen con eficacia y eficiencia, así como el resguardo de la información oficial.

**Objetivos Particulares:** Apoyar en el control de la documentación y registros de los resultados académicos del alumnado de la Universidad, cumpliendo con las normas y procedimientos de inscripción, reinscripción, evaluación y regularización de estudios establecidos en el reglamento correspondiente, con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Administración o TSU.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Manejo de base de datos, control de documentos, operación y manejo de PC, atención y buen trato a usuarios, manejo de correspondencia, responsabilidad, discreción, compromiso y lealtad.

## **FUNCIONES**

### **CONTROL ESCOLAR**

- Controlar y resguardar los documentos oficiales del alumnado;
- Aplicar el proceso de inscripción y reinscripción del alumnado;
- Dar seguimiento a las altas y bajas de los estudiantes;
- Mantener actualizada la estadística que generen los procesos de control escolar;
- Gestionar la expedición y reexpedición de credenciales del alumnado;
- Elaborar constancias de calificaciones del alumnado;
- Apoyar en la aplicación de exámenes a los aspirantes de ingreso a la Universidad;
- Mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción del alumnado;
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar.

### **BECAS**

- Gestionar e integrar expedientes individuales del alumnado que solicite y tramite becas;
- Gestiones de seguimiento a la recepción de becas de los alumnos y alumnas beneficiadas.

### **OTRAS ACTIVIDADES**

- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## JEFATURA DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Ubicación:** Secretaría Administrativa de la Universidad

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Subdirección de Planeación y Evaluación, Secretaría Administrativa.

**Interna Descendente:** N/A.

**Interna Horizontal:** Personal Administrativo y Docente de la Universidad.

**Externa:** Organismos certificadores y proveedores de servicios de calidad.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Contar con sistemas de gestión y de equidad eficientes que apoyen a la Universidad con la mejora continua, coadyuvando con el cumplimiento de las metas.

**Objetivos Particulares:** Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos estratégicos de la Universidad basada en la mejora continua contribuyendo a una cultura de calidad organizacional.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, o equivalentes.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 2 años de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento y manejo de las Normas ISO, supervisión de procesos, uso de estadísticas, experiencia en auditorías internas de calidad y ambiental.

### FUNCIONES

#### SISTEMA DE CALIDAD

- Implementación de los procesos de evaluación de procesos de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental;

- Apoyar en el diseño de políticas de calidad y ambiental;
- Coadyuvar en la gestión de los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos y servicios complementarios que ofrezca la Universidad;
- Apoyar en las acciones de integración de los sistemas administrativos;
- Proporcionar propuestas de procedimientos e instrumentos, para el control y el aseguramiento de la calidad y ambiental;
- Apoyar en la investigación de los factores que contribuyen a la conformación de un clima laboral;
- Apoyar a los comités de control de calidad y ambiental y de aseguramiento de la calidad de los servicios y productos;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la subdirección de planeación y evaluación;
- Coadyuvar en la gestión de procesos, evaluación y certificación en la Norma en igualdad laboral y no discriminación;

#### AUDITORÍAS INTERNAS

- Coordinación, supervisión y desarrollo de auditorías internas de calidad y ambiental;
- Apoyar en la auditoria a los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad;
- Apoyar en la evaluación de la calidad de los servicios educativos;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus Superiores.

## JEFATURA DE OFICINA DE LABORATORIOS Y TALLERES

**Ubicación:** Director de Programa Académico

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Director de Programa Académico

**Interna Descendente:** N/A

**Interna Horizontal:** Profesores(as) de Tiempo Completo, Profesores(as) por Asignatura.

**Externa:** N/A.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Llevar a cabo las actividades de mantenimiento en talleres y laboratorios para que estén en condiciones óptimas para desempeño de las actividades institucionales.

**Objetivos Particulares:** Mantener en condiciones de uso los laboratorios y equipo para el proceso enseñanza aprendizaje.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Ingeniería en Manufactura, Ingeniería Industrial o equivalentes.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento en equipo de laboratorios, mantenimiento básico, lealtad, compromiso, responsabilidad y honestidad.

### FUNCIONES

#### MANTENIMIENTO

- Desarrollar y coordinar la elaboración del programa de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo de los laboratorios;
- Supervisar que los laboratorios se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad;
- Reportar a sus superiores fallas o desperfectos que se presenten en los equipos de laboratorios y talleres;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones que norman la operación y uso de los

laboratorios;

- Asesorar y auxiliar al personal que haga uso de los laboratorios;
- Apoyar en el programa de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- Apoyar en actividades académicas, extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- Elaborar, conducir y evaluar procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.



## JEFATURA DE OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

**Ubicación:** Rectoría de la Universidad

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefatura del Departamento de Vinculación, Rectoría.

**Interna Descendente:** Asistente Administrativo.

**Interna Horizontal:** Jefaturas de Oficina.

**Externa:** Instituciones de Educación Media Superior, sectores privados, públicos y de servicios.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Lograr una difusión y promoción efectiva de la Universidad con los distintos sectores y público en general.

**Objetivos Particulares:** Organizar, coordinar y ejecutar todas aquellas actividades encaminadas a promover y difundir la oferta educativa, así como los eventos y actividades universitarias a través de los distintos medios de comunicación.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en Comunicación, Publicidad, Mercadotécnica o equivalente.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento en medios de comunicación, publicidad, periodismo, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, atención y buen trato a usuarios; planeación de programas de comunicación y campañas publicitarias, responsabilidad, compromiso, lealtad y honestidad.

### FUNCIONES

#### PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

- Colaborar y ejecutar el programa anual de promoción y difusión de la Universidad;
- Promocionar la oferta educativa de la Universidad a través de la participación en foros, exposiciones, visitas a bachilleratos y cualquier otra actividad que permita el incremento del

alumnado de la Universidad;

- Coordinar la elaboración de las convocatorias para los procesos de admisión y programar su publicación en los medios de comunicación;

ción en los medios de comunicación;

- Instrumentar mecanismos para conocer datos sobre las preferencias de ingreso relacionado con las visitas a bachilleratos;
- Elaborar y difundir una síntesis mensual que permita conocer la presencia de la Universidad en los distintos medios de comunicación;
- Diseñar e implementar instrumentos y herramientas para la difusión para dar a conocer la oferta académica, proyectos, actividades y eventos que se realizan en la Universidad a través de los distintos medios de comunicación.
- Administrar las redes sociales, página de dominio web de la Universidad y cualquier otro medio masivo de comunicación;
- Apoyar en el establecimiento de convenios con los sectores productivos regionales al que pertenece la Universidad;
- Mantener actualizada la estadística que generen los procesos de promoción y difusión;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## JEFATURA DE OFICINA DE SISTEMAS

**Ubicación:** Subdirección de Planeación y Evaluación

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefatura del Departamento de Servicios Informáticos, Subdirección de Planeación y Evaluación, Secretaría Administrativa, Rectoría.

**Interna Descendente:** N/A.

**Interna Horizontal:** Personal administrativo y docente de la Universidad.

**Externa:** Proveedores de servicios informáticos.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Que los equipos informáticos de la Universidad reciban mantenimiento apropiado para estar en óptimas condiciones para la realización de las actividades de la Universidad.

**Objetivos Particulares:** Apoyar a la Jefatura de Departamento de Sistemas Informáticos en proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, redes, telefonía e instalación de software y hardware de los equipos que lo requieran para su óptimo funcionamiento.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas o carrera equivalente.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, administración de antivirus, conocimientos básicos en redes de voz y datos, ensamble de equipos de cómputo.

## **FUNCIONES**

### **MANTENIMIENTO**

- Aplicación y seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Universidad;
- Verificar el mantenimiento y el funcionamiento de los servicios de red y notificación de fallas a la jefatura de departamento;
- Apoyar en el desarrollo de programas de software tendientes a lograr una mayor eficiencia en el desempeño de las unidades administrativas;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Instalar y configurar los dispositivos de uso específico en los equipos de cómputo y telefonía, para las unidades administrativas de la Universidad;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- Apoyar en la elaboración de estudios de detección de necesidades de servicios de informática;

### **SEGURIDAD**

- Apoyar en la instalación, configuración y administración del servidor de red, de los servicios de página intranet, Ftp, correo electrónico, administración de cuentas, respaldos de información, otorgamiento de permisos, licencias de uso, entre otros;
- Revisar que se mantengan actualizados los antivirus de los equipos de cómputo de la Universidad;
- Supervisar la orientación a los usuarios de los servicios de cómputo en su manejo y funcionamiento;
- Mantener actualizados los equipos de la Universidad, con las nuevas versiones de paquetes de cómputo;
- Vigilar el funcionamiento de la red de cómputo e internet;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## ENFERMERÍA

**Ubicación:** Jefatura del Departamento de Servicios Escolares

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.

**Interna Descendente:** Alumnos y alumnas de la Universidad.

**Interna Horizontal:** N/A

**Externa:** Instituciones de seguridad social (IMSS, ISSSTEP), instancias de rescate, protección civil y primeros auxilios.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Que todos los alumnos y alumnas de la Universidad se encuentren asegurados ante el IMSS, y que la comunidad Universitaria reciba atención médica de manera oportuna y eficiente, así como promoción de campañas preventivas de salud.

**Objetivos Particulares:** Brindar atención médica de primer contacto, primeros auxilios, fomentar la buena salud física y mental de la comunidad universitaria, realizar y mantener campañas de salud preventiva, gestionar y promover campañas de vacunación y diagnóstico.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Licenciatura y/o carrera técnica relacionada con el área de la salud.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento en primeros auxilios, responsabilidad, discreción, compromiso y lealtad.

### FUNCIONES

ATENCIÓN MÉDICA

- Elaborar el programa de actividades preventivas y conmemorativas relativas al cuidado de la salud y de primeros auxilios, así como su ejecución y evaluación;
- Prestar el servicio de consulta médica de primer contacto;
- Prestar atención de primeros auxilios;
- Registrar expedientes clínicos de las personas atendidas;
- Llevar registro estadístico de los servicios prestados;
- Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- Informar a su superior de los casos de enfermedades peligrosas que puedan poner en riesgo a la comunidad universitaria;
- Colaborar en programas de formación médica de tutoría;
- Controlar, vigilar y asegurar el abastecimiento de medicamentos vigentes;
- Informar a la Secretaría Administrativa el uso y aplicación de medicamentos;
- Gestión a las diferentes dependencias para atender al alumnado en casos severos;
- Coordinar la impartición de cursos de primeros auxilios, uso de extintores y demás que se requieran en materia de protección civil, dirigidos tanto a los miembros del Comité del Programa de Protección Civil, como a la comunidad universitaria;

## GESTIONES

- Gestionar, controlar y vigilar la inscripción del alumnado en el seguro facultativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## BIBLotecario(A)

) **Ubicación:** Jefatura del Departamento de Servicios

Escolares

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefatura de Departamento de Servicios Escolares, Secretaría Académica.

**Interna Descendente:** Alumnos y alumnas de la Universidad, personal docente.

**Interna Horizontal:** N/A.

**Externa:**  
N/A.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Asegurar un servicio amable y eficiente de los servicios de biblioteca.

**Objetivos Particulares:** Brindar el servicio bibliotecario al alumnado, docentes, personal administrativo a través del acervo documental y bibliográfico con el que cuenta la Universidad.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Mínimo bachillerato concluido.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Conocimiento en manejo y control de material bibliográfico, operación y manejo de PC; atención y buen trato a usuarios, manejo de correspondencia, responsabilidad, honestidad, discreción; compromiso y lealtad.

### FUNCIONES

ATENCIÓN A CLIENTES

- Proporcionar con atención y amabilidad los servicios bibliotecarios, consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico;
- Vigilar el uso adecuado del material bibliográfico por parte del alumnado y profesorado;
- Difundir las normas y lineamientos establecidos de los servicios bibliotecarios;
- Reportar anomalías a su superior inmediato;
- Dar mantenimiento al material bibliográfico;

#### ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

- Resguardar y controlar el acervo documental, bibliográfico, cómputo, muebles y demás equipo con que cuenta la biblioteca propiedad de la Universidad;
- Llevar registro y control de los libros prestados, realizando las gestiones necesarias a fin de asegurar la devolución y/o reposición de los libros faltantes;
- Dar de alta en el sistema la adquisición de libros que adquiera la Universidad, asignándole su respectivo número de inventario;
- Organizar las bases de datos necesarias para el control estadístico de las actividades realizadas en su área, así como de los resultados obtenidos en ellas;
- Realizar el inventario general de la biblioteca al término de cada cuatrimestre.
- Reportar mensualmente a su jefe (a) inmediato(a) los libros más utilizados y/o requeridos a fin de proveer la cantidad y/o volumen de libros apropiados para un mejor servicio de la biblioteca;
- Mantener actualizados y disponibles los registros, manuales, documentos de su responsabilidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.





## ASISTENTE DE RECTORÍA

**Ubicación:** Rectoría de la Universidad Politécnica de Amozoc

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:**  
Rectoría.

**Interna Descendente:**  
N/A

**Interna Horizontal:** Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Abogado(a) General, Subdirección de Planeación y Evaluación, Jefatura del Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías).

**Externa:** Comunicación con las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, Universidades y Público en General.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Que la agenda de actividades de la institución se encuentre actualizada para el mejor desempeño de la Institución, así también se encuentre debidamente archivada la correspondencia.

**Objetivos Particulares:** Apoyo en general a Rectoría, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la Universidad.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Grado mínimo de Bachillerato.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año en la materia.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario.

**Capacidades:** Atención y buen trato; buena presentación; compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad y atención a usuarios.

### FUNCIONES

#### ATENCIÓN A CLIENTES

- Manejo de la agenda de Rectoría;
- Comunicar y proporcionar las instrucciones que le indique Rectoría a las Áreas

correspondientes;

- Atención a las personas que acudan a la oficina de Rectoría;
- Atender las llamadas telefónicas relacionadas con Rectoría;

## INFORMES Y REPORTES

- Recepción y distribución de correspondencia que llega a Rectoría;
- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere Rectoría;
- Archivar, digitalizar y controlar la correspondencia de Rectoría;
- Custodiar y resguardar toda la información de Rectoría;
- Apoyo en la elaboración de informes y reportes;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos que tengan relación con Rectoría;

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Ubicación:** Secretaría Administrativa

**Número de personas en el puesto:** 8

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefe(a) inmediato(a).

**Interna Descendente:** N/A.

**Interna Horizontal:** N/A.

**Externa:** Instancias con quien se tiene comunicación de la correspondencia.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Que la agenda de actividades de jefe(a) inmediato(a) se encuentre actualizada, así como debidamente ordenado el archivo de la correspondencia.

**Objetivos Particulares:** Apoyo en general a su jefe(a) inmediato(a) en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Bachillerato terminado.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, Trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Ortografía, redacción, operación y manejo de PC, manejo de agenda, conocimientos de archivo, manejo de correspondencia, responsabilidad, discreción, compromiso y lealtad.

### FUNCIONES

- Apoyo en la elaboración de oficios, informes, cuadros y reportes del área;
- Manejo de agenda de la Dirección, Área o Departamento.
- Atención a visitantes del área;
- Recepción y distribución de documentación de correspondencia recibida;
- Archiva, custodia y resguarda información confidencial;
- Tramite de viáticos de la Dirección, área o departamento;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;

- Elaborar, conducir y evaluar procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Servicios Escolares)

**Ubicación:** Secretaría Académica

**Número de personas en el puesto:** 2

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefatura de Oficina de Control Escolar, Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.

**Interna Descendente:** N/A

**Interna Horizontal:** N/A

**Externa:** Instancias con quien se tiene comunicación de la correspondencia.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Que la agenda de actividades de jefe (a) inmediato se encuentre actualizada, así como debidamente ordenada la correspondencia.

**Objetivos Particulares:** Apoyo en general a su Jefe(a) Inmediato(a) en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Bachillerato terminado.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, Trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Ortografía, redacción, operación y manejo de PC, manejo de agenda, conocimientos de archivo, manejo de correspondencia, responsabilidad, discreción, compromiso y lealtad.

### FUNCIONES

- Recepción y atención de los servicios solicitados por los alumnos y alumnas de la Universidad respecto al departamento.
- Apoyo en la elaboración de oficios, informes, cuadros y reportes del área;

- Manejo de agenda de la Dirección, Área o Departamento.
- Atención a visitantes del área;
- Recepción y distribución de documentación de correspondencia recibida;
- Archiva, custodia y resguarda información confidencial;
- Tramite de viáticos de la Dirección, área o departamento.
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Elaborar, conducir y evaluar procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## CHOFER DE RECTORÍA

**Ubicación:** Rectoría de la Universidad Politécnica de Amozoc

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Rectoría.

**Interna Descendente:** N/A.

**Interna Horizontal:** Chofer de Servicios Varios.

**Externa:** Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, Universidades y público en general dependiendo de las indicaciones de Rectoría. Secretaría de Finanzas y Administración, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Contraloría, Auditoría Externa, proveedores y demás instancias en que se presenta correspondencia de la Universidad.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Conducir con precaución, seguridad, recoger y entregar correspondencia en tiempo y forma.

**Objetivos Particulares:** Apoyar a Rectoría, realizando traslados a diversos puntos en donde se lleven a cabo juntas o reuniones de trabajo.

**Nivel Académico:** Bachillerato terminado.

### PERFIL

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años de experiencia en manejo de vehículos; conocer la Ciudad de México preferentemente.

**Condiciones de Trabajo:** Licencia de chofer vigente, disponibilidad de horario y para viajar.

**Capacidades:** Saber conducir vehículos, conocimiento del reglamento de tránsito vigente, buen estado de salud, conocimientos básicos de mecánica automotriz, compromiso, responsabilidad y honestidad.

### FUNCIONES

- Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos;
- Reparto de correspondencia
- Conocer y observar el reglamento de tránsito vigente;
- Traslados permanentes a Rectoría;



- Entrega y recolección de correspondencia a las dependencias que se requiera;
- Reportar cualquier desperfecto mecánico del vehículo;

#### OTRAS ACTIVIDADES

- Mantener limpio el vehículo;
- Llevar control de la bitácora de consumo de combustible;
- Llevar control de la bitácora de servicios del vehículo;
- Efectuar gestoría (canje de placas, pago de control vehicular, verificaciones) relativas al parque vehicular;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia,
- así como las que de manera específica le asigne Rectoría;

## CHOFER DE SERVICIOS VARIOS

**Ubicación:** Secretaría Administrativa de la Universidad

**Número de personas en el puesto:** 1

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaría Administrativa.

**Interna Descendente:** N/A.

**Interna Horizontal:** Chofer de Rectoría.

**Externa:** Dependencias e instancias externas con las que se presenta la Universidad.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Conducir con responsabilidad y precaución, acatando en todo momento el reglamento de tránsito vigente.

**Objetivos Particulares:** Proporcionar servicio de traslado de personal, alumnado y empleados a las diferentes empresas vinculadas con la Universidad e instituciones gubernamentales que contribuyan al sano desarrollo académico y tecnológico de los estudiantes y desarrollo a las diversas actividades propias de la universidad así como a la conservación y mantenimiento de la misma

### PERFIL

**Nivel Académico:** Bachillerato terminado.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Licencia de conducir vigente tipo chofer particular, disponibilidad de horario.

**Capacidades:** Manejo de vehículos, conocimiento de los reglamentos de tránsito estatal y federal vigentes, conocimiento en mantenimiento de vehículos automotores diésel y gasolina.

### FUNCIONES

- Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos aplicables;
- Conocer y observar el reglamento de tránsito vigente;
- Mantener en estado óptimo el vehículo así como la limpieza interna y externa.

- Elaborar bitácora o reporte de las actividades realizadas, de mantenimiento y servicios de los vehículos.
- Realizar trabajos y actividades de herrería, carpintería, pintura, jardinería y en general de lo que le especifique la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Entrega y recolección de correspondencia a las dependencias que se requiera.
- Efectuar gestoría (canje de placas, pago control vehicular, verificaciones etc.);
- Realiza las funciones y actividades que su superior le encargue y/o delegue.

## PROFESOR(A) DE TIEMPO COMPLETO (PTC)

**Ubicación:** Dirección de Programa Académico.

**Número de personas en el puesto:** Idóneo 1 PTC por cada 30 estudiantes dependiendo de la suficiencia presupuestal con la que se cuente.

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Dirección de Programa Académico, Secretaría Académica.

**Interna Descendente:** Profesores(as) por Asignatura.

**Interna Horizontal:** Jefatura de Oficina de Laboratorios y Talleres.

**Externa:** N/A.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Compartir con la comunidad universitaria sus conocimientos, experiencia y apoyo para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Objetivos Particulares:** Realizar actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, preservación y difusión de la cultura y de gestión académica.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Maestría en el área de su competencia.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario y para viajar, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Experiencia en la docencia, experiencia laboral en el sector privado, experiencia en el desarrollo de proyectos.

### FUNCIONES

#### DOCENCIA

- Realizar las actividades de enseñanza de acuerdo a los programas educativos;
- Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y modalidades de evaluación al inicio del curso;
- Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- Participar en el diseño, revisión modificación y evaluación de programas educativos;

#### ASESORIAS Y TUTORIAS

- Proporcionar asesorías y tutorías;
- Participar en cursos de educación continua;

- Participar en programas de intercambio académico;

## INVESTIGACIÓN

- Supervisar y asesorar proyectos de servicio social, estancias y estadías;
- Participar en cuerpos académicos;
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Universidad;
- Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes;
- Realizar actividades de generación aplicación y transferencia del conocimiento;

## PROGRAMAS DE TRABAJO Y COMISIONES

- Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;
- Participar en tareas de inducción institucional;
- Elaborar y prestar los programas de trabajo correspondientes a sus responsabilidades;
- Cumplimiento de los objetivos institucionales
- Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad;
- Participar en programas de formación y actualización del personal académico;
- Participar en eventos académicos cuando así se requiera;
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente;
- Participar en el programa de inducción a los alumnos de nuevo ingreso;
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- Elaborar, conducir y evaluar procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.

## PROFESOR (A) DE ASIGNATURA

**Ubicación:** Director de Programa Académico

**Número de personas en el puesto:** Dependiendo de las necesidades de la carga académica asignada.

### RELACIONES

**Interna Ascendente:** Profesor(a) de Tiempo Completo, Dirección de Programa Académico, Subdirección de Programa Académico, Secretaría Académica.

**Interna Descendente:** Alumnos y alumnas de la Universidad.

**Interna Horizontal:** Profesores(as) por Asignatura

**Externa:** N/A.

### OBJETIVOS

**Compromiso con el Objetivo General:** Compartir con la comunidad universitaria sus conocimientos, experiencia y apoyo para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el reforzamiento de valores.

**Objetivos Particulares:** Realizar actividades de docencia, frente a grupos, orientar y asesorar a los alumnos en lo referente a las asignaturas que imparte.

### PERFIL

**Nivel Académico:** Grado mínimo Licenciatura, preferentemente con Maestría en el área de su competencia.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en el área de docencia y 1 año en el sector laboral.

**Condiciones de Trabajo:** Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

**Capacidades:** Experiencia en docencia, conocimientos de herramientas didácticas, habilidades de docencia, liderazgo, manejo de grupo, manejo de conflictos.

### FUNCIONES

DOCENCIA

- Ejecutar la docencia de acuerdo al modelo de competencias
- Realizar actividades de planeación de asignatura
- Elaborar material didáctico
- Utilizar y elaborar instrumentos de evaluación
- Manejar y proponer estrategias de aprendizaje
- Participar en actividades académicas
- Dirigir a los alumnos en los contenidos, prácticas, visitas correspondientes a las asignaturas que imparte;
- Asignar actividades de recuperación al alumnado, cuyo aprovechamiento haya sido deficiente;

#### OTRAS ACTIVIDADES

- Sugerir a la Dirección de Programa Académico y/o Profesor(a) de Tiempo Completo la adquisición y abastecimiento de los reactivos, equipos y materiales que se requieran para las prácticas de los alumnos en los laboratorios;
- Participar en la revisión y/o actualización de los programas de estudio, de acuerdo a las materias que imparte;
- Organizar las bases de datos necesarias para el control estadístico de las actividades realizadas en su área, así como de los resultados obtenidos en ellas;
- Participar en las reuniones de docentes convocados por la Dirección de Programa Académico, Subdirección de Programa Académico o la Secretaría Académica;
- Proporcionar en tiempo y forma toda la información que le solicite la Dirección de Programa Académico, tutores y/o tutoras, Jefatura de Servicios Escolares, o en su caso a la Secretaría Académica;
- Elaborar, conducir y evaluar procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen sus superiores.
- Evaluar periódicamente al alumnado, así como reportar los resultados al tutor de grupo o en su caso al director académico;
- Proponer material bibliográfico de las asignaturas que imparte;