

# Manual de Organización



**Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y  
Politécnicas**

**Mayo 2018**

## Hoja de Identificación

---

**CLAVE UPAM/SDPLANE/MO/0001**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Flor Viridiana Morales Sandoval	Jorge Arturo Barradas Aguirre	Gustavo Élfego Bustos Cruz
FVMS (SDPLAN)	JABA (SADM)	GEBC (UPAM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Actualizado al mes de Mayo de 2018 con fundamento en el artículo 17 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 29 de enero de 2016.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
ANTECEDENTES.....	6
OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
RESPONSABILIDADES .....	7
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	8
OBJETIVO GENERAL .....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA .....	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	15
Acta de Expedición.....	61



## INTRODUCCIÓN

Uno de los pilares que constituye toda sociedad es el Buen Gobierno, con ello, el Gobernador del Estado de Puebla, C. José Antonio Gali Fayad; ha impulsado centrar las actividades de las instituciones gubernamentales en el ciudadano y sus necesidades.

El Estado de Puebla es una entidad que, por su diversidad social, cultural, territorial y económica, plantea grandes retos a sus gobiernos, los cuales, ante escenarios complejos, tienen la necesidad de dirigir el crecimiento y desarrollo del estado maximizando los beneficios para la mayoría de los ciudadanos, a través de modelos de gestión inteligentes y con pertinencia social.

En este sentido, el gobierno debe dotarse de herramientas que le permitan hacer claros y precisos sus procesos y de esta forma ampliar beneficios en los servicios públicos gubernamentales, reducir los costos que se le transfieren a los ciudadanos en términos monetarios y de tiempo, así como disminuir los márgenes de discrecionalidad que favorecen al fenómeno de la corrupción.

Dentro de estas herramientas, los manuales administrativos son instrumentos clave para dar certidumbre a las entidades públicas, desde su integración, operación y objetivos, hasta su impacto en la sociedad; por lo que además de contribuir a fortalecer la Administración Pública Estatal, pone a prueba la dirección de un buen gobierno.

Es por ello que el presente Manual de Organización es considerado como un importante instrumento administrativo integrado por elementos técnicos donde se detalla información sobre el funcionamiento general de la Universidad Politécnica de Amozoc; sus grados de autoridad, canales de comunicación y coordinación entre los distintos niveles jerárquicos, y la descripción de las funciones y responsabilidades específicas en cuanto a la estructura orgánica que se encuentra vigente.

De la misma manera, se reconocen las ventajas de contar con dicho instrumento, tales como:

- 1) Permite conocer el funcionamiento interno de la Universidad Politécnica de Amozoc;
- 2) Transparenta sus actividades por funciones y responsabilidades, y permite el ahorro de tiempo y esfuerzo evitando repetición de instrucciones o duplicidad de trabajos;



- 3) Unifica la información y controla el cumplimiento de los lineamientos establecidos; y,
- 4) Facilita las actividades de auditoría y evaluación de control interno.



## 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 de Mota, 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. GEP1719/09/00019A/05/18.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Se entiende que este instrumento administrativo integrado por elementos técnicos donde se detalla información sobre el funcionamiento general de la Universidad Politécnica de Amozoc; grados de autoridad, canales de comunicación y coordinación entre sus distintos niveles jerárquicos, y la descripción de las funciones y responsabilidades en cuanto a la estructura orgánica vigente.

Por lo tanto, 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 su adecuada operación con sus funciones respectivas, y para el cumplimiento cabal de los objetivos propuestos.

En el presente documento, se expresa entonces el propósito fundamental que pretende alcanzar la actualización de este Manual de Organización; que de manera general son:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría y de control interno.
- Reducir costos al aumentar la eficiencia general.

## RESPONSABILIDADES

Las unidades administrativas y/o puestos dentro de la Universidad Politécnica de Amozoc, que intervienen para la elaboración, revisión, modificación y actualización del presente Manual de Organización en general; son todos aquellos involucrados con la Subdirección de Planeación y Evaluación, adscrita a la Secretaría Administrativa, con la validación de la Rectoría.



## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

*Diario Oficial de la Federación, publicada el 5 de febrero de 1917.*

*Última reforma publicada D.O.F el 11 de junio de 2013.*

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 1º de abril de 1970 vigente.*

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

*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.*

Programa Nacional de Educación

*Vigente.*

### Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

*Periódico Oficial del Estado, publicada el 2 de octubre de 1917.*

*Última reforma publicada P.O. el 9 de enero de 2013.*

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

*Vigente.*

Plan Estatal de Desarrollo

*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.*

### **Institucional**

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"

*Publicado el 28 de agosto de 2009 (POE) vigente.*

Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc

*Publicado el 29 de enero de 2016 (POE) 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 GENERAL

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 2018.

La UPAM es una institución pública de educación superior, comprometida con el desarrollo del Municipio que la aloja, del Estado que la respalda y del País que la sustenta; busca formar seres humanos íntegros, que, mediante las competencias adquiridas, sean partícipes de la sociedad del conocimiento.

Basados en valores como la honestidad, el respeto, la tolerancia y la responsabilidad, esta casa de estudios trabaja día a día en la consecución de sus objetivos; ofreciendo a la Comunidad Universitaria servicios de calidad, infraestructura tecnológica de vanguardia y profesionalismo.



Insertos en el reto gratificante de la Educación Superior y asumiendo la responsabilidad que esto conlleva; la Universidad Politécnica de Amozoc, es una excelente opción para alcanzar metas y contribuir al desarrollo de todos los vinculados a nuestra Comunidad.

La misión de la UPAM es formar profesionistas líderes, críticos, emprendedores y comprometidos a ofrecer soluciones científicas y tecnológicas, para el desarrollo del Estado de Puebla; mediante un modelo consolidado de educación basado en competencias, personal altamente calificado, instalaciones y tecnología de punta, así como mecanismos de autoevaluación institucional que fomenten la mejora continua.

La visión de la UPAM es ser una institución de educación superior reconocida a nivel nacional por la formación integral de sus egresados, así como por la calidad y pertinencia de la oferta educativa que satisface las necesidades de los sectores social y productivo; promoviendo actividades de investigación y desarrollo tecnológico, de difusión de la cultura y valores de responsabilidad social, por medio de la consolidación de un equipo de trabajo con una cultura de mejora continua.

Insertos en el reto gratificante de la Educación Superior y asumiendo la responsabilidad que esto conlleva; la Universidad Politécnica de Amozoc, es una excelente opción para alcanzar metas y contribuir al desarrollo de todos los vinculados a nuestra Comunidad.

Se cuenta con una clara política de igualdad laboral, mediante la cual se refrenda como compromiso de la Rectoría de esta Universidad, que queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación; el personal que conforma la Universidad Politécnica de Amozoc, sin distinción de jerarquías, deberá en todo momento demostrar un comportamiento apegado a la igualdad al momento de realizar sus actividades, y cualquiera de los procedimientos propios de la institución hacia los diferentes usuarios de los mismos, sean internos o externos, sin importar características de apariencia física, cultura, discapacidad, idioma o dialecto, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil, religión, opiniones, raza, nacionalidad, preferencias sexuales, situación migratoria, o cualquier otra que pudiese ser objeto de discriminación. Así como evitar en todo momento situaciones de acoso laboral, mobbing, hostigamiento o acoso sexual, y manteniendo siempre un clima laboral libre de cualquier manifestación de violencia, que ofrezca la accesibilidad para todas aquellas personas que se encuentren en esta Universidad, teniendo acciones y un lenguaje apegado a la inclusión y que dichas acciones deberán ser



vigiladas por el Comité correspondiente; haciendo corresponsable a la UPAM de las buenas prácticas que tendrán consecuencias en la vida laboral, familiar y personal de los colaboradores, siempre buscando realizar los ajustes razonables con la finalidad de tutelar los derechos humanos.

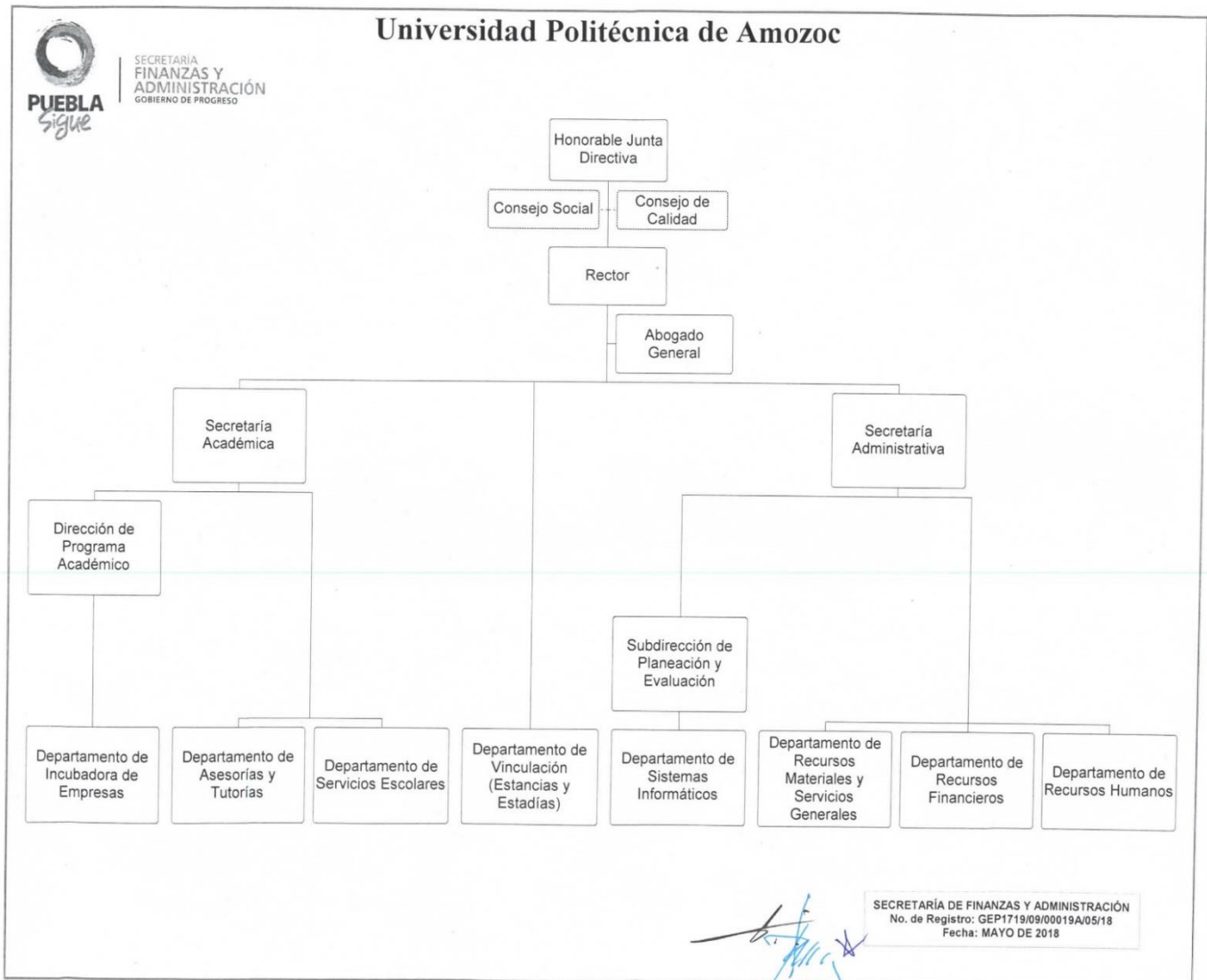


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría
  - 1.1. Abogado General
  - 1.2. Secretaría Académica
    - 1.2.1. Dirección de Programa Académico
      - 1.2.1.1. Departamento de Incubadora de Empresas
    - 1.2.2. Departamento de Asesorías y Tutorías
    - 1.2.3. Departamento de Servicios Escolares
  - 1.3. Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)
  - 1.4. Secretaría Administrativa
    - 1.4.1. Subdirección de Planeación y Evaluación
      - 1.4.1.1. Departamento de Sistemas Informáticos
    - 1.4.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.4.3. Departamento de Recursos Financieros
    - 1.4.4. Departamento de Recursos Humanos



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	<b>Rector</b>		Nivel de Estructura	Dirección General
Entidad	Universidad Politécnica de Puebla	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	H. Junta Directiva; Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (SEP Federal); Subsecretaría de Educación Superior (SEP Estatal).			

Objetivos del Puesto		
1	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.	60%
2	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.	40%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones



Nivel de Escolaridad: Maestría (preferentemente en oferta educativa).	Años de Experiencia: 1 año en el sector educativo.
---	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Someter a consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad;
2	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 de Creación, la legislación y normatividad aplicables;
3	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;
4	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 para que se realice el trámite correspondiente;
5	Informar cuando lo solicite la Junta Directiva, la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa de la Universidad;
6	Someter a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Universidad;
7	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 para que se realice el trámite de análisis y autorización ante la Dependencia competente;
8	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;





9	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;
10	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;
11	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;
12	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;
13	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;
14	Dirigir las actividades académicas y servicios educativos de la Universidad, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Junta Directiva y disposiciones aplicables;
15	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;
16	Validar los estados financieros de la Universidad y someterlos a aprobación de la Junta Directiva;
17	Someter a consideración de la Junta Directiva, el otorgamiento de estímulos al personal académico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
18	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;



19	Someter a consideración de la Junta Directiva, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas referentes a la Universidad;
20	Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, la declaratoria de desincorporación de bienes del patrimonio de la Universidad;
21	Proponer a la Junta Directiva, el calendario escolar para cada ciclo académico;
22	Aprobar los lineamientos aplicables para recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad, y demás funciones en materia archivística;
23	Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
24	Instruir la elaboración de informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información, que le sea encomendada por la Junta Directiva o cualquier otra autoridad competente;
25	Asignar a los titulares de las unidades administrativas de la institución y 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,
26	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.



Puesto	<b>Abogado General</b>		Nivel de Estructura	Directivo
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Rectoría	
Jefe Inmediato	Rectoría			

### Objetivos del Puesto

1	Instruir mecanismos jurídicos, que coadyuven con la estabilidad de la Universidad, vigilando que su actuar sea conforme a derecho.	50%
2	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.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones



<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho (preferentemente con estudios de posgrado en la misma disciplina, o área afín).</p>	<p>Años de Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia en el área, incluyendo el sector público.</p>
--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	<p>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;</p>
2	<p>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, y en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar a la Rectoría el resultado de su representación;</p>
3	<p>Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica, en los asuntos que le plantee la Rectoría y las unidades administrativas de la Universidad;</p>
4	<p>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;</p>
5	<p>Sugerir a la Rectoría, la celebración de convenios y contratos cuyo objetivo permita desarrollar y alcanzar los fines de la Universidad;</p>
6	<p>Registrar y resguardar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva o la Rectoría en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos, designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan;</p>
7	<p>Tramitar por instrucciones de la 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 la Rectoría que no se divulguen por ese medio;</p>



8	Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad;
9	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;
10	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;
11	Participar, en los casos que determine la Rectoría y en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas de la Universidad;
12	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;
13	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;
14	Realizar los trámites que sean necesarios relativos al registro legal de patentes y derechos de autor que correspondan a la Universidad, y mantener informada a la Rectoría sobre el desarrollo de dichas actividades;
15	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;



16	Someter a consideración de la Rectoría a través de la Secretaría Administrativa, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
17	Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la atención de las observaciones derivadas de auditorías realizadas por las autoridades competentes;
18	Proponer a la Rectoría los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
19	Acordar con la 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;
20	Acordar con la Rectoría los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;
21	Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
22	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;
23	Presentar periódicamente a la Rectoría, el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo; y,
24	Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos;
25	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
26	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,
27	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 la Rectoría.



Puesto	<b>Secretaría Académica</b>		Nivel de Estructura	Secretaría
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Rectoría	
Jefe Inmediato	Rectoría			

### Objetivos del Puesto

1	Que la educación que se imparte en la Universidad a través de los programas académicos de su oferta educativa, sea reconocida por su buena calidad, y que el desarrollo tecnológico realizado aporten beneficios a la institución, el alumnado, los egresados y a la sociedad en general.	50%
2	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, además de sustituir a la Rectoría en sus ausencias temporales o en las distintas comisiones designadas.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Maestría (preferentemente en las áreas ofertadas dentro de la Universidad).

Años de Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en el área, con conocimiento del sector público.





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Proponer a la 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;
2	Proponer a la 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;
3	Acordar con la Rectoría los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;
4	Supervisar que el personal perteneciente a la unidad administrativa de su adscripción, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
5	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;
6	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;
7	Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
8	Rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones y demás información que le instruya la Rectoría o le solicite la Junta Directiva;
9	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Rectoría, así como los de la Junta Directiva y demás órganos colegiados de la Universidad;
10	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;
11	Resolver las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
12	Coordinar las actividades referentes a los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;





13	Coordinar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia, desempeño académico y egreso de los alumnos de la Universidad;
14	Validar y poner a consideración de la Rectoría, el calendario escolar para cada ciclo académico de la Universidad;
15	Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
16	Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la ejecución del sistema de becas institucionales para los(las) alumnos(as), así como en el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;
17	Elaborar y proponer a la Rectoría los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cabal ejecución y cumplimiento;
18	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;
19	Coadyuvar con la(el) Abogada(o) General, en la gestión y control del trámite relacionado con el registro legal de patente y derechos de autor, que correspondan a la Universidad;
20	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;
22	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;
23	Proponer a la Rectoría a través de la Secretaría Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
24	Coordinar el proceso de titulación de los egresados de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
25	Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos;
26	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;



27	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,
28	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 la Rectoría.

Puesto	<b>Dirección de Programa Académico</b>		Nivel de Estructura	Dirección
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Secretaría Académica	
Jefe Inmediato	Secretaría Académica			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Que la educación que se imparte en la Universidad, a través de los programas académicos que representan su oferta institucional, sea reconocida por su buena calidad.	50%
2	Coordinar 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 del alumnado y del personal académico suscrito dentro de su área.	50%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social



3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Maestría (preferentemente en las áreas ofertadas dentro de la Universidad).	Años de Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia laboral en el área educativa, incluyendo el sector público.
---	---

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	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 aprobados por la Junta Directiva;
2	Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
3	Proponer a su superior jerárquico, los programas de capacitación, actualización y superación académica;
4	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;
5	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;
6	Proponer a su superior jerárquico, previo análisis de la(el) Abogada(o) 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, brindar seguimiento;
7	Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico;
8	Proponer a su superior jerárquico, la resolución para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;



9	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;
10	Llevar a cabo las actividades relacionadas con los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
11	Asignar al personal académico que deba prestar las tutorías y asesorías a los alumnos de la Universidad, y llevar el registro correspondiente;
12	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;
13	Realizar los trámites requeridos antes las instancias competentes, para la titulación de los egresados de la Universidad;
14	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
15	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;
16	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;
17	Supervisar que el personal adscrito a su área, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden; y,
18	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 Rectoría o su superior jerárquico.



Puesto	<b>Departamento de Incubadora de Empresas</b>		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Secretaría Académica	
Jefe Inmediato	Dirección de Programa Académico			

### Objetivos del Puesto

1	Formar al alumnado de la Universidad, con una visión de cultura emprendedora, orientada al auto-empleo a través de la creación de nuevas empresas.	50%
2	Coordinar y supervisar que el alumnado de la Universidad, desarrolle las posibilidades de éxito en un proyecto, fomentar la cultura emprendedora y promover su aplicación y ejecución.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones



<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura (preferentemente en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Relaciones Internacionales, o área afín).</p>	<p>Años de Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en el área.</p>
--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
2	Asesorar a los emprendedores para su implantación en la economía regional, nacional e internacional;
3	Vigilar el cumplimiento de lo planeado, conforme al Modelo de Incubadora de Empresas de la Universidad;
4	Apoyar y actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, regionales, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del propio Modelo de Incubadora de Empresas que se maneja;
5	Dar seguimiento al cumplimiento de lo planeado, conforme al Modelo de Incubadora de Empresas de la Universidad;
6	Dar seguimiento a los estudiantes emprendedores, para su implantación en la economía regional, nacional e internacional;
7	Alcanzar la sustentabilidad financiera y operativa de la Incubadora de Empresas de la Universidad;
8	Seguimiento a la red de empresas que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora de Empresas de la Universidad;
9	Crear una red de organizaciones afines, que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora de Empresas de la Universidad;
10	Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación, para la generación de reportes e índices de avance de la Incubadora de Empresas de la Universidad;
11	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;



12	Informar a la Rectoría, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa, de los resultados obtenidos en los procesos que se hayan conducido en el área y que sean de su incumbencia;
13	Apoyar en el mecanismo de seguimiento y evaluación, para la generación de reportes e índices de avance;
14	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
15	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;
16	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,
17	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 Rectoría o su superior jerárquico.

Puesto	<b>Departamento de Asesorías y Tutorías</b>		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Secretaría Académica	
Jefe Inmediato	Secretaría Académica			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Que todos los miembros del alumnado de la Universidad, reciban la atención y asesoría pertinente, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como mejorar su rendimiento académico y permanencia en la institución.	50%





2	Centralizar, planear, coordinar, organizar y difundir los distintos programas de asesorías y de tutorías que se ofrecen en la Universidad, para el beneficio de su alumnado y mejor aprovechamiento escolar durante su estancia en la institución.	50%
---	--	-----

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura (preferentemente en Administración de Empresas, Psicología, Pedagogía, o área afín).	Años de Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en el área, además de haber impartido docencia mínimo 3 años.
---	---

### Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar y ejecutar el programa institucional de tutorías;
2	Evaluar el impacto de los programas de asesorías y tutorías;
3	Generación de indicadores e informes de asesorías y tutorías;
4	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;
5	Identificar al alumnado con riesgo de deserción, realizando análisis y acciones para su retención;





6	Generar informes del seguimiento del desempeño académico del alumnado;
7	Asignar y coordinar el trabajo de los docentes de tiempo completo, en actividades inherentes a la función tutorial y de asesoría al alumnado;
8	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;
9	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
10	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,
11	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 Rectoría o su superior jerárquico.

Puesto	<b>Departamento de Servicios Escolares</b>		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Secretaría Académica	
Jefe Inmediato	Secretaría Académica			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Contar con los mecanismos administrativos óptimos, para el control y manejo adecuado y oportuno de los servicios escolares de la Universidad, en beneficio del alumnado y lo demás usuarios de la información.	50%



2	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 Universidad, así como la elaboración y manejo del control estadístico del área y sus respectivas funciones.	50%
---	---	-----

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura (preferentemente en Administración de Empresas, Informática, Sistemas, o área afín).	Años de Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia laboral en el área.
---	--

### Responsabilidades y Funciones

1	Planear, programar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de inscripción, reinscripción, titulación, constancias académicas, y demás relativos a los servicios escolares de la Universidad;
2	Desarrollar los mecanismos y procedimientos necesarios y adecuados, para las altas y bajas del alumnado;
3	Llevar registro, respaldo y control de las calificaciones del alumnado, así como de su historial académico completo;
4	Establecer los procedimientos para otorgar y gestionar los trámites de constancias, certificados, diplomas, así también como títulos y cédulas profesionales;



5	Asegurar el resguardo de los documentos oficiales del alumnado, de manera tanto física como electrónica;
6	Supervisar los trámites relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios;
7	Coordinar y gestionar los trámites para el otorgamiento de becas;
8	Validar junto con el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Humanos, el registro y control de pagos por concepto de inscripción, reinscripción, pagos de exámenes, trámite de títulos, y cualquier otro pago relacionado con el alumnado, publicado en la Ley de Ingresos del Estado;
9	Gestionar la elaboración de credenciales del alumnado, ante el Departamento de Vinculación;
10	Validar las constancias de estudio solicitadas por el alumnado;
11	Coordinar y vigilar el funcionamiento del servicio de biblioteca de la Universidad;
12	Elaboración, actualización y mantenimiento de la información estadística que genera el departamento, así como su facilitación a las distintas áreas de la Universidad que la requieran;
13	Elaborar el reporte trimestral de indicadores de su área, para su superior jerárquico y la Subdirección de Planeación y Evaluación;
14	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;
15	Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual, proyectos de desarrollo, y demás trabajos relacionados dentro de su área;
16	Coordinar y dirigir las comisiones de protección civil de la Universidad, así como las actividades relacionadas con el mismo;
17	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, entre otras actividades relacionadas;
18	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Institución;



19	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;
20	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;
21	Supervisar que el personal adscrito a su departamento, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden; y,
22	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 Rectoría o su superior jerárquico.

Puesto	Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Rectoría	
Jefe Inmediato	Rectoría			

Objetivos del Puesto		
1	Lograr una vinculación, difusión y promoción institucional efectiva de la Universidad, con los sectores social, privado y público en general dentro de la región, el Estado y el país.	40%
2	Operar y coordinar las acciones de vinculación institucional entre la Universidad y los distintos organismos de los sectores social, público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional, que propicien la vinculación y extensión universitaria, así como la concertación de convenios y acuerdos de colaboración interinstitucionales.	60%

Competencias y Habilidades
----------------------------



Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura (preferentemente en Administración de Empresas, Comunicación, Relaciones Públicas, o área afín).	Años de Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia laboral en el área.
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Proponer y desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al modelo educativo institucional;
2	Gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con las empresas del sector productivo, público y social, para que el alumnado de la Universidad, realice proyectos de estancias, estadías, visitas escolares y demás eventos que permitan fortalecer su formación integral;
3	Asegurar suficientes y adecuados espacios, como sedes para las estancias, estadías y servicio social del alumnado;
4	Supervisar y evaluar las estancias y estadías del alumnado;
5	Elaborar y brindar ejecución al programa institucional de seguimiento de egresados;
6	Implantar los mecanismos necesarios, para ofertar una adecuada bolsa de trabajo al servicio del alumnado y los egresados de la Universidad;



7	Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico, relacionados con los programas educativos que oferta la Universidad;
8	Establecer el programa institucional de extensión universitaria;
9	Realizar encuestas que permitan medir la satisfacción de los empleadores, que cuenten con egresados de la Universidad;
10	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;
11	Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
12	Participar junto con el departamento responsable, 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;
13	Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, de la región, el Estado así como nacionales e internacionales;
14	Elaborar y coordinar el programa de actividades artísticas y culturales, que contribuyan a la formación integral de los universitarios;
15	Gestionar la suministración de útiles y equipos para la práctica de los deportes;
16	Colaborar con los organismos competentes en la preparación de los equipos representativos, para la participación de la Universidad en las competencias deportivas de carácter regional, estatal y nacional;
17	Elaborar, coordinar y supervisar el programa anual de trabajo, para la promoción y difusión de la oferta educativa de la Universidad;
18	Diseñar y desarrollar los instrumentos, para la difusión y promoción de la Universidad;
19	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;
20	Colaborar en la organización y realización de las ceremonias, ferias, exposiciones, conferencias y otros eventos que se efectúen en la Universidad o fuera de ella en su representación;



21	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
22	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;
23	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;
24	Supervisar que el personal adscrito a su departamento, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden; y,
25	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 Rectoría o cualquier otro superior jerárquico.

Puesto	<b>Secretaría Administrativa</b>		Nivel de Estructura	Secretaría
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Rectoría	
Jefe Inmediato	Rectoría			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Contar con los procesos operativos y administrativos, que provean de los recursos humanos, materiales y financieros a la Universidad, de manera oportuna y eficiente para el desarrollo de sus actividades, y para que ello permita alcanzar las metas y objetivos institucionales establecidos.	50%
2	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.	50%





<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura (Contaduría Pública, Administración de empresas, Contraloría, o área afín).	Años de Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia laboral dentro del ámbito, y 2 años en el sector público.
--	---

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Proponer a la 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;
2	Proponer a la 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;
3	Acordar con la Rectoría los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;
4	Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;





5	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;
6	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;
7	Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
8	Rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones y demás información que le instruya la Rectoría o le solicite la Junta Directiva;
9	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Rectoría, así como los de la Junta Directiva y demás órganos colegiados de la Universidad;
10	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad, y en su caso, la modificación al mismo, a fin de someterlo a consideración de la Rectoría para la aprobación de la Junta Directiva;
11	Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a consideración de la Rectoría para su presentación y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva;
12	Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad de la Universidad;
13	Someter a consideración de la Rectoría 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;
14	Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
15	Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como informar periódicamente a la Rectoría sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;



16	Proponer a la Rectoría la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas que conforman el área bajo su cargo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas;
17	Organizar, dirigir y controlar, previo acuerdo de la Rectoría, 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;
18	Vigilar, de acuerdo con sus facultades, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, contratistas y prestadores de servicio, adquiridas con la Universidad;
19	Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad;
20	Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública de la Universidad, sometiéndolos a consideración de la Rectoría para su presentación y aprobación de la Junta Directiva;
21	Atender y solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública, que realicen las autoridades competentes;
22	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;
23	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;
24	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;
25	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;
26	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;



27	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;
28	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;
29	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;
30	Coordinar con la participación de la(el) Abogada(o) General, la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;
31	Elaborar con la asistencia de la(el) Abogada(o) General, las actas administrativas por actos u omisiones de los servidores públicos de la Universidad;
32	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 de la Rectoría para la aprobación de la Junta Directiva, así como tramitar el análisis y autorización ante la instancia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
33	Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático de la Universidad;
34	Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
35	Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos;
36	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;



37	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,
38	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 la Rectoría.

Puesto	<b>Subdirección de Planeación y Evaluación</b>		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Secretaría Administrativa	
Jefe Inmediato	Secretaría Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Contar con una planeación y evaluación institucional, que sea acorde a las necesidades de la Universidad, así como también garantizar la administración adecuada y oportuna de los servicios de voz y datos.	40%
2	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 de la Universidad, con el objetivo de operar eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la institución.	60%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados



2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura (preferentemente en Administración de Empresas, Informática, Sistemas, o área afín).	Años de Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia laboral y 2 años de experiencia en la materia.
---	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar e integrar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, el programa presupuestario anual de la Universidad;
2	Elaborar e integrar con la supervisión de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, el Programa Operativo Anual de la Universidad;
3	Vigilar el cumplimiento del programa presupuestario y el Programa Operativo Anual, así como reportar sus avances ante la Rectoría de la Universidad y las demás instancias correspondientes;
4	Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Humanos, el anteproyecto del programa presupuestario para cada ciclo de operación, de acuerdo a la norma establecida por la Secretaría de Finanzas y Administración, y los lineamientos establecidos por la Rectoría;
5	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;
6	Revisar y validar las evaluaciones periódicas de los planes y programas de trabajo de la Universidad;



7	Integrar y presentar la evaluación institucional y/o información que requieran otras unidades administrativas, para la planeación y evaluación de los servicios;
8	Elaboración de los estudios de planificación y proyección académica, para prever el crecimiento y la adecuada operación de la Universidad;
9	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;
10	Elaborar y presentar ante la Rectoría, todos aquellos informes que se obtengan como resultado de la realización de las actividades relacionadas con la planeación, información, estadística, desarrollo y evaluación institucionales;
11	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;
12	Promover la participación de las áreas integrantes de la Universidad, en las diversas 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;
13	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 obtención de los recursos necesarios, para cubrir las necesidades prioritarias en inversión de equipamiento y servicios en la Universidad;
14	Desarrollar proyectos integrales para la participación de la Universidad, en los apoyos y fondos extraordinarios concursables;
15	Proponer la elaboración de los sistemas computacionales que sean necesarios y útiles, para el mejor desarrollo de las actividades de planeación y evaluación, y lograr que se involucren las otras áreas de la Universidad;
16	Representar a la Universidad en los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental;
17	Solicitar reportes bimestrales del área de calidad, ambiental y de sistemas, así como de sus indicadores para optimizar su desempeño;



18	Elaborar y presentar de manera periódica, el informe de revisión por la Universidad;
19	Revisar y validar los indicadores de medición de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA);
20	Participar en las reuniones de los Comités y Comisiones en las que se requiera de su colaboración;
21	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
22	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;
23	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;
24	Supervisar que el personal adscrito a su área de responsabilidad, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden; y,
25	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 Rectoría o cualquier otro superior jerárquico.

Puesto	<b>Departamento de Sistemas Informáticos</b>		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Secretaría Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Evaluación			

### Objetivos del Puesto





1	Que la infraestructura informática y de comunicación de la Universidad, se encuentren siempre en óptimas condiciones de uso y aplicación, para mejorar el desempeño de las actividades administrativas y docentes.	50%
2	Responsable del 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.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Uso de Tecnologías de la Información
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura (preferentemente en Sistemas Computacionales, Informática, o área afín).	Años de Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en el área.
---	---

### Responsabilidades y Funciones

1	Configuración y administración de servidores de múltiples características;
2	Supervisar la instalación, configuración y administración del software que se utiliza en todos los equipos de cómputo, propiedad de la Universidad;





3	Controlar y vigilar los permisos y privilegios definitivos o temporales de la red, otorgados a los usuarios, con el visto bueno de su superior jerárquico;
4	Instalar y asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y redes de la Universidad, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
5	Asegurar la integración de la información electrónica, así como la realización periódica de respaldos institucionales, poniendo a disposición de su superior jerárquico una copia actualizada del mismo;
6	Asegurar la instalación y actualización del antivirus necesario, en todos los equipos de cómputo de la Universidad;
7	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;
8	Poner a disposición de su superior jerárquico, las contraseñas y claves de acceso de redes, software y cualquier otro sistema que lo requieran, informando oportunamente de las actualizaciones o cambios realizados;
9	Desarrollar y proponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación, los estudios de factibilidad que permitan la propuesta de nuevos equipos de cómputo, redes y telecomunicaciones, que permitan lograr una mayor eficiencia de trabajo en las distintas áreas académicas, operativas y administrativas que conforman la Universidad;
10	Administración y mantenimiento de las redes telefónicas de la Universidad;
11	Documentar, registrar y controlar el inventario de hardware y software propiedad de la Universidad, para su óptimo aprovechamiento;
12	Realizar la entrega-recepción, cambios o reasignación de equipo de cómputo y/o accesorios, previa autorización de la Subdirección de Planeación y Evaluación;
13	Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los cambios y/o movimientos de equipo realizados, a fin de coadyuvar en la actualización los resguardos del personal responsable;
14	Coordinar el uso de los laboratorios de cómputo asignados bajo su cargo, para uso de los alumnos y docentes;
15	Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Universidad;



16	Coordinarse con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en materia de mantenimiento correctivo a los equipos electrónicos de la Universidad;
17	Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la Universidad, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
18	Coadyuvar con todas las áreas que requieran la difusión de información por vía electrónica;
19	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 su superior jerárquico;
20	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 en que le sean requeridos;
21	Capacitar y asesorar al personal en temas relacionados a manejo de datos, redes y programas aplicables dentro de la Universidad;
22	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
23	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;
24	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;
25	Supervisar que el personal adscrito a su departamento, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden; y,
26	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 Rectoría o su superior jerárquico.



Puesto	<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Secretaría Administrativa	
Jefe Inmediato	Secretaría Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	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.	50%
2	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, laboratorios, talleres y aulas) con que cuenta la Universidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones



<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura (preferentemente en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Ingeniería Industrial, o área afín).</p>	<p>Años de Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en el área.</p>
---	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su aplicación;
2	Vigilar que las adquisiciones se realicen con la calidad y en los términos establecidos;
3	Proponer propuestas alternativas de adquisiciones de los bienes y servicios, que tiendan a una optimización de los recursos de la Universidad;
4	Vigilar que la adquisición de compras y prestación de servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y conforme a la legislación aplicable;
5	Participar en la elaboración y firma de los contratos, para la obtención de bienes y servicios con los proveedores que hayan sido seleccionados;
6	Supervisar que las adquisiciones de materiales y bienes, se realicen de acuerdo con los requerimientos y normatividad aplicable;
7	Coordinar la recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
8	Instrumentar y supervisar mecanismos de control administrativo, de todos los servicios que presta la Universidad;
9	Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las requisiciones de bienes y servicios cuando así proceda;
10	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;
11	Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;



12	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;
13	Implementar un eficaz control en el uso y mantenimiento de los vehículos oficiales, propiedades de la Universidad;
14	Integrar la documentación comprobatoria, para la conciliación de inventarios y estados financieros;
15	Procurar que la Universidad cuente con los recursos consumibles básicos, para el desarrollo de sus actividades operativas cotidianas;
16	Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, con sus respectivos presupuestos estimados;
17	Atender las solicitudes del servicio de mantenimiento de mobiliario, equipo e instalaciones, por parte de las áreas que conforman la Universidad;
18	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, entre otros;
19	Coordinarse con el Departamento de Servicios Informáticos en materia de mantenimiento correctivo y preventivo, para los equipos electrónicos de la Universidad;
20	Supervisar el acopio de los materiales y desechos de la Universidad que sean reciclables;
21	Supervisar todas las actividades relacionadas con las obras internas y externas requeridas por la Universidad, dentro del área que compete a la misma;
22	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;
23	Revisar el mantenimiento de las áreas perimetrales de la Universidad, bardas, mallas, accesos de protección, así como elaborar y dirigir el programa anual de mantenimiento, además de la adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;



24	Verificar el abastecimiento de agua para el consumo humano y el correcto funcionamiento del servicio de energía eléctrica;
25	Resguardar y revisar la actualización de los planos de las edificaciones, planos arquitectónicos, eléctricos, hidráulicos, sanitarios, y demás, para todas las instalaciones de la Universidad;
26	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;
27	Comprobar que las alarmas, señalización de emergencia y rutas de salida, estén de acuerdo con los planes de acción del Comité Interno de Protección Civil;
28	Verificar que el inmueble de la Universidad, se encuentre en condiciones óptimas para que garantice la seguridad de las instalaciones de la misma;
29	Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción;
30	Supervisar y controlar el acceso, almacenamiento, instalación de cualquier tipo de cilindro presurizado (gas LP, oxígeno, nitrógeno, acetileno, entre otros.), sustancias tóxicas y equipos a las instalaciones de la Universidad;
31	Resguardar y revisar la actualización de los planos de las edificaciones, planos arquitectónicos, eléctricos, hidráulicos, sanitarios, y demás instalaciones dentro del inmueble de la Universidad;
32	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
33	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;
34	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;
35	Supervisar que el personal adscrito a su departamento, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden; y,



36	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 Rectoría o su superior jerárquico.
----	---

Puesto	<b>Departamento de Recursos Financieros</b>		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Secretaría Administrativa	
Jefe Inmediato	Secretaría Administrativa			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Que los mecanismos administrativos de control financiero se realicen con óptima transparencia, eficiencia y oportunidad en el manejo de dichos recursos, permitiendo el cumplimiento de los programas presupuestarios y los objetivos institucionales de la Universidad.	50%
2	Administrar los recursos financieros asignados a la Universidad, para que los mismos coadyuven a alcanzar los objetivos y metas programadas, por cada una de las áreas integrantes de la institución.	50%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones





Nivel de Escolaridad: Licenciatura (preferentemente en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, o área afín).	Años de Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en el área y dentro del sector público.
---	---

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	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 demás las instancias correspondientes;
2	Dirigir, supervisar y validar la elaboración de los reportes e informes, que referentes con la actividad financiera, sean requeridos a la Universidad y por las Dependencias y diversos organismos e instancias involucrados en el desarrollo de la Universidad;
3	Elaborar y validar la correcta presentación de los estados financieros y otros reportes contables que genere la Universidad;
4	Supervisar y vigilar los saldos monetarios de las cuentas bancarias de la Universidad, así como la correcta y oportuna elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas;
5	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 Administración, y los lineamientos establecidos por la Rectoría y la Junta Directiva;
6	Determinar, validar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes, a las que está sujeta la Universidad;
7	Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos;
8	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, y demás derechos así como cualquier otro pago relacionado con el alumnado publicado en la Ley de Ingresos del Estado;
9	Realizar la integración de documentos que comprueben los gastos del presupuesto ejercido;





10	Verificar la correcta elaboración de notificaciones de comisiones y los comprobantes por viáticos conforme a los tabuladores vigentes;
11	Establecer y mantener estrecha relación y comunicación 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 debe ajustar la Universidad;
12	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
13	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;
14	Supervisar que el personal adscrito a su área, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden; y,
15	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 Rectoría o su superior jerárquico.

Puesto	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Secretaría Administrativa	
Jefe Inmediato	Secretaría Administrativa			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Que los mecanismos administrativos de control y desarrollo del talento humano de la Universidad, se realicen con óptima transparencia, eficiencia y oportunidad, permitiendo el cumplimiento de los programas presupuestarios y los objetivos institucionales.	50%



2	Administrar los recursos humanos asignados a la Universidad, para que los mismos coadyuven a alcanzar los objetivos y metas programadas, por cada una de las áreas integrantes de la institución.	50%
---	---	-----

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico-analítico	1	Orientación a resultados
2	Conocimiento de la alineación normativa	2	Compromiso ético-social
3	Gestión y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación y proyectos	4	Asertividad
5	Organización y ejecución	5	Establecer soluciones

Nivel de Escolaridad: Licenciatura (preferentemente en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Psicología Industrial, Relaciones Laborales, o área afín).	Años de Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en el área y dentro del sector público.
--	---

### Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar las actividades de la Jefatura de Oficina 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;
2	Supervisar la elaboración de la estadística sobre asistencia, inasistencias, retardos, permisos, comisiones y demás incidencias del personal de la Universidad;
3	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de recursos humanos, dentro de la Universidad;



4	Comunicar a todo el personal de la Universidad, las disposiciones reglamentarias en materia de incidencias;
5	Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
6	Organizar y dirigir la operación de los procesos de administración y pago de las remuneraciones, al personal dependiente de la Universidad;
7	Verificar las constancias de retención y de impuestos del personal;
8	Validar y elaborar junto con la Jefatura de Oficina de Control de Recursos Humanos, el programa anual de capacitación para todo el personal de la Universidad;
9	Supervisar las convocatorias de plazas vacantes, realizar entrevistas, así como concretar el proceso de selección y reclutamiento del personal;
10	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;
11	Realizar 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;
12	Vigilar que las plazas contratadas, sean las requeridas para cubrir los puestos establecidos en la estructura orgánica aprobada de la Universidad;
13	Establecer los métodos y sistemas para el control de la asistencia y puntualidad diaria del personal;
14	Determinar y verificar el correcto cálculo de las percepciones y deducciones autorizadas del personal administrativo y docente de la Universidad;
15	Atender en coordinación con la(el) Abogada(o) General, las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal de la Universidad;
16	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;



17	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;
18	Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos;
19	Realizar la integración de documentos que comprueben los gastos por sueldos y honorarios del presupuesto ejercido;
20	Establecer y mantener estrecha relación y comunicación 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;
21	Establecer y supervisar medidas de control interno en su área, que permitan prevenir y proteger el patrimonio de la Universidad;
22	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;
23	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;
24	Supervisar que el personal adscrito a su área, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden; y,
25	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 Rectoría o su superior jerárquico.



## Acta de Expedición

---

**REGISTRO: GEP1719/09/00019A/05/18MO0618**

### Fundamento Legal

Actualizado al mes de Mayo de 2018 con fundamento en el artículo 17 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 29 de enero de 2016.

Valida:	Autoriza:
Jorge Arturo Barradas Aguirre JABA (SADM) Mayo 2018	Gustavo Élfego Bustos Cruz GEBC (UPAM) Mayo 2018

