



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Rector
	Jefe Inmediato:	Junta Directiva
	Subordinados Directos:	Secretario Académico Abogado General Director de Unidad de Planeación Dirección Administrativa Contraloría Interna Secretaría Chofer.
	Área de Adscripción:	Regulativa
Permanencia en el Puesto:		Cuatro Años y podrá ser ratificado por un segundo periodo igual.

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Es responsable de conducir el funcionamiento de la Universidad y vigilar el cumplimiento de sus planes estratégicos y programas educativos; establecer las políticas generales; dirigir, coordinar, supervisar y administrar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de investigación, vinculación, extensión, planeación, de apoyo y jurídicas.
	Funciones Específicas:	
	*Administrar y representar legalmente a la Universidad.	
	*Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Universidad para su aprobación por el órgano de gobierno y su correspondiente aplicación.	
	*Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como desarrollar la líneas de acción aprobadas por la Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos.	
	*Nombrar al Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Área, Directores de Carrera, Abogado General y demás titulares de las unidades administrativas de la Universidad, junto con la plantilla de personal, sometiendo sus nombramientos, sueldos y prestaciones a la aprobación y ratificación de la Junta Directiva.	
	*Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido su ejercicio presupuestal y los estados financieros correspondientes.	
	*Desarrollar líneas de Acción aprobadas por la Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos.	
	*Coordinar y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, debiendo remitirlos a la Junta Directiva para la autorización y expedición correspondiente.	
	*Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.	
*Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.		

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de licenciatura y grado académico de maestro o doctor.
	Experiencia Profesional:	Cinco años en el área profesional y de docencia.
	Idioma Inglés :	75%.
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet, Relaciones Humanas y Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana.
	Edad:	35-60 años.

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones.						x	
	Conservación de los Activos UPT.						x	
	Valor y Respeto a las funciones que realiza.						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	El personal subordinado de la Universidad	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades Acordar toda actividad en beneficio de la Universidad.
	Externa	
	Con	Para
	C. Gobernador Secretaría de Educación Pública del Estado CUP Junta Directiva	Acordar apoyos financieros y el estado que guarda la Universidad. Gestionar becas y apoyos institucionales. Coordinar programas de desarrollo para la Universidad. Aprobar los planes y programas estratégicos de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Abogado General
	Jefe Inmediato:	Rector
	Subordinados Directos:	Jefe de Oficina Jurídico
	Área de Adscripción:	Regulativa
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Brindar asesoría jurídica a los órganos de la Universidad, y ejercer la representación legal de esta cuando así se requiera, orientando los procesos normativos que rigen la vida Universitaria.
	Funciones Específicas: *Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta Directiva, el Rector y la estructura administrativa de la Universidad.
	*Asesorar y apoyar al Rector y a las áreas administrativas de la Universidad, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran.
	*Registrar los documentos normativos que emita la Junta Directiva, o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que este expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las áreas administrativas de la Universidad.
	*Intervenir en los juicios de amparo en los que el Rector o cualesquiera de los servidores públicos de la Universidad sean señalados, conjunta y separadamente como autoridades responsable preparando los informes correspondientes, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia coordinando la intervención de los servidores públicos de la Universidad en dichos procedimientos.
	*Representar legalmente a la Universidad, en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar formal o materialmente ante los órganos jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley.
	*Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas.
	*Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
	* Las demás atribuciones que le encomiende o delegue la junta Directiva, el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de licenciatura y grado académico de maestro o doctor.
	Experiencia Profesional:	Cinco años en el ejercicio profesional y con experiencia en el ámbito procesal preferentemente en las materias laboral, administrativa, mercantil y fiscal.
	Idioma Inglés :	75%.
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet, Relaciones Humanas y Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana.
	Edad:	30 a 60 años.

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones.					x		
	Conservación de los Activos UPT.				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza.						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Con todas las áreas.	Brindar asesoría, atender asuntos de naturaleza jurídica, elaborar la reglamentación universitaria y representar legalmente a la Universidad cuando se requiera.
	Externa	
	Con	Para
	CUP Junta Directiva SEP Gobierno del Estado	Intercambiar información jurídica, orientar la aplicación de disposiciones legales emitidas por dichas instancias y coordinar los asuntos de naturaleza jurídica en los que la Universidad forme parte.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007

Manual General de Organización
Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
	Jefe Inmediato:	Director de Unidad de Planeación
	Subordinados Directos:	Jefe de Oficina de Control Escolar Auxiliar de Control Escolar Secretaría
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Es responsable de planear, organizar y controlar la operación del sistema de registro, control escolar, expedición de constancias y certificaciones, titulación y pagos de alumnos de la Universidad con la finalidad de conocer y establecer los antecedentes del desempeño académico de los estudiantes durante su permanencia en la Institución.
	Funciones Específicas: *Supervisar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de inscripción, reinscripción y titulación. *Autorizar el registro de cambios y bajas de los alumnos. *Supervisar y autorizar el registro de acreditación, certificación, y tramitación escolar. *Coordinar el registro y llevar el control de los alumnos de los diferentes programas académicos de la Universidad. *Establecer los procedimientos para otorgar y gestionar los trámites de constancias, certificados y diplomas así como títulos y cédulas profesionales. *Supervisar y autorizar los trámites relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios. *Supervisar y certificar la elaboración de las actas de examen profesional, que en su caso la Universidad expida. *Coordinar y gestionar las becas pronabes y académicas que la Universidad proporcione a sus estudiantes. *Coordinar las actividades relacionadas con el archivo de las cartas compromiso, cartas de no adeudo de colegiatura y otros documentos necesarios para la inscripción y titulación de los alumnos. *Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual, proyectos de desarrollo y crecimiento institucional, información de auto evaluación y todos aquellos trabajos relacionados con la evolución de la Universidad. *Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por la normatividad aplicable.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título Profesional a nivel licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Dos años.
	Idioma Inglés :	75%.
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet, Relaciones Humanas y Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana.
	Edad:	25 a 50 años.

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones.					x		
	Conservación de los Activos UPT.					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza.						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Secretario Académico.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	El personal Subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar información coordinar actividades.
	Las demás áreas de la Universidad.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
	Los alumnos de la Universidad.	Transmitir información educativa y coordinar actividades. Expedir y certificar documentos.
	Externa	
	Con	Para
CUP		Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas como políticas y procedimientos en materia educativa.
Dirección General de Profesiones		Transmitir información de la situación escolar de sus hijos.
Padres de Familia		

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007

Manual General de Organización
Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Difusión y Promoción.
	Jefe Inmediato:	Director de Vinculación y Difusión.
	Subordinados Directos:	Jefe de Oficina Diseño y Logística.
	Área de Adscripción:	Sustantiva.
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Es el responsable de organizar, coordinar y ejecutar toda acción encaminada a la promoción y difusión de la Universidad.
	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> *Diseña, establece y ejecuta las políticas relacionadas con la promoción de la Universidad, mediante los servicios publicitarios que se requieran. *Proporcionar información a los diversos medios de comunicación sobre las actividades efectuadas por la Universidad. *Diseñar y ejecutar los planes y programas de comunicación social de acuerdo a las políticas de información respecto de las actividades de la Universidad. *Difundir, a través de diversos medios de comunicación, las fechas y requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ingresar a la Universidad. *Difundir proyectos académicos, de investigación y vinculación de la Universidad. *Establecer y mantener relaciones con los representantes de los diversos medios de comunicación para promover la imagen Institucional de la Universidad. *Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual. *Supervisar las actividades de su departamento en lo referente a personal, políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite que optimicen el desarrollo de sus funciones. *Sintetizar la información de la Universidad difundida en los diversos medios de comunicación.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la comunicación.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional.
	Idioma Inglés :	75%.
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet, Relaciones Humanas y Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana.
	Edad:	25 a 50 años.

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones.					x		
	Conservación de los Activos UPT.					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza.					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Director de Docencia	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Personal Subordinado	Supervisar actividades y realizar acciones de su área.
	Demás áreas de la Universidad	Difundir sus actividades.
	Externa	
Con	Para	
CUP	Recibir y difundir información que se relacione con la Universidad.	
Sector educativo, productivo, político y social de la región.	Coordinar y Difundir actividades que repercutan en beneficio del desarrollo de la Universidad.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007

Manual General de Organización
Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Jefe Inmediato:	Director Administrativo
	Subordinados Directos:	Jefe de Oficina de Recursos Materiales Auxiliar de Servicios Generales Vigilante y Control Intendente
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Es responsable de coordinar, supervisar y controlar las actividades encaminadas a la adquisición, distribución, y control de los bienes y recursos materiales solicitados por las diversas áreas que integran la Universidad, procurando la oportunidad y calidad de su abastecimiento.
	Funciones Específicas:
	*Elaborar la programación de las solicitudes de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas de la Universidad.
	*Solicitar la asignación presupuestal para ejecutar las adquisiciones correspondientes.
	*Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Departamento para cumplir con sus funciones de adquisición distribución y control de recursos materiales.
	*Proporcionar a los responsables de las diferentes áreas de la Universidad los formatos que deberán utilizarse para las solicitudes de requisición de compra.
	*Emitir reportes estadísticos sobre las adquisiciones de bienes y servicios realizados por la Universidad.
	*Realizar las actividades orientadas a la cotización para la adquisición de bienes y servicios.
	*Elaborar los reportes analíticos de las mejores condiciones de oportunidad de los bienes y servicios que pretenda adquirir la Universidad a fin de facilitar la toma de decisiones.
	* Procurar que la Universidad cuente con los recursos básicos consumibles para el desarrollo de sus actividades.
* Procurar la conservación de los recursos materiales del almacén.	
* Proponer propuesta de alternativas de adquisiciones de los bienes y servicios que tiendan a la optimización de los recursos.	
* Vigilar que las distintas adquisiciones de arrendamientos, contratos y servicios se apeguen a la normatividad y procedimientos aplicables en cada caso.	
*Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios que adquiera la Universidad procurando que estos se realicen con calidad y en los términos establecidos.	
* Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y los proyectos de desarrollo y crecimiento de la Universidad.	
* Elaborar los informes que se requieran sobre los gastos efectuados en las adquisiciones de bienes y servicios.	
* Proporcionar la información y documentos que le sean solicitados por los auditores internos y externos que intervengan en el análisis de la operación de la Universidad.	
*Tramitar el pago a proveedores de bienes y servicios en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	
* Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título de licenciatura en el área económico administrativas afín al área.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	60%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 50 Años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Departamento de Contabilidad y todas las áreas	Reportes y suministro de materiales y servicios
	Externa	
	Con	Para
	Gobierno del Estado	Relacionar su actividad de acuerdo a la normatividad aplicable con el Sistema de Compras y Adquisiciones del Gobierno del Estado
Proveedores	Solicitud de cotizaciones, pedidos y contratación de servicios.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
	Jefe Inmediato:	Director Administrativo
	Subordinados Directos:	Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto Jefe de Oficina de Programas Especiales Secretaría de departamento
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Es responsable de coordinar, supervisar y controlar las actividades encaminadas al registro y control de las operaciones económico-financieras generadas en la institución, así como analizar e interpretar la información obtenida, a fin de comprobar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad.
	Funciones Específicas:
	*Establecer los procedimientos de trámite y control de las operaciones contables y financieras que sean generados por la Universidad.
	*Supervisar las operaciones contables ejecutadas en la Universidad, con base a los procedimientos establecidos para tal fin por la Coordinación general de Universidades Politécnicas.
	*Supervisar los registros manuales y magnéticos, que permitan la identificación de los movimientos contables diarios, mensuales y anuales efectuados por la operación de la Universidad.
	*Verificar que el registro de las operaciones contables se ejecuten de acuerdo con el catálogo de cuentas por partida presupuestal.
	*Elaborar los diversos estados financieros de la Universidad y formular sus respectivos anexos.
	*Elaborar y verificar pólizas, que por ingresos o egresos que se generen en las diversas áreas que integran la Universidad.
	*Verificar que las pólizas contables queden integradas con sus respectivos documentos de soporte.
	*Elaborar las conciliaciones de cuentas bancarias.
*Cumplir oportunamente con las obligaciones de orden fiscal que deba cubrir la Universidad.	
*Administrar el fondo fijo revolviente para la erogación de gastos operativos menores y emergentes.	
*Verificar la comprobación de los gastos efectuados por medio del fondo en la caja chica, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
*Participar en los trabajos de auditoría que desarrollan en la Universidad, los despachos externos y en su caso las dependencias encargadas de la vigilancia fiscal y contable de la federación y del Estado	
*Supervisar las actividades de su departamento en lo referente a su personal a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a él, que optimicen el desarrollo de sus funciones; y	
*Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Licenciatura en Contaduría Pública
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	60%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Humanas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 50 Años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Todas áreas	Reportes y gastos financieros
	Externa	
	Con	Para
	Órgano Superior de Fiscalización Contraloría Proveedores	Reportes mensuales de Cuenta Pública y atención auditorias Reportes mensuales Pago a los mismos

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007

Manual General de Organización
Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Dirección Administrativa
	Jefe Inmediato:	Secretaría Administrativa
	Subordinados Directos:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Jefe de Departamento de Recursos Financieros Secretaría
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Dirigir el desarrollo de actividades relativas a la administración de recursos financieros, humanos, materiales y presupuesto, así como los servicios generales de la Universidad.
	Funciones Específicas:
	*Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, sometiendo lo a consideración de su superior.
	*Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad, que deba presentar el Secretario Administrativo al Rector.
	*Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servicios públicos de la Universidad.
	*Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Secretario Administrativo y del Rector, y de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva.
	*Coordinar la integración de la estructura programática de la Universidad.
	*Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en áreas administrativas de la Universidad y rendir informes periódicos al Secretario Administrativo y al Rector sobre sus resultados.
	*Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal de las operaciones de la Universidad.
	*Coordinar la formulación de inventarios.
*Supervisar la operación, control de manejo de proveedores y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad.	
*Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad	
*Analizar, y en su caso, gestionar con su superior las modificaciones presupuestales que procedan.	
*Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior.	
*Las demás actividades que le encomiende o le delegue el Secretario Administrativo, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel licenciatura y estudios de maestría y/o doctorado afin al área.
	Experiencia Profesional:	Dos Años.
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Humanas y Relaciones Públicas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	30 a 50 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención en el proceso de toma de decisiones						x	
	Conservación de los Activos UPT						x	
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Secretario Administrativo Todas las áreas	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades Planeación y seguimiento presupuestal
	Externa	
	Con	Para
	Instituciones gubernamentales CUP Gobierno del Estado Instituciones bancarias	Gestión y seguimiento presupuestal. Solicitud del Subsidio Federal y su operación. Solicitud del Subsidio Estatal y su operación. Solicitud de servicio y seguimiento de operaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007

Manual General de Organización
Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Secretaria Administrativa
	Jefe Inmediato:	Rector
	Subordinados Directos:	Director Administrativo Secretaria
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	<p>Función Genérica: Coordinar, Planear, Organizar y Supervisar las actividades Administrativas y Financieras de la Universidad mediante el control de sus recursos y materiales que le sean asignados.</p> <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Integrar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, someterlo a consideración del Rector y del Consejo de Calidad y una vez aprobados por la Junta Directiva vigilar su correcto ejercicio. * Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales administrativos verificando su cumplimiento. * Coadyuvar con el Rector en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como en la aplicación del presupuesto. * Realizar las cuestiones relativas a la adquisición, baja y destino final de bienes y servicios. * Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de selección, admisión y ascenso del personal administrativo. * Coordinar la prestación de los servicios generales en la Universidad. * Controlar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad. * Formular el programa anual de adquisiciones y servicios de la Universidad. * Apoyar al Rector en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la Universidad. * Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule la Junta Directiva o el Rector. * Supervisar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal de la Universidad y reportar al Rector los resultados obtenidos. * Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.
-----------------------------	--

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel licenciatura y estudios de maestría y/o doctorado afines al desempeño del puesto.
	Experiencia Profesional:	Cinco Años.
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet, Relaciones Humanas. Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	30 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención en el proceso de toma de decisiones						x	
	Conservación de los Activos UPT						x	
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Rector	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
	Todas las áreas	Planeación y seguimiento presupuestal
	Externa	
	Con	Para
Instituciones Gubernamentales	Gestión y seguimiento presupuestal.	
CUP	Solicitud del Subsidio Federal y su operación.	
Gobierno del Estado	Solicitud del Subsidio Estatal y su operación.	
Instituciones Bancarias	Solicitud de servicio y seguimiento de operaciones.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
	Jefe Inmediato:	Director Administrativo
	Subordinados Directos:	Jefe de Oficina de Nóminas
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Seleccionar, capacitar y controlar al personal que colabora en la Universidad, así como, planear, organizar y desarrollar técnicas que promuevan el eficiente desempeño del personal, para lograr los objetivos de calidad propuestos por la Universidad.
	Funciones Específicas: *Identificar las necesidades de servicios en materia de recursos humanos de la Universidad. *Establecer procesos de administración, para el procedimiento de contratación de personal. *Diseñar, planear y desarrollar el proceso de capacitación y actualización del personal que colabora en la Universidad *Controlar y actualizar los expedientes del personal que labora en la Universidad. * Establecer procesos de control y disciplina del personal que colabora en la Universidad, basados en los reglamentos internos. *Proponer y desarrollar métodos y estrategias orientados a lograr óptimas relaciones interpersonales entre los empleados * Proporcionar los medios necesarios para la prestación a los trabajadores de la Universidad de los servicios médicos y demás garantías de seguridad social, de conformidad a las leyes laborales aplicables y la normatividad de la propia Universidad. * Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programación Anual de Actividades y Anteproyecto de Presupuesto en lo relativo a las prestaciones de seguridad social, contratación de personal y percepciones salariales de los trabajadores. *Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este. * Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Universidad con la finalidad de brindar información oportuna y veraz al Departamento. *Las demás actividades que le encomiende o le delegue su jefe inmediato, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título Profesional a nivel licenciatura, preferentemente del área económica administrativa.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 50 Años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención en el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Director de Recursos Financieros Personal Subordinado Las demás áreas de la Universidad	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades Proporcionar y solicitar información de asesoría en el ámbito de su competencia
	Externa	
	Con	Para
	Organismos Gubernamentales de auditoría y control del gasto público. Organismos Públicos y Privados.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia laboral y de seguridad social. Intercambiar capacitación y asesoría en materia de formación de recursos humanos y habilidades para el trabajo.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Secretario Académico
	Jefe Inmediato:	Rector
	Subordinados Directos:	Director de Desarrollo Académico Directores de Programa Educativo Director de Vinculación y Difusión Jefe de Lab. de Idiomas Bibliotecario Secretaría
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Coordinar las actividades académicas de la Universidad, así como los servicios educativos en general con base en los objetivos de calidad emanados de las normas que rigen a la Universidad.
	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> *Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como el uso de metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza. *Supervisar y evaluar las actividades de las Direcciones de Programa Académico. * Coordinar las actividades tendientes a la generación de investigación aplicada. *Establecer conjuntamente con el órgano correspondiente de la Universidad, la planeación y programación de estancias y estadías que los alumnos deberán realizar en la industria de la región. *Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento. *Participar en el impulso permanente de mecanismos de evaluación de calidad, docencia, investigación y desarrollo tecnológico, a través de evaluaciones internas y externas a fin de que la Universidad logre los más altos estándares de calidad. * Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia. *Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de formación capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la universidad. *Vigilar el cumplimiento del programa de prestación del servicio social. *Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico. *Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad *Coordinar los procesos de evaluación del aprovechamiento académico, con el fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo. *Las demás actividades que le encomiende o le delegue el Rector, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de Licenciatura y estudios de maestría y/o doctorado.
	Experiencia Profesional:	Cinco años en el ámbito profesional y docente
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y relaciones humanas.
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	25 a 50 Años	

Responsabilidad	Intervención el proceso de toma de decisiones	Ínima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Rector	Recibir instrucciones y coordinar actividades
	Personal subordinado	Generar, transmitir instrucciones, controlar actividades y recibir información.
	Las demás áreas de la Universidad	Coordinar actividades; proporcionar y solicitar información; en ámbito de su competencia.
	Externa	
Con	Para	
CUP	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos académicos.	
Dirección General de Profesiones	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de servicios escolares.	
Secretarías Académicas de las Universidades ubicadas en la región	Compartir modelos académicos que permitan vincular la educación superior.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Director de Programa Educativo
	Jefe Inmediato:	Secretario Académico
	Subordinados Directos:	Profesores de Tiempo Completo Profesores por Asignatura Jefe de Laboratorio Secretaria
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Es responsable de planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académica, de docencia, vinculación, gestión y apoyo administrativo que se generen para el debido cumplimiento de los planes y programas de estudio con la intención de cumplir los objetivos de calidad de la Universidad.
	Funciones Específicas: * Promover y vigilar el desarrollo de los programas educativos y las actividades académicas a su cargo. * Mantener actualizado el Programa Académico que corresponda, conforme al modelo de la Universidad. * Elaborar y someter a consideración de su jefe inmediato, proyectos y estudios que propicien el mejoramiento en el desarrollo académico, tecnológico y científico de la Universidad. * Vigilar en forma permanente la pertinencia de los programas académicos para sustentar el desarrollo de la Universidad. * Promover la capacitación y actualización de los profesores de la carrera a su cargo. * Coordinar los sistemas de evaluación de estudiantes y profesores adscritos a su carrera. * Atender los asuntos académicos que le sean planteados por el personal a su cargo. * Participar en actividades internas e interinstitucionales. * Proponer la normatividad que regule el proceso educativo de la Dirección a su cargo. * Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como las actividades académicas, tecnológicas, científicas y culturales que le encomiende el Rector o el Secretario Académico. * Ejecutar las acciones planeadas en el Programa Operativo Anual de acuerdo a su competencia. * Mantener el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento. * Las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel Licenciatura y Estudios de Posgrado.
	Experiencia Profesional:	Cinco años en el ámbito profesional y docente
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Humanas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	30 a 55 años

	Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
Conservación de los Activos UPT					x		
Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Secretario Académico	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Personal subordinado	Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Demás áreas de la Universidad	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de competencia.
	Externa	
Con	Para	
Organismos Públicos y Privados	Intercambiar información y desarrollo de Proyectos mutuos.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Profesor de Tiempo Completo
	Jefe Inmediato:	Director de Programa Educativo y Jefe de Depto. de Investigación y Desarrollo
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Es responsable de las actividades de docencia frente a grupo, así como las de asesoría y tutorío de estudiantes, y del desarrollo de proyectos de investigación referentes a su área de conocimiento.
	Funciones Específicas: * Realizar actividades de enseñanza aprendizaje frente a grupo de acuerdo a los programas académicos. * Participar en cuerpos académicos. * Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico. * Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas académicos. * Participar en asesorías y tutorías. * Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Universidad. * Participar en programas de intercambio académico. * Supervisar y asesorar proyectos de investigación. * Participar en tareas de inducción de la Universidad. * Divulgar los resultados de actividades académicas conforme a los programas educativos de la Universidad. * Realizar Actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento con base en proyectos de investigación. * Las demás actividades que le encomiende o le delegue su jefe inmediato, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título a nivel licenciatura y estudios de fines del desempeño del puesto.
	Experiencia Profesional:	Tres años en el ámbito profesional y docente
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Humanas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	28 a 50 años.

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención en el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza				x			

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe de Departamento de Proyectos de Investigación demás áreas de la Universidad.	Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
	Externa	
	Con	Para
	Instituciones de nivel superior y medio superior Sector Productivo y Social.	Generar y coordinar proyectos de investigación acordes a las necesidades de los estudiantes y Universidad Generar y coordinar proyectos de investigación que solucionen necesidades de ambos sectores

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Secretaría de Jefe de Departamento
	Jefe Inmediato:	De acuerdo al Departamento
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Es responsable de proporcionar apoyo administrativo en las actividades que realiza su jefe inmediato; así como organizar y controlar la documentación inherente al área de su competencia.
	Funciones Específicas: * Programar las actividades de su jefe inmediato. * Mantener informado a su jefe de los asuntos pendientes por realizar. * Solicitar a las diversas áreas que integran a la Universidad, la información necesaria en su área de adscripción, par la oportuna toma decisiones. * Capturar la información necesaria para el funcionamiento del área de trabajo, a la cual está asignada. * Tomar dictados y realizar trabajos de mecanografía con limpieza y rapidez. * Emitir correspondencia necesaria a la áreas y dependencias con las cuales tiene relación su área de trabajo. * Recibir, clasificar y registrar la correspondencia de su área de trabajo. * Organizar, manejar y controlar el archivo correspondiente a su área de trabajo. * Atender y realizar las llamadas telefónicas que le son requeridas por su jefe inmediato. * Elaborar y mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la Universidad. * Tramitar las requisiciones de materiales y artículos de papelería, necesarias para el apoyo de sus funciones.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios: Certificado de bachillerato y/o constancia de estudios secretariales, preferentemente en cualquiera de las ramas económicos administrativas.
	Experiencia Profesional: Un año de experiencia laboral en puesto similar
	Idioma Inglés : 60%
	Herramientas a Manejar: Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y relaciones humanas
	Nacionalidad: Mexicana
Edad: 22 a 45 años	

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones			x				
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza				x			

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Secretarías de las diferentes áreas	Compartir correspondencia afín al área
	Externa	
Con	Para	
Personas que requieren comunicación con el área.	Tratar asuntos concernientes al área	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Profesor por Asignatura
	Jefe Inmediato:	Director de Programa Educativo
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	<p>Función Genérica: Es responsable de las actividades de docencia frente a grupo, orientación y asesoría a los alumnos en lo referente a las asignaturas que imparte.</p> <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con los programas educativos. * Participar en asesorías. * Realizar trabajo colegiado. * Participar en cursos de educación continua. * Colaborar en el diseño de programas de estudio, manuales de asignatura y de practicas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumental y equipo de laboratorio. * Colaborar en la revisión de los programas de estudio. * Revisar de manera continua las evidencias de conocimiento, actitud, desempeño y producto de los alumnos universitarios. * Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y antologías de los contenidos de los programas que imparte. * Proponer proyectos de estancias, estadías y prácticas profesionales para los estudiantes buscando su promoción de éstos en el sector productivo. * Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyector de estudiantes, visitas a empresas, proyectos especiales, proyectos de residencias profesionales y tesis profesional. * Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios y reproducirlos en la Universidad para hacer llegar los conocimientos adquiridos a los estudiantes. * Diseñar e impartir cursos extracurriculares con el objetivo de complementar los programas de estudio. * Asesorar a los estudiantes y al sector productivo en proyectos industriales. * Evaluar a los alumnos de acuerdo a la normatividad aplicable. * Participar como miembro activo en los cuerpos colegiados denominados academias. * Participar en los programas de formación docente y actualización profesional, para con esto lograr un mejor desempeño en el aula. * Proponer estrategias didácticas para que ayuden a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje. * Participar en programas de estadías técnicas, con el objetivo de intercambiar conocimientos y técnicas de enseñanza. * Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique. * Elaborar y entregar documentos oficiales a su jefe inmediato para que los alumnos cuenten con su registro en tiempo y forma.
-----------------------------	---

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título a nivel licenciatura y estudios de posgrado.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y relaciones humanas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	22 a 50 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Directores de Programa Académico Las demás áreas de la Universidad Los alumnos de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades Proporcionar y solicitar información y asesoría de su competencia Transmitir información educativa y coordinar actividades

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Laboratorio de Informática
	Jefe Inmediato:	Jefe de Depto. de Informática y Sistemas
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Organizar y supervisar las actividades de desarrollo de sistemas informáticos, servicios de cómputo, redes y telecomunicaciones de la Universidad.
	Funciones Específicas: *Organizar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de servicios de informática de la Universidad. *Determinar objetivos, metas y actividades de la coordinación que den respuesta a las necesidades detectadas. *Atención del centro de computo para brindar servicios a los estudiantes. *Aplicar los manuales administrativos que regula la organización y funcionamiento de los departamentos a su cargo y verificar su cumplimiento. *Otorgar apoyo informático en las acciones que se derivé de las funciones que desarrollen los órganos de la Universidad. *Proponer al jefe inmediato la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el laboratorio. *Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de laboratorio de computo. *Actualización del Software de acuerdo a las necesidades de cada Ingeniería.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título a nivel licenciatura preferentemente en sistemas computacionales, informática o carrera afín
	Experiencia Profesional:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Humanas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 50 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT						x	
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Director de Programa Académico Las demás áreas del Universidad Alumnos de la Universidad.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia Brindar información y servicio de recursos informáticos
	Externa	
Con	Para	
Instituciones públicas y privadas.	Coordinar eventos y apoyos en materia de recursos informáticos.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control Escolar
	Jefe Inmediato:	Departamento de Servicios Escolares
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Auxiliar en la realización de actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos de la Universidad, así como apoyar la gestión para mantener los servicios de información para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos de acuerdo a los lineamientos de la Universidad.
	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar el trámite correspondiente para el proceso de afiliación y bajas, del régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social * Llevar a cabo el control administrativo, de pólizas respecto de accidentes de alumnos. * Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para su otorgamiento. * Promover el otorgamiento de becas por Instituciones públicas y privadas de la región para apoyar a los estudiantes que lo requieran. * Gestionar campañas de medicina preventiva y atención médica a los alumnos en coordinación con la oficina de servicio médico. * Presentar periódicamente al departamento de servicios escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina de servicios escolares. * Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos, para su resguardo. * Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título Profesional de Licenciatura en Administración, Sociología u otras relacionadas con el área
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Humanas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 50 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención en el proceso de toma de decisiones			x				
	Conservación de los Activos UPT			x				
	Valor y Respeto a las funciones que realiza			x				

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	El Jefe de departamento de servicios escolares. Las demás áreas de la Universidad Los alumnos de la Universidad	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia. Transmitir información, orientar la expedición de documentos y coordinar actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Mantenimiento
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Estadística e Infraestructura
	Subordinados Directos:	Auxiliar de Mantenimiento
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Es responsable de ejecutar las solicitudes de servicio y mantenimiento eléctrico y otros, que las diversas áreas de la Universidad hagan, con el objeto de mantener en óptimas condiciones la infraestructura con que cuenta la Universidad.
	Funciones Específicas:
	*Verificar y corregir, en su caso las variaciones de voltaje existentes en las líneas eléctricas de la Universidad.
	*Sustituir las lámparas y focos que se encuentren dañados en áreas de la Universidad.
	*Realizar adaptaciones eléctricas tales como interruptores, contactos y otros que en las diversas áreas se requieran.
	*Verificar el correcto funcionamiento de los reguladores de los equipos de cómputo de las diversas áreas de la Universidad, para su óptimo desempeño.
	*Ejecutar todos aquellos, trabajos de soldadura requeridos en las estructuras metálicas existentes en la Universidad.
	* Atender las situaciones de emergencia eléctrica, que se presenten en las instalaciones de la Universidad.
	*Proporcionar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Universidad a fin de evitar sobre cargas, cortos e interrupciones en el suministro de la energía.
	*Informar a su jefe inmediato, respecto del desarrollo de los trabajos a él encomendados.
*Controlar la salida de materiales, herramientas e insumos que se utilizan en esta área.	
*Requerir las refacciones y materiales para el mantenimiento.	
*Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo al programa de mantenimiento anual.	
*Realizar mantenimiento correctivo según las necesidades de cada área o departamento.	
*Instalación de equipos nuevos según las necesidades de cada área de la Universidad.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Nivel técnico superior en las áreas de electricidad, electromecánica y otras relacionadas con el área.
	Experiencia Profesional:	Dos años en puesto similar.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo, recursos humanos y herramientas básicas manuales.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 45 años.

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe de Departamento y con todas las áreas	Reportar y dar mantenimiento a todas las áreas.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Secretaria (o) de Rector
	Jefe Inmediato:	Rector
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Regulativa
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Proporcionar los servicios administrativos, técnicos y de apoyo que le sean requeridos por el Rector.
	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar las actividades del Rector mediante el control de su agenda. * Organizar y controlar el archivo del Rector. * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo de oficina correspondiente a su área. * Proporcionar atención al público que requiera comunicación con el Rector. * Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, que le sean encomendadas por el Rector. * Asistir en forma personal y directa al Rector.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional.
	Idioma Inglés :	70%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y relaciones públicas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	20 a 50 años.

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Todas las áreas	Ejecutar acuerdos dictados por el Rector.
	Externa	
	Con	Para
Instituciones y personas que requieran comunicación con el Rector		Agendar y ejecutar acuerdos de dichas instancias con el Rector.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina Jurídico
	Jefe Inmediato:	Abogado General
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Regulativa
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Auxiliar al Abogado General, coordinando las tareas jurídicas que le sean encomendadas por éste.
	Funciones Específicas: * Auxiliar en la representación de la Universidad ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo * Auxiliar y participar en los procedimientos jurídicos de naturaleza laboral * Apoyar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad * Apoyar en la asesoría que proporcione el Abogado General. * Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo de oficina correspondiente a su área.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Humanas
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	25 a 50 años	

Responsabilidad		Intima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Abogado General	Recibir instrucciones para realizar acciones de su competencia.
	Externa	
Con	Para	
Organismos jurisdiccionales.	Tratar asuntos de su competencia	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Director de Unidad de Planeación
	Jefe Inmediato:	Rector
	Subordinados Directos:	Jefe de Departamento de Estadística e Infraestructura Jefe de Departamento de Informática y Sistemas Jefe de Departamento de Servicios Escolares Jefe de Oficina de Planes y Programas Secretaría
	Área de Adscripción:	Regulativa
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	<p>Función Genérica: Dirigir y coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, estadística, evaluación y desarrollo institucional de la Universidad de conformidad con las políticas generales y lineamientos establecidos por los órganos unipersonales y colegiados de la Institución.</p> <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordinar la elaboración y aplicación del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Operativo Anual, Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y Anteproyectos de Presupuesto de la Universidad * Coordinar la realización de estudios de factibilidad para detectar necesidades de servicios educativos a nivel superior en la región. * Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, infraestructura y de servicios; requeridas para el logro de los objetivos y metas de la Universidad * Proponer alternativas de mejoramiento y desarrollo de la estructura orgánica y funcional de la Universidad * Coordinar la evaluación programática y presupuestal de la Universidad * Obtener y mantener actualizada la información estadística de la Universidad. * Establecer objetivos, políticas y estrategias de planeación Institucional. * Diagnosticar y Gestionar la construcción, mobiliario y equipamiento de la Universidad. * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo de oficina correspondiente a su área. * Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Rector.
-----------------------------	---

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título de licenciatura, maestría y/o doctorado preferentemente en el área de planeación educativa
	Experiencia Profesional:	cinco años en el ámbito profesional
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Públicas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	30 a 55 años

Responsabilidad		Intima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones						x	
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Rector	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
	Diferentes áreas de la Universidad	Proporcionar y solicitar información y asesorar en el área de su competencia.
	Externa	
Con	Para	
Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal y de planeación educativa.	
Coordinación de Universidades Politécnicas DGESU	Realizar actividades coordinadas que repercutan en la aplicación de normas, políticas y procedimientos en materia de planeación	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Informática y Sistemas
	Jefe Inmediato:	Director de Unidad de Planeación
	Subordinados Directos:	Jefe de Oficina de Programación Jefe de Laboratorio de Informática
	Área de Adscripción:	Regulativa
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Coordinar y Administrar la utilización del equipo de computo, telecomunicación e información, diseñando programas operativos en beneficio de la Universidad, previendo su seguimiento y evaluación conforme a las normas operativas y de seguridad de acuerdo con los programas de trabajo.
	Funciones Específicas: * Diseñar el plan de trabajo del departamento y presentarlo al director de la unidad de planeación para lo conducente. * Establecer los lineamientos generales y específicos para el uso y aprovechamiento óptimo del equipo de computo (hardware, software y periféricos), con el fin de alcanzar un desarrollo global de los sistemas de la Universidad * Coordinar la operación, mantenimiento y actualización de los sistemas de telecomunicaciones e información de la universidad. * Actualización de la pagina web de la Universidad. * Actualizar el sistema automatizado de control escolar para su buen funcionamiento. * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo correspondiente a su área. * Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el director de la unidad de planeación.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel Licenciatura con conocimientos y experiencia en el área.
	Experiencia Profesional:	Dos años.
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet de recursos humanos.
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	25 a 55 años	

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Director de unidad de planeación Diferentes áreas	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Revisar equipo y dar mantenimiento preventivo y correctivo y orientar su buen manejo.
	Externa	
	Con	Para
	Organismos Públicos y Privados	Mejorar y mantener actualizados los sistemas de comunicación e informáticos de la universidad.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Auxiliar de Planeación
	Jefe Inmediato:	Director de la Unidad de Planeación
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Regulativa
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	<p>Función Genérica: Generar la información necesaria que permita planear, operar y evaluar, el logro de objetivos y metas planteadas, a través de un sistema estadístico y el análisis de los servicios educativos que proporciona la Universidad.</p> <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseñar y operar sistemas estadísticos institucionales. * Suministrar la información necesaria para la planeación y evaluación institucional. * Proporcionar la información de la Universidad a las diferentes áreas que la requieran para su análisis y adecuación de objetivos y metas. * Elaboración del anuario estadístico de la Universidad. * Diseñar y aplicar instrumentos que faciliten la obtención de información. * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo de oficina correspondiente a su área. * Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el director de la unidad de planeación. * Participar en las evaluaciones Institucionales y por áreas que se realicen.
-----------------------------	--

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet.
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	22 a 55 años	

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Director de la Unidad de planeación	Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades
	Demás áreas.	Diseñar, operar y evaluar sistemas estadísticos. Coordinar actividades inherentes al área de planeación.
	Externa	
	Con	Para
USET.	Proporcionar información requerida.	
CUP.	Proporcionar información requerida.	
Universidades Politécnicas del País	Intercambiar informes estadísticos	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Nóminas
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Funciones del Puesto	<p>Función Genérica: Realizar la emisión adecuada de la nómina, recibos de pago y vigilar su distribución mediante la correcta aplicación del tabulador general de sueldos autorizados, para garantizar el pago oportuno de las remuneraciones de los trabajadores de la Universidad.</p> <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Proyección de recursos humanos a contratar y costo que genera. * Cuidar la correcta aplicación del tabulador general de sueldos de la Universidad * Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal * Procesar en el sistema de nominas, los movimientos de incidencias para su aplicación. * Elaborar quincenalmente y/o periódicamente de acuerdo a la programación establecida la nómina y recibos de pago correspondientes. * Realizar quincenalmente o de acuerdo al calendario de pagos programado el depósito bancario para el pago de personal. * Elaborar quincenalmente o en función de la programación establecida los reportes generados por el NOI * Elaborar el calculo anual y efectuar la declaración anual de sueldos y salarios de los trabajadores. * Realizar ajuste de movimientos y de personal (altas y bajas) cuando estos se presenten. * Mantener bajo su resguardo el mobiliario y equipo de oficina correspondiente a su área
-----------------------------	---

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de licenciatura en el área económico administrativa.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Manejo equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet.
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	25 a 55 años	

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibir indicaciones y coordinar actividades afines al área Autorizar, revisar y controlar información
	Externa	
Con	Para	
Organismos Gubernamentales de control del gasto público Instituciones Bancarias y crediticias.	Proporcionar informes y plantillas Pagos, dar de alta trabajadores, crear tarjetas y números de cuentas.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Apoyar en las actividades contables y financieras de los departamentos de recursos humanos, recursos materiales y contabilidad y presupuestos.
	Funciones Específicas: *Apoyar en la elaboración de reportes contables y financieros. * Hacer cronograma de reportes. * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo de oficina correspondiente a su área. *Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por el jefe de recursos humanos, materiales, servicios y contabilidad y presupuesto

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional en Contaduría Pública preferentemente
	Experiencia Profesional:	Un año de experiencia profesional
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet.
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	22 a 55 años	

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones			x				
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefes de departamento	Recibir instrucciones y coordinar actividades

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
	Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones infraestructura de la Universidad.
	Funciones Específicas:
	*Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe.
	* Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo correspondiente a su área
	* Realizar reparaciones y adaptaciones de los sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios que se requiera.
* Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de equipos de la universidad	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel técnico preferentemente en el área de mantenimiento.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Eléctricas, hidráulicas, sanitarias y equipo de computo
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	22-50 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones			x				
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza				x			

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe de departamento de recursos materiales y Servicios	Recibir instrucciones y acordar actividades acordes al área.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Intendente
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza higiene y orden las instalaciones de la Universidad.
	Funciones Específicas: * Realizar el aseo diario del área administrativa, aulas laboratorios, sanitarios talleres y mantenimiento de áreas verdes. Resguardar diariamente el material de trabajo para evitar su pérdida o extravío. * Vigilar que los baños estén habilitados con jabón, toallas desodorantes y papel sanitario para su óptimo funcionamiento. * Auxiliar en actividades tales como: reubicación de oficinas y muebles, transporte de basura, descarga de materiales y carga de equipo con destino a la Universidad. * Auxiliar en actividades externas de la Universidad ya que sea en eventos tecnológicos, científicos, deportivos, culturales y académicos a fin de colaborar en las áreas responsables de dichas actividades para su éxito. * Realizar actividades de mantenimiento a las áreas verdes de la Universidad. * Desarrollar todas aquellas funciones siendo de su competencia, le sean encomendadas para su jefe inmediato.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Constancia o certificado de secundaria
	Experiencia Profesional:	Un año en puesto similar
	Idioma Inglés :	No aplica
	Herramientas a Manejar:	Equipo y material de limpieza
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	22 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones		x					
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza				x			

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe de departamento de recursos materiales y Servicios	Recibir instrucciones y proporcionar información y coordinar actividades.
Demás áreas	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Vigilante y Control
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Subordinados Directos:	No Aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones de la Universidad fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas
	Funciones Específicas:
	*Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos de la Universidad a fin de prevenir robos y extravíos.
	* Impedir la salida de equipos y artículos de la Universidad.
	* No permitir la entrada a personas extrañas en estado inconveniente.
	* Permitir el acceso al personal de la Universidad en días no laborables, con autorización de directivos exclusivamente.
	* Realizar reportes diarios de anomalías a sus superiores.
	* Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas de la Universidad a fin de verificar el buen estado de las instalaciones.
* Verificar después de la salida del personal que las instalaciones estén debidamente aseguradas.	
* Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo correspondiente a su área.	
* Desarrollar todas aquellas funciones siendo de su competencia, le sean encomendadas para su jefe inmediato.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Certificado de bachillerato
	Experiencia Profesional:	Un año de experiencia profesional en el puesto
	Idioma Inglés :	No aplica
	Herramientas a Manejar:	Radio de banda
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	22 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe de Departamento de Recursos M. y Servicios Demás áreas de la Universidad Alumnos de la Universidad	Recibir instrucciones, proporcionar informes y coordinar actividades Proporcionar y solicitar informes y asesoría en el ámbito de su competencia. Tramitar indicaciones
	Externa	
	Con	Para
	Personas externas de la Universidad	Darles a conocer las indicaciones recibidas por sus superiores para poder acceder a la Universidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Enlaces de Seguridad Nocturna
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Subordinados Directos:	No Aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones de la Universidad fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas
	Funciones Específicas:
	*Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos de la Universidad a fin de prevenir robos y extravíos.
	* Impedir la salida de equipos y artículos de la Universidad.
	* No permitir la entrada a personas extrañas en estado inconveniente.
	* Permitir el acceso al personal de la Universidad en días no laborables, con autorización de directivos exclusivamente.
	* Realizar reportes diarios de anomalías a sus superiores.
	* Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas de la Universidad a fin de verificar el buen estado de las instalaciones.
* Verificar después de la salida del personal que las instalaciones estén debidamente aseguradas.	
* Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo correspondiente a su área.	
* Desarrollar todas aquellas funciones siendo de su competencia, le sean encomendadas para su jefe inmediato.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Certificado de bachillerato
	Experiencia Profesional:	Un año de experiencia profesional en el puesto
	Idioma Inglés :	No aplica
	Herramientas a Manejar:	Radio de banda
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	22 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe de Departamento de Recursos M. y Servicios Demás áreas de la Universidad Alumnos de la Universidad	Recibir instrucciones, proporcionar informes y coordinar actividades Proporcionar y solicitar informes y asesoría en el ámbito de su competencia. Tramitar indicaciones
	Externa	
	Con	Para
	Personas externas de la Universidad	Darles a conocer las indicaciones recibidas por sus superiores para poder acceder a la Universidad.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Laboratorio de Ing.
	Jefe Inmediato:	Director de Programa Educativo
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo y mantener en óptimas condiciones el material y equipo; así como administrar el empleo de los recursos y materiales en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.
	Funciones Específicas:
	* Diseñar y operar un sistema de seguimiento y control de practicas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
	* Diseñar y operar un sistema de control de prestamos de equipo, herramientas y materiales de laboratorio.
	* Contar con los materiales necesarios mediante la elaboración de requisiciones que aseguren el correcto funcionamiento del laboratorio a su cargo.
	* Participar en las academias de especialidad y básicos correspondientes para acordar la elaboración y realización de manuales y programas de practicas acordes al manual de asignatura emanado de la matriz de funciones conforme al modelo educativo de la Universidad.
	* Sugerir a los directores de carrera cualquier mejora que a su juicio impacte en un mejor funcionamiento del laboratorio.
	* Hacer cumplir la normatividad establecida para el uso y la conservación del laboratorio a su cargo.
	* Mantener en óptimas condiciones el material y equipo del laboratorio.
	* Reportar a los directores de carrera los defectos de la estructura física y equipos de laboratorio a su cargo.
* Diseñar y operar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos de laboratorio.	
* Mantener bajo resguardo el equipo y material que se encuentre en el laboratorio a su cargo.	
* Realizar todas las actividades referentes al área del laboratorio a su cargo, que le sean encomendadas por el director de carrera.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de licenciatura a fin al área preferentemente.
	Experiencia Profesional:	Un año de experiencia en el área
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Relaciones Humanas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Director de carrera	Recibir indicaciones y coordinar actividades
	Profesores	Coordinar actividades
Estudiantes	Correr practicas y coordinar actividades de laboratorio.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Asistente de Control Académico
	Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Académico
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Supervisar y orientar a los estudiantes para hacer cumplir la normatividad vigente en la universidad y apoyar al personal docente en el cumplimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
	Funciones Específicas: * Proporcionar el material requerido para auxiliar a los profesores en el desarrollo de sus funciones docentes así como en la adecuada realización de sus actividades académicas. * Supervisar a los estudiantes en el cumplimiento de la normatividad, reportando las incidencias a la autoridad correspondiente. * Supervisar el cumplimiento de los horarios de clase de los profesores e informar a las instancias correspondientes sobre las incidencias que se presenten. * Alentar la participación de los estudiantes en los eventos cívicos, culturales, deportivos, sociales que realice la Universidad. * Mantener bajo resguardo el equipo que le sea encomendado para realizar sus funciones.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Técnico profesional o equivalente.
	Experiencia Profesional:	Un año de experiencia en el área
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de radio de banda ancha, equipo de computo
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones			x				
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Director de carrera Estudiantes de la Universidad Profesores	Proporcionar información y recibir indicaciones Supervisar Apoyar su actividad docente
	Externa	
	Con	Para
	No aplica	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Laboratorio de Idiomas
	Jefe Inmediato:	Secretaría Académica
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Controlar, supervisar y coordinar, las practicas en lengua extranjera, así mismo, orientar a los estudiantes y profesores en el ámbito de su área.
	Funciones Específicas: * Coordinar las practicas de lengua extranjera con los profesores del área. * Diseñar las practicas de lengua extranjera con los profesores del área * Supervisar el buen desarrollo de las practicas de lengua extranjera. *Mantener en buen estado el equipo y material del aula de idiomas * Orientar a estudiantes y profesores sobre consultas referentes al área. * Hacer traducciones de documentos preferentemente a la Universidad, referentes al ámbito del área. *Mantener bajo resguardo el equipo y material que se encuentre en el aula de idiomas. * Realizar todas las actividades referentes al área del aula de idiomas que sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel licenciatura en idiomas, preferentemente.
	Experiencia Profesional:	Un año de experiencia en el área.
	Idioma Inglés :	100%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo, Internet y Relaciones Humanas
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Secretario Académico Profesores Estudiantes	Recibir indicaciones y coordinar actividades acordadas al área. Coordinar actividades afines al área Orientar actividades
	Externa	
	Con	Para
	No aplica	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Bibliotecario
	Jefe Inmediato:	Secretaría Académica
	Subordinados Directos:	No Aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	<p>Función Genérica: Auxiliar y brindar asesoría para la consulta de textos a estudiantes, personal de la universidad y público en general, atendiendo los requerimientos básicos de los planes y programas de estudio.</p> <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Clasificar y catalogar material bibliográfico. * Diseñar, operar y mantener actualizado el sistema de cómputo que permita controlar la clasificación y mantener el catálogo de material bibliográfico y dar servicio por correo electrónico. * Control de libros y revistas en calidad de préstamo. * Ordenar material bibliográfico. * Recibir y registrar material bibliográfico nuevo. * Dar mantenimiento preventivo y correctivo al material bibliográfico. * Evitar pérdidas o mutilaciones del material bibliográfico. * Elaborar fichero bibliográfico. * Mantener disciplina en biblioteca. * Mantener bajo resguardo el material y equipo de su área.
-----------------------------	--

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de cómputo, Internet y Relaciones Humanos.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones			x				
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Secretario Académico Directores de carrera y personal docente Estudiantes	Recibir instrucciones y acordar actividades relacionadas al área Acordar actividades a fines al área. Préstamo de bibliografía para consulta.
	Externa	
	Con	Para
	No aplica.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Secretaría Académica
	Jefe Inmediato:	Rector
	Subordinados Directos:	Departamento de Investigación y Posgrado Jefe de Oficina de Orientación y Tutorías Jefe de Oficina de Diseño Curricular Jefe de Oficina de Desarrollo Humano Asistente de Control Académico Secretaría
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación, servicios escolares y difusión de la Universidad.
	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> * Proponer los protocolos para los proyectos de desarrollo académico de la Universidad. * Evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación, vinculación y servicios escolares. * Promover el establecimiento de programas de formación y actualización docente. * Establecer con el jefe del departamento de vinculación, la planeación y programación de visitas, estancias y estadías de los alumnos. * Coordinar la actualización de los programas educativos. * Colaborar en la evaluación de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto. <p>* Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como a las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.</p>

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional a nivel Licenciatura, estudios de posgrado y conocimientos de docencia.
	Experiencia Profesional:	Tres años en la conducción de programas académicos.
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet.
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	n 30 a 60 años	

	Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
Responsabilidad							
Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
Conservación de los Activos UPT					x		
Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Rector, Secretario Académico y Directores de Programa Académico Cuerpos Académicos y Docentes.	Para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Coordinar actividades académicas y docentes Dirigir el desarrollo de los acuerdos académicos y docentes.
	Externa	
	Con	Para
	CUP	Recibir información y coordinar actividades inherentes a su área.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Diseño Curricular Jefe Inmediato: Secretario Académico Subordinados Directos: No aplica Área de Adscripción: Sustantiva Permanencia en el Puesto: De acuerdo a su desempeño
----------------------------------	--

Funciones del Puesto	Función Genérica: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área; planea organiza y desarrolla los proyectos que fortalezcan el área académica en apoyo a la Dirección de Docencia. Funciones Específicas: * Coordinar con los directores de programa educativo y cuerpos docentes el cumplimiento de los programas de estudio, en base a los manuales de asignatura. * Coordinar con directores de carrera y cuerpos académicos la organización y uso de los espacios educativos. * Diseñar y operar medidas preventivas y correctivas que afecten el aprovechamiento del alumno. * Preparar y dar a conocer a docentes y alumnos los programas de tutorías y asesorías. * Participar en la campañas de difusión institucional. * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo. * Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Docencia.
-----------------------------	--

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios: Título profesional de licenciatura y conocimientos de docencia. Experiencia Profesional: Dos años de experiencia. Idioma Inglés : 50% Herramientas a Manejar: Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Humanas. Nacionalidad: Mexicana Edad: 25 a 55 años
------------------------------------	---

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Director de Docencia. Directores de Programa Académico.	Recibir instrucciones y acordar actividades afines al área. Coordinar actividades Coordinar actividades
	Externa	
	Con	Para
	No aplica.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Investigación y Posgrado
	Jefe Inmediato:	Secretario Académico
	Subordinados Directos:	Secretaría
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Coordinar y orientar el desarrollo de las funciones sustantivas del área, en la transmisión y generación del conocimiento, científico y tecnológico, mediante proyectos de investigación.
	Funciones Específicas: * Coordinar la formación de cuerpos de investigadores. * Determinar los lineamientos para consolidar los cuerpos de investigación. * Proponer líneas de investigación a desarrollar en beneficio de la Universidad. * Orientar las líneas de investigación en proyectos afines al desarrollo de la Universidad. * Vincular las líneas de investigación con instituciones que brinden apoyos. * Promover la difusión de proyectos de investigación que fortalezcan el desarrollo del sector empresarial y social. * Mantener bajo su resguardo el mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo. * Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Dos años en el desarrollo de líneas de investigación.
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Humanas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	30 a 60 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Secretario Académico y Director de Docencia Profesores Investigadores Cuerpos Académicos	Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades. Coordinar y desarrollar líneas de investigación Coordinar proyectos de investigación
	Externa	
	Con	Para
Centros de investigación Instituciones de financiamiento de proyectos de investigación		Intercambiar información y proyectos de investigación. Adquirir fondos de financiamiento para proyectos de investigación

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Extensión
	Jefe Inmediato:	Jefe de Depto. de Vinculación
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Funciones del Puesto	Función Genérica: Coordinar la vinculación con los sectores público, privado y social de acuerdo a las instrucciones giradas por el jefe del departamento de vinculación.
	Funciones Específicas: * Apoyar en la realización de estudios de las necesidades y requerimientos de los sectores público, privado y social. * Apoyar en la realización del Plan de Trabajo Anual basado en el POA. * Apoyar la elaboración y celebración de convenios con los sectores público, privado y social. * Apoyar en la promoción y supervisión de visitas de estudio. * Apoyar en la organización y calendarización de visitas, prácticas, estancias y estadias de los alumnos de la Universidad. * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo del área a su cargo. * Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Públicas
	Nacionalidad:	Mexicana.
	Edad:	25 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Externa	
	Con	Para
	Sector Público, Privado y Social.	Promoción de convenios y servicios que ofrece la Universidad.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Vinculación
	Jefe Inmediato:	Director de Vinculación y Difusión
	Subordinados Directos:	Jefe de Oficina de Extensión
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Vincular a la Universidad con los sectores público, privado y social para gestionar visitas, estancias, estadías, proyectos de investigación y demás acciones que beneficien el desarrollo sustentable de la Universidad.
	Funciones Específicas:
	* Coordinar los estudios para detectar necesidades de servicios y requerimientos de los sectores publico, privado y social que puedan ofrecer a la Universidad.
	* Realizar el Plan de Trabajo Anual basado en el POA
	* Promover convenios de colaboración con los sectores público, privado y social.
	* Promover y supervisar visitas de estudio.
	* Difundir prototipos, proyectos de investigación, capacitación y actualización que ofrezca la Universidad a los sectores público, privado y social.
	* Coordinar y supervisar las practicas, estancias y estadías de los alumnos en el sector público, privado y social.
	* Coordinar con el área de recursos humanos el programa de capacitación y actualización del personal que labora en la Universidad.
	* Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo del área a su cargo.
* Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera especifica le asigne y determine la normatividad aplicable.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de licenciatura en ingeniería a fin al área preferentemente.
	Experiencia Profesional:	Un año en el área afin
	Idioma Inglés :	75%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet , Relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 55 años

Responsabilidad		íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Director de Docencia. Directores de carrera. Profesores de Investigación y Asignatura. Jefe de Promoción y Difusión Alumnos	Recibir y coordinar acciones del área. Coordinar acciones referentes al área. Coordinar acciones referentes al área. Coordinar acciones referentes al área. Orientar acciones referentes al área.
	Externa	
	Con	Para
	Sector privado, social y educativo.	Para coordinar acciones de vinculación, mediante firma de convenios.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Control Escolar
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
	Subordinados Directos:	No Aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Coordinar la planeación, organización y control del sistema de registro y control escolar, coadyuvando en la prestación de los servicios escolares a los alumnos de la universidad.
	Funciones Específicas: * Coordinar y ejecutar los tramites de revalidación y equivalencia de estudios. * Mantener actualizado el Padrón de beneficiarios de becas PRONABES y de Excelencia Académica. * Coordinar y ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas, títulos y cédulas profesionales de los estudiantes de la universidad. *Coordinar la expedición y firma de cartas compromiso, de no adeudo y demás documentos necesarios en la inscripción, permanencia y egreso de estudiantes. * Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet , relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe de Departamento de Servicios Escolares Alumnos de la Universidad	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar información y servicios, expedir documentos.
	Externa	
	Con	Para

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Secretaría de Director
	Jefe Inmediato:	De acuerdo a su Área de Adscripción
	Subordinados Directos:	No Aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Proporcionar los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación que requiera su área de adscripción.
	Funciones Específicas: * Organizar las actividades de su superior mediante el control de su agenda. * Organizar, clasificar y controlar el archivo administrativo de su área. * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo de oficina correspondiente a su área. * Proporcionar atención al público que requiera comunicación con el superior del área. * Auxiliar en la elaboración de documentos mediante el uso de las herramientas y paquetería necesaria. * Auxiliar en la generación e intercambio de comunicación que requiera su área. * Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Técnico o equivalente y/o estudios de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet , Relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	20 a 50 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Superior Inmediato Alumnos de la Universidad	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar información y servicios, expedir documentos.
	Externa	
	Con	Para
	Público en general	Proporcionar servicios e información.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Diseño y Logística
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Difusión y Promoción
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Regulativa
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Auxiliar en el diseño de la imagen de la universidad, y en su promoción ante la sociedad.
	Funciones Específicas:
	*Auxiliar en el diseño e instrumentación de políticas de promoción y difusión de la Universidad.
	* Colaborar en las jornadas de difusión e información Institucional de la Universidad.
	* Coordinar y ejecutar las actividades de diseño gráfico que le sean encomendadas.
* Las demás que resulten aplicables.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Técnico o equivalente y/o estudios de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet ,Relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	20 a 50 años	

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Superior Inmediato	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Externa	
	Con	Para

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Secretaria de Secretario
	Jefe Inmediato:	De acuerdo a su Área de Adscripción
	Subordinados Directos:	No Aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Proporcionar los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación que requiera su área de adscripción.
	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar las actividades de su superior mediante el control de su agenda. * Organizar, clasificar y controlar el archivo administrativo de su área. * Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo de oficina correspondiente a su área. * Proporcionar atención al público que requiera comunicación con el superior del área. * Auxiliar en la elaboración de documentos mediante el uso de las herramientas y paquetería necesaria. * Auxiliar en la generación e intercambio de comunicación que requiera su área. * Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Técnico o equivalente y/o estudios de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet , Relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	20 a 50 años	

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Superior Inmediato	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Alumnos de la Universidad	Proporcionar información y servicios, expedir documentos.
	Externa	
	Con	Para
Público en general	Proporcionar servicios e información.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Secretaria de Abogado General
	Jefe Inmediato:	Abogado General
	Subordinados Directos:	No Aplica
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Proporcionar los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación que requiera su área de adscripción.
	Funciones Específicas:	
	* Recepción de Documentos y archivo de los mismos.	
	* Captura y modificación de reglamentos, convenios, contratos, oficios y archivo de los mismos.	
	* Llamadas telefónicas para vincular con otras Universidades	
	* Agenda del rector y Abogado.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Técnico o equivalente y/o estudios de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet , Relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	20 a 50 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Superior Inmediato Alumnos de la Universidad	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar información y servicios, expedir documentos.
	Externa	
	Con	Para
	Público en general	Proporcionar servicios e información.

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Estadística e Infraestructura
	Jefe Inmediato:	Director de Unidad de Planeación
	Subordinados Directos:	Jefe de oficina de Supervisión de Infraestructura Jefe de oficina de Mantenimiento
	Área de Adscripción:	Sustantiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Proporcionar los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación que requiera su área de adscripción.
	Funciones Específicas:	
		*Gestionar la donación o compra de un terreno para la construcción de las instalaciones propias y definitivas de la universidad.
		*Habilitar los espacios físicos necesarios para la práctica del deporte.
		*Edificar la ampliación del área de laboratorios.
		*Llevar acabo una supervisión permanente del avance y calidad de la obra.
		*Tramitar ante instancias correspondientes mediante una justificación precisa de las necesidades de construcción para la consecución de financiamiento.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet , Relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	20 a 50 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Superior Inmediato Alumnos de la Universidad	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Proporcionar información y servicios, expedir documentos.
	Externa	
Con	Para	
Público en general	Proporcionar servicios e información.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007

Manual General de Organización
Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza higiene y orden las instalaciones de la Universidad.
	Funciones Específicas:
	* Realizar el aseo diario del área administrativa, aulas laboratorios, sanitarios talleres y mantenimiento de áreas verdes.
	Resguardar diariamente el material de trabajo para evitar su pérdida o extravío.
	* Vigilar que los baños estén habilitados con jabón, toallas desodorantes y papel sanitario para su óptimo funcionamiento.
	* Auxiliar en actividades tales como: reubicación de oficinas y muebles, transporte de basura, descarga de materiales y carga de equipo con destino a la Universidad.
* Auxiliar en actividades externas de la Universidad ya que sea en eventos tecnológicos, científicos, deportivos, culturales y académicos a fin de colaborar en las áreas responsables de dichas actividades para su éxito.	
* Realizar actividades de mantenimiento a las áreas verdes de la Universidad.	
* Desarrollar todas aquellas funciones siendo de su competencia, le sean encomendadas para su jefe inmediato.	

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Constancia o certificado de secundaria
	Experiencia Profesional:	Un año en puesto similar
	Idioma Inglés :	No aplica
	Herramientas a Manejar:	Equipo y material de limpieza y accesorios varios
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	22 a 55 años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones		x					
	Conservación de los Activos UPT				x			
	Valor y Respeto a las funciones que realiza				x			

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Jefe de departamento de recursos materiales y Servicios	Recibir instrucciones y proporcionar información y coordinar actividades.
Demás áreas	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007

Manual General de Organización
Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Calidad
	Jefe Inmediato:	Secretario Académico
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Regulativa
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Controlar y coordinar en forma general los documentos y registros de la institución, diseño, rediseño y aprobación de los mismos, registros, formatos, instructivos, manuales, políticas procesos y procedimientos antes de su publicación y uso al Sistema de Gestión de la Calidad Educativa SGC.
	Funciones Específicas:
	* Diseñar el alcance, estructura y ocupación del SGC de la Institución a través del mapa de procesos y el plan rector de calidad.
	* Planificar y seleccionar los procesos del SGC a documentar, donde el efecto en la calidad, satisfacción de los beneficios del SGC, requisitos legales y reglamentos competencia del personal.
	* Administrar su tiempo, en función de las actividades a realizar en cumplimiento de los plazos establecidos, planeados y dentro de las fechas comprometidas.
	* Elaborar el plan general de difusión e implantación de los procedimientos para elaboración de documentos.
	* Coordinar el diseño, rediseño y ejecución de formatos, instructivos, procedimientos y políticas por parte de los dueños de los procesos.
	* Aprobar los documentos y registros para adecuación antes de publicar su uso al SGC.
	* Revisar y actualizar según sea necesario y reaprobar documentos y registros.
	* Asegurar que las versiones relevantes de los documentos y registros aplicables estén disponibles en los puntos de uso de la Universidad.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Técnico o equivalente y/o estudios de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de cómputo (software y hardware especializado), manejo de Internet, Relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	20 a 50 años

	Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
Intervención en el proceso de toma de decisiones					x		
Conservación de los Activos UPT					x		
Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Superior Inmediato	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Externa	
	Con	Para

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Contralor Interno
	Jefe Inmediato:	Rector
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Regulativa
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Brindar un servicio constructivo de apoyo a la rectoría que al contar con una contraloría interna de la seguridad de vigilancia de que la actividad financiera y administrativa se ha efectuado a tiempo, con oportunidad y resultados. Con enfoque de valoración de riesgos que coadyuve en la protección del patrimonio Institucional, el incremento de la eficiencia y eficacia de los servicios universitarios y de apoyo a la administración.
	Funciones Específicas: *Evaluar los controles y procedimientos administrativos, académicos-administrativos, financieros, contables y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos de la Universidad en la consecución de sus objetivos y metas. * Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia Institucional, cuyo diseño, implementación y actualización es responsabilidad de la administración, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. * Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en las Normas Técnicas de Control Interno, se de el cumplimiento del reglamento de austeridad y disciplina presupuestal emitida por el gobierno del estado así como la demás reglamentación interna y normativa vigente aplicable. * Salvaguarda del patrimonio, promover calidad, eficiencia y eficacia en la documentación. *Promover Controles Prácticos. *Apego a la normatividad y seguimiento a evaluaciones.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	Un año.
	Idioma Inglés :	50%
	Herramientas a Manejar:	Equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet ,Relaciones Humanas y Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	20 a 50 años	

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza						x	

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Superior Inmediato	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Externa	
	Con	Para

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina Recursos Materiales y Servicios
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Suministrar con eficiencia los recursos materiales, servicios y muebles que requieran las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades.
	<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Compra y verificación de especificaciones del bien. *Registro en el sistema de inventarios y asignación de número de control. *Actualización de los resguardos. *Proporcionar a los responsables de las diferentes áreas de la Universidad los formatos que deberán utilizarse para las solicitudes de requisición de compra. *Emitir reportes estadísticos sobre las adquisiciones de bienes y servicios realizados por la Universidad. *Realizar las actividades orientadas a la cotización para la adquisición de bienes y servicios. * Procurar que la Universidad cuente con los recursos básicos consumibles para el desarrollo de sus actividades. * Procurar la conservación de los recursos materiales del almacén. * Proponer propuesta de alternativas de adquisiciones de los bienes y servicios que tiendan a la optimización de los recursos. * Vigilar que las distintas adquisiciones de arrendamientos, contratos y servicios se apeguen a la normatividad y procedimientos aplicables en cada caso. *Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios que adquiera la Universidad procurando que estos se realicen con calidad y en los términos establecidos. * Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y los proyectos de desarrollo y crecimiento de la Universidad. * Elaborar los informes que se requieran sobre los gastos efectuados en las adquisiciones de bienes y servicios. *Tramitar el pago a proveedores de bienes y servicios en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto. * Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título de licenciatura en el área económico administrativas afín al área.
	Experiencia Profesional:	1 año en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	60%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 50 Años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones				x			
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Departamento de Contabilidad y todas las áreas	Reportes y suministro de materiales y servicios
	Externa	
	Con	Para
	Gobierno del Estado	Relacionar su actividad de acuerdo a la normatividad aplicable con el Sistema de Compras y Adquisiciones del Gobierno del Estado
Proveedores	Solicitud de cotizaciones, pedidos y contratación de servicios.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Servicios Médicos
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Preservar la integridad física de la población estudiantil, así como el del personal administrativo, docente y auxiliar de la institución, por medio de la atención médica de urgencia y promoción a la salud a través de orientación-consejería a todos los solicitantes del servicio médico.
	Funciones Específicas: *Brindar la atención médica ambulatoria y de urgencia a la población universitaria. *Mantener las condiciones y la existencia de medicamentos básicos, en los botiquines escolares. *Mantener en resguardo equipo, material y medicamentos del área de servicios médicos. *Promoción de la salud, a personal docente administrativos y alumnos. *Resguardo y manejo de papelería, de altas y bajas de seguro facultativo del estudiante (IMSS). *Mantener constante alerta sobre las enfermedades estacionales y/o pandemias que puedan interrumpir las actividades institucionales y realización de planes de emergencia ante tales contingencias.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Médico General
	Experiencia Profesional:	1 año en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	60%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 50 Años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Departamento de Contabilidad y todas las áreas	Reportes y suministro de materiales y servicios
	Externa	
	Con	Para
	Gobierno del Estado	Relacionar su actividad de acuerdo a la normatividad aplicable con el Sistema de Compras y Adquisiciones del Gobierno del Estado
Proveedores	Solicitud de cotizaciones, pedidos y contratación de servicios.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Programas Especiales
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Operar con transparencia los recursos monetarios de los programas especiales como son PIFI, FAM, PROMEP asignados a la universidad, cumpliendo con sus reglas de operación de cada uno de estos.
	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> * Manejar las cuentas bancarias así como de rendimientos del banco bbva, bancomer a nombre de la Universidad. * Registros contables de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente. * Archivo de documentación comprobatoria de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente. * Elaboración de cheques de todas las cuentas bancarias. * Elaboración de reportes mensuales de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente. * Elaborar y entregar reportes trimestrales de PIFI, PROMEP en las oficinas de la CUP en la cd. de México * Efectuar transferencia electrónicas de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente. * Elaboración mensual de formato de pago de impuestos sobre nóminas * Asistir a dependencias de gobierno así como dependencias bancarias para efectuar trámites necesarios para el departamento. * Elaboración de conciliaciones bancarias. * Elaboración de información mensual para la cuenta pública de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	1 año en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	60%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 50 Años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Departamento de Contabilidad y todas las áreas	Reportes y suministro de materiales y servicios
	Externa	
	Con	Para
	Gobierno del Estado	Relacionar su actividad de acuerdo a la normatividad aplicable con el Sistema de Compras y Adquisiciones del Gobierno del Estado
Proveedores	Solicitud de cotizaciones, pedidos y contratación de servicios.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Dirección de Vinculación y Difusión
	Jefe Inmediato:	Secretario Académico
	Subordinados Directos:	Jefe de Depto. de Vinculación Jefe de Depto. de Difusión y Promoción Secretaría
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica: Establecer una clara relación de la Universidad con los sectores públicos, privado y social, a través de acciones estratégicas en pro de un desarrollo sustentable de la institución que se traduzcan en mejores oportunidades para sus estudiantes, egresados, docentes y comunidad en general.
	Funciones Específicas: * Identificar las necesidades del sector productivo. * Validar la pertinencia de los mapas curriculares entre las empresas de la región. * Aplicar de forma regular encuestas de validación de programa académico. * Gestionar con la CUP las modificaciones a los mapas curriculares con base a los requerimientos de las empresas de la región. * Ser un nexo entre los avances, productos y resultados de las áreas de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad, de otras instituciones, de diversos organismos, públicos o privados, con el sector productivo. * Generar un portafolio de proyectos empresariales a desarrollar dentro de la UPT como un modelo de experimentación y desarrollo tecnológico, con base en requerimientos específicos de la industria. * Gestionar la participación de la UPT en concursos internacionales de ciencia y tecnología * Ser el puente que canalice las oportunidades de estancias y de estancias para los estudiantes, en las organizaciones del sector productivo. * Acercar la realidad laboral a la comunidad universitaria.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	1 año en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	60%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Públicas.
	Edad:	25 a 50 Años

	Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
Intervención en el proceso de toma de decisiones					x		
Conservación de los Activos UPT					x		
Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Departamento de Contabilidad y todas las áreas	Reportes y suministro de materiales y servicios
	Externa	
	Con	Para
Gobierno del Estado	Relacionar su actividad de acuerdo a la normatividad aplicable con el Sistema de Compras y Adquisiciones del Gobierno del Estado	
Proveedores	Solicitud de cotizaciones, pedidos y contratación de servicios.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			21/06/2007



Manual General de Organización

Descripción de Puesto

Identificación del Puesto	Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Programas Especiales
	Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
	Subordinados Directos:	No aplica
	Área de Adscripción:	Adjetiva
	Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño

Funciones del Puesto	Función Genérica:	Operar con transparencia los recursos monetarios de los programas especiales como son PIFI, FAM, PROMEP asignados a la universidad, cumpliendo con sus reglas de operación de cada uno de estos.
	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> * Manejar las cuentas bancarias así como de rendimientos del banco bbva, bancomer a nombre de la Universidad. * Registros contables de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente. * Archivo de documentación comprobatoria de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente. * Elaboración de cheques de todas las cuentas bancarias. * Elaboración de reportes mensuales de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente. * Elaborar y entregar reportes trimestrales de PIFI, PROMEP en las oficinas de la CUP en la cd. de México * Efectuar transferencia electrónicas de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente. * Elaboración mensual de formato de pago de impuestos sobre nóminas * Asistir a dependencias de gobierno así como dependencias bancarias para efectuar trámites necesarios para el departamento. * Elaboración de conciliaciones bancarias. * Elaboración de información mensual para la cuenta pública de las cuentas PIFI, PROMEP, FAM y gasto corriente.

Especificaciones del Puesto	Grado de Estudios:	Título profesional de Licenciatura.
	Experiencia Profesional:	1 año en el ejercicio profesional
	Idioma Inglés :	60%
	Herramientas a Manejar:	Manejo de personal, equipo de computo (software y hardware especializado), manejo de Internet y Relaciones Públicas.
	Nacionalidad:	Mexicana
	Edad:	25 a 50 Años

Responsabilidad		Íntima	Leve	Mediana	Notable	Considerable	Superlativo	Maxisuperlativo
	Intervención el proceso de toma de decisiones					x		
	Conservación de los Activos UPT					x		
	Valor y Respeto a las funciones que realiza					x		

Comunicación	Interna:	
	Con	Para
	Departamento de Contabilidad y todas las áreas	Reportes y suministro de materiales y servicios
	Externa	
	Con	Para
	Gobierno del Estado	Relacionar su actividad de acuerdo a la normatividad aplicable con el Sistema de Compras y Adquisiciones del Gobierno del Estado
Proveedores	Solicitud de cotizaciones, pedidos y contratación de servicios.	

Elaboró	Revisó	Autorizo	Fecha de Elaboración
Depto. Recursos Humanos	Abogado General	Rector	30/05/2007
			Fecha de Revisión
			abril,2011