UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Cortazar, Guanajuato a 17 de Mayo de 2016

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN 3
2. HISTORIA DEL ORGANISMO 4
3. BASE LEGAL 6
4. FACULTADES U OBJETO DEL ORGANISMO 9
5. ESTRUCTURA FUNCIONAL ORGÁNICA 10
6. ORGANIGRAMA 17
7. MISION 19
8. VISION 19
9. VALORES INSTITUCIONALES 19
10. MODELO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 20
11. METAS ANUALES Y SUS ESTRATEGIAS 22
12. MATRIZ DEL F.O.D.A. 31
13. PROCESOS SUSTANTIVOS DEL ORGANISMO 33
14. PRODUCTOS Y/SERVICIOS QUE OFRECE 34
15. INDICADORES DE GESTIÓN 36
16. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO 37
17. REGLAMENTO INTERIOR 38
18. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS 39
19. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES 45

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 10

1. INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Guanajuato, es un documento oficial que fue elaborado con la finalidad de reflejar las funciones, dependencias y relaciones de los puestos así como el orden que guardan dentro de la estructura organizacional.

La información contenida en este Manual General de Organización, está orientada a servir como referencia y apoyo, de tal forma que el personal de cada una de las Unidades Administrativas y Académicas identifique claramente el perfil del puesto y las actividades de su trabajo.

Concretamente, en cada uno de los puestos contenidos en éste Manual, se especifica lo siguiente:

1) Identificación del puesto
2) Tramo de control
3) Propósito del puesto
4) Relaciones de autoridad y comunicación
5) Conocimiento y aptitudes
6) Antecedentes escalafonarios
7) Actividades generales
8) Actividades específicas

Esperando que el documento cumpla con los objetivos para lo cual fue diseñado, y exhortando a la universidad a participar activamente en apego a lo que se estipula en el presente Manual General de Organización.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar claramente las unidades administrativas y académicas que prevalecen en la actual estructura organizacional de la Universidad Politécnica de Guanajuato

Integrar un efectivo sistema de comunicación que permita conocer con toda oportunidad los perfiles y especificaciones de cada uno de los puestos.

2. HISTORIA DEL ORGANISMO

ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de Guanajuato, nace por iniciativa de la Delegación Regional de Educación V este, en colaboración con los Ayuntamientos de la Región Laja-Bajío, la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, además de algunos empresarios de la región citada anteriormente, quienes apoyan con recursos y personas para comenzar los estudios de factibilidad que permitieran crear una nueva institución pública de Educación Superior que incrementará la cobertura en la región.

La Universidad Politécnica de Guanajuato, forma parte del subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, instituciones que operan con aportaciones iguales Federación y Estado y son dirigidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Las Universidades Politécnicas y Tecnológicas, están presentes en varios estados del país, con una oferta educativa pertinente y enfocada principalmente al desarrollo tecnológico de la región. Tres son las actividades fundamentales del subsistema de Universidades Politécnicas: Impartir Educación Tecnológica, Investigación Tecnológica Aplicada y Difusión Cultural, ha desarrollado su modelo educativo con un enfoque constructivista basado en competencias, lo cual asegura que sus egresados se conviertan en el profesionista pertinente al sector productivo de su región, además los programas de estudio, tienen salidas laterales durante el primer y segundo ciclo de formación y un calendario escolar cuatrimestral joven y dinámico que permita preparar a los egresados para el mercado global.

Bajo estrictos criterios de calidad, pertinencia y equidad, las autoridades de los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal), sumaron esfuerzos para llegar a consensos y acuerdos, esto permitió obtener la autorización para crear la primera Universidad Politécnica en el Estado de Guanajuato, brindando a los egresados del nivel medio superior de la región, la oportunidad de continuar preparándose académicamente.

La Universidad Politécnica de Guanajuato, nace en agosto de 2005 por iniciativa de la Delegación Regional de Educación V Este, en colaboración con los Ayuntamientos de la

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

Región Laja-Bajío, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, además de algunos empresarios de la región citada anteriormente, quienes apoyan con recursos y personas para comenzar los estudios de factibilidad que permitieran crear una nueva institución pública de Educación Superior que incrementará la cobertura en la región e inició actividades académicas en septiembre del mismo año con una matrícula inicial de 293 alumnos, distribuidos en tres programas académicos: Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas, Ingeniería en Procesos de Manufactura e Ingeniería Agroindustrial.

En septiembre de 2006 y gracias al trabajo profesional de todos los que laboran se pudo alcanzar una matrícula de 606 alumnos, en turnos matutino y vespertino.

La construcción de la Primera Unidad Académica de la Universidad, en un terreno de 20 hectáreas, donado por el H. Ayuntamiento de Cortazar 2003-2006 inició en enero de 2007 y para septiembre del mismo año alcanzamos una matrícula de 1022 alumnos y la incorporación de un nuevo programa académico: Ingeniería Robótica.
En enero de 2008 con la presencia del C. Gobernador del Estado, Lic. Juan Manuel Oliva Ramírez se inauguró la Primera Unidad Académica en Cortazar.

En septiembre de 2010, se apertura la oferta educativa con el programa de Ingeniería en Energía con 83 alumnos.

En septiembre de 2011, se incrementó la oferta educativa, ofreciendo los programas de posgrado de Maestría en Ingeniería Administrativa y Maestría en Ingeniería en Procesos y Tecnología de Manufactura.

Para el ciclo de septiembre de 2013 se apertura la carrera de Ingeniería Automotriz y el 2014 el programa de posgrado de Maestría en Ciencias en Biotecnología Agroalimentaria.

La matrícula se incrementa en septiembre de 2015 gracias a la apertura del programa de Ingeniería en Logística y Transporte con 61 alumnos de nuevo ingreso.

Actualmente la Universidad Politécnica de Guanajuato tiene tres objetivos básicos:
- Impartir Educación Superior con criterios de calidad, pertinencia y equidad.
- Desarrollar investigación tecnológica
- Difundir la Cultura

DESARROLLO INSTITUCIONAL

Bajo estrictos criterios de calidad, pertinencia y equidad, las autoridades de los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal), sumaron esfuerzos para llegar a consensos y acuerdos. De tal suerte que esto permitió obtener la autorización para crear la primera Universidad Politécnica en la entidad. A partir de ahora, los egresados del nivel medio superior y nivel superior de la región tienen la oportunidad de continuar preparándose académicamente. Para tal efecto, la Universidad Politécnica de Guanajuato oferta los siguientes programas educativos:

Ingeniería Agroindustrial

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 520
UUPP 16

Ingeniería en Procesos de Manufactura
Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas
Ingeniería Robótica
Ingeniería en Energía
Ingeniería en Diseño Automotriz
Ingeniería en Logística y Transporte
Maestría en Ingeniería en Procesos y tecnologías de Manufactura
Maestría en Ingeniería Administrativa
Maestría en Ciencias en Biotecnología Agroalimentaria

El campus universitario de esta nueva casa de estudios superiores tiene una superficie de 20 hectáreas aproximadamente. Oficialmente la sede de la Universidad Politécnica de Guanajuato es el municipio de Cortázar, teniendo como principal zona de influencia a los municipios de Celaya; Villagrán; Apaseo el Alto; Apaseo el Grande; Juventino Rosas; Tarimoro; Comonfort; San Miguel Allende, Jaral del Progreso, Salamanca y Salvatierra.

3. BASE LEGAL

La Universidad Politécnica de Guanajuato representa una opción educativa pertinente para el desarrollo del Estado, que contribuye al servicio de educación de calidad y equidad. Con el objeto principal de impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de postgrado, con fecha 29 de abril del 2005 los gobiernos federal y estatal firmaron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Guanajuato.

La Universidad Politécnica de Guanajuato forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal, las cuales son:

- Ley Federal de Educación, que regula la educación que imparten el Estado-Federación, entidades federativas y municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Dicha Ley es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social. La función social educativa de las universidades y demás instituciones de educación superior a que se refiere la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen a dichas instituciones.
- Ley de Educación para el Estado de Guanajuato y sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la educación que impartan el Estado y

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

los Municipios de Guanajuato, así como los organismos descentralizados del sector educativo y los particulares que el Estado haya registrado, o bien, otorgado autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios; de conformidad con lo establecido por el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Plan de Gobierno del Estado de Guanajuato 2012-2018 eje Guanajuato Educado. Los Guanajuatenses tienen acceso a servicios educativos de vanguardia que facilitan el desarrollo de competencias, valores y actitudes, para su desarrollo personal, familiar y social. Uno de los proyectos estratégicos como: Educación de Calidad al Alcance de Todos, busca Incrementar la cobertura, la permanencia, pertinencia y calidad de los procesos educativos con Guanajuatenses que se forman como personas exitosas que compiten en un mundo globalizado y contribuyen al bienestar de su comunidad y al mejoramiento de su entorno. En Guanajuato se ofrece una educación integral de calidad al alcance de todos los ciudadanos sin importar sexo, origen étnico, condición de vulnerabilidad o ubicación geográfica.
- Decreto Gubernativo 231, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal emitió el dicho decreto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 122, Segunda Parte, de fecha 2 de Agosto de 2005, mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Guanajuato, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

- Decreto Gubernativo 115, publicado el 22 de mayo de 2015 en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en virtud del cual se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto de Creación 231 mediante el cual se creó la Universidad Politécnica de Guanajuato.

- Decreto Gubernativo 245, en virtud de lo señalado, es necesario establecer la organización y funcionamiento de las autoridades directivas, académicas y administrativas de la Universidad Politécnica de Guanajuato. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se expide el Decreto Gubernativo número 245 publicado en el DOF el 01 de Noviembre de 2005, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Guanajuato.

NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social
- Ley de Infonavit.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato.
- Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.
- Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y Municipios de Guanajuato y su Reglamento.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento.
- Ley de mejora regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y Los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.
- Ley para el ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

NORMATIVIDAD INTERNA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO.

La normativa que se encuentra vigente en la página oficial de la Universidad Politécnica de Guanajuato en el apartado de Normatividad:

http://www.upgto.edu.mx/

- Decreto de Creación.
- Reforma al Decreto de Creación.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Guanajuato.
- Reglamento Interior.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Reglamento del Centro de Información y Consulta de La Universidad Politécnica de Guanajuato.
- Reglamento del Centro del Cómputo.
- Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales.
- Reglamento de Estudios de Postgrado.
- Lineamientos Generales para el Debido Uso y Servicio de la Cafetería en la Universidad Politécnica De Guanajuato
- Lineamientos Generales para Ingresar a las Instalaciones de la Universidad Politécnica se Guanajuato, así Como para Usar sus Áreas de Estacionamiento
- Lineamientos de Movilidad Académica.
- Lineamientos Generales de Comunicación Interinstitucional.
- Código de Ética de la Universidad Politécnica de Guanajuato.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

4. FACULTADES U OBJETO DEL ORGANISMO

La Universidad Politécnica de Guanajuato, nace bajo el decreto gubernativo número 231 publicado en el DOF en 02 de Agosto del año 2005. Mediante Decreto Gubernativo 115, publicado el 22 de mayo de 2015 en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto de Creación 231 modificando el artículo 4 de este decreto, se especifican las facultades que la Universidad tendrá:

I. Impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría y doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo la educación a distancia, para preparar profesionales con una sólida formación técnica, científica y tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político y social, del medio ambiente y cultural;

II. Planear, formular, desarrollar y operar programas y acciones de investigación tecnológica aplicada, desarrollo tecnológico y servicios tecnológicos; prestar servicios de asesoría, apoyo administrativo y técnico, capacitación técnica, elaboración y desarrollo de proyectos de ingeniería, supervisión de estudios y actividades en materia de seguridad, salud y medio ambiente, entre otras; estudios y desarrollo de proyectos geológicos, exploración, explotación y producción de hidrocarburos y demás áreas del sector energético y servicios diversos al sector público, social y privado, para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;

III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;

IV. Derogada.

V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado; y

VI. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

5. ESTRUCTURA FUNCIONAL ORGÁNICA

Estructura funcional		Propósito	No. Plazas
RECTORIA			3
1 RECTOR	REC01	Coordinar los esfuerzos del Personal hacia el cumplimiento de los objetivos, asesorando y definiendo el crecimiento Institucional de la Universidad, así como establecer directrices que conlleven al posicionamiento y consolidación de la misma.	
1 SECRETARIA	REC02		
1 CHOFER	REC03		
CONTRALORÍA			1
1 CONTRALOR	CRL01	Planear, coordinar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría, a efecto de vigilar el cumplimiento de la Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado y Normativa Jurídica aplicable por parte de las autoridades administrativas y empleados de la Universidad.	
SGC			1
1 JEFE DE OFICINA DE CALIDAD	SGC02	Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad. Informar a REC01, Rector de la Universidad Politécnica de Guanajuato, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.	
JURIDICO			2
1 ABOGADO GENERAL	ABO01	Asesorar jurídicamente a la Universidad Politécnica, a su Rector y demás funcionarios que integran la estructura orgánica de la Institución, así como coadyuvar administrativamente en las actividades que forman parte del objeto de la Universidad.	
1 SECRETARIA	ABO02		
PLANEACIÓN			2
1 DIRECTOR DE PLANEACIÓN	PLA01	Realizar actividades encaminadas a la supervisión, generar y difundir actividades de planeación, evaluación y control que sirvan para establecer un marco de actuación para todo el personal de la Universidad y eficiente las operaciones	
1 COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	PLA02		

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

SECRETARIA ADMINISTRATIVA				2
1	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	ADM01	Planeación, Supervisión y Control de las actividades Administrativas, Financieras, de Información, administración del personal y servicios al estudiante, asegurando la adecuada operación de la Institución	
1	SECRETARIA	ADM02		
SISTEMAS				7
1	UNIDAD DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	SIS01	Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas, redes, voz y datos que requiera la universidad.	
1	UNIDAD DE SISTEMAS 2	SIS02-A		
2	JEFES DE OFICINA	SIS02-B Y C		
2	TECNICO DE SOPORTE	SIS03-A Y B		
1	TECNICO DE PROGRAMACIÓN	SIS03-C		
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL			Implementar Coordinar los proyectos, estrategias y actividades del área para actualizar y potencializar las capacidades y actitudes del personal y lograr alcanzar un perfil docente que permita alcanzar una excelente calidad profesional y destreza pedagógica.	3
1	SUBDIRECTOR	HUM01		
1	PREFECTO	HUM06		
1	SECRETARIA	HUM07		
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			Administrar procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación de los recursos humanos de la organización, elaborar pago de prestaciones, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo. Establecer un marco de actuación para todo el personal de la Universidad Politécnica de Guanajuato	4
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	HUM02		
1	JEFE DE OFICINA DE NOMINAS	HUM03		
1	TECNICO	HUM04		
1	ANALISTA	HUM05		
DESARROLLO DOCENTE				1
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	DOC01	Implementar y coordinar los proyectos o estrategias para lograr alcanzar un perfil docente que permita alcanzar una excelente calidad profesional, destreza pedagógica, capacidad para trabajar en equipo, capacidad autocrítica y cuestionadora de la problemática pedagógica y sentido ético y social.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				2
1	SUBDIRECTOR	ADM03	Realizar funciones encaminadas a la gestión, supervisión. Generar y supervisar el recurso de la universidad y los procedimientos de control que sirvan para establecer un marco de actuación para todo	
1	CAJERA	ADM04		

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

			el personal de la Universidad Politécnica de Guanajuato y eficiente las operaciones.	
RECURSOS FINANCIEROS				6
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	FIN01	Revisar y Controlar que los registros contables, financieros y administrativos se hagan en tiempo y forma de acuerdo con políticas establecidas para generar información financiera veraz que cumpla con los objetivos, implementar controles de valores de la Universidad Politécnica de Guanajuato.	
1	JEFE DE OFICINA	FIN02-A		
1	JEFE DE OFICINA PRESUPUESTO	FIN02-B		
2	TECNICOS	FIN03-A Y B		
1	ANALISTA	FIN04		
SEGUIMIENTO A OBRA				1
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	OBR01	Planear, desarrollar, gestionar, supervisar y dar seguimiento a cualquier servicio relacionado con infraestructura que se contrate por la Universidad	
RECURSOS MATERIALES				5
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	MAT01	Administrar el subsistema de Recursos Materiales, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo. Dirigir y coordinar las actividades de administración de recursos materiales de la Universidad.	
2	JEFE DE OFICINA	MAT02-A Y B		
2	CHOFER	MAT03		
MANTENIMIENTO				14
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	MTT01	Supervisar y coordinar las actividades del mantenimiento de los equipos en general, la instalación de los mismos asegurando la aplicación correcta de procedimientos que garanticen el resguardo de los activos de la Universidad Politécnica de Guanajuato.	
2	TÉCNICO	MTT02-A Y B		
4	ASISTENTE DE SERVICIO	MTT03		
4	INTENDENCIA	MTT04		
3	VIGILANCIA	MTT05		
UNIDAD DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE				1
1	JEFE DE UNIDAD	USE01	Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprendan la integración del educando a la formación integral dentro de la sociedad, consolidando la Unidad de Servicios para una mejor atención y servicio de calidad.	
CONTROL ESCOLAR				5
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	ESC01	Administrar el subsistema de control escolar de la institución coordinando los recursos materiales y humanos a su disposición. Llevar con planeación y organización los servicios que presta el departamento.	
1	JEFE DE OFICINA	ESC02		
2	TECNICO	ESC03-A Y B		
1	ASISTENTE DE SERVICIOS	ESC04		

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

SERVICIOS MEDICOS				2
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	MED01	Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la universidad conforme a la normatividad correspondiente, garantizando la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y de salud.	
1	ENFERMERA	MED02		
BIBLIOTECA				5
1	JEFE DE DAPARTAMENTO	BIB01	Supervisar y coordinar las actividades, así como asegurar la correcta aplicación de procedimientos que garanticen el resguardo, almacenamiento, actualización y difusión de la información del material bibliográfico de la Universidad Politécnica de Guanajuato.	
1	JEFE DE OFICINA	BIB02-A		
1	JEFE DE OFICINA DEBILES VISUALES	BIB02-B		
2	TECNICOS	BIB03-A Y B		
PSICOPEDAGOGIA				2
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	PSC01	Garantizar la prevención de accidentes, atención clínica física y mental para la salud de los estudiantes y del personal administrativo de la Universidad Politécnica de Guanajuato.	
1	JEFE DE OFICINA	PSC02		
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS				1
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	DEP01	Aplicar conocimientos a la implementación, organización, evaluación de las actividades deportivas y recreativas dentro del organismo, promover y difundir la cultura en los alumnos.	
SECRETARIA ACADÉMICA				2
1	SECRETARIO ACADEMICO	ACA01	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas; fungir como secretario de los órganos colegiados en los que participa; y sustituir al Rector en sus ausencias temporales.	
1	SECRETARIA	ACA02		
DIRECCIÓN DE INGENIERIA ROBÓTICA				15
1	DIRECTOR DE CARREA	ACA03	Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el perfil de egreso del estudiante.	*El no. de PA a demanda de las asignaturas
1	SECRETARIA	ACA04		
12	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	ACA05		
*	PROFESOR DE ASIGNATURA	ACA06		
1	TECNICO	ACA07		
DIRECCIÓN DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL				12
1	DIRECTOR DE CARREA	ACA03		

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

1	SECRETARIA	ACA04	Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el perfil de egreso del estudiante.	*El no. de PA a demanda de las asignaturas
8	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	ACA05		
*	PROFESOR DE ASIGNATURA	ACA06		
2	TECNICO	ACA07		
DIRECCIÓN DE INGENIERIA EN PROCESOS DE MANUFACTURA				18
1	DIRECTOR DE CARREA	ACA03	Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el perfil de egreso del estudiante.	*El no. de PA a demanda de las asignaturas
1	SECRETARIA	ACA04		
15	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	ACA05		
*	PROFESOR DE ASIGNATURA	ACA06		
1	TECNICO	ACA07		
DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE PYMES			Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el perfil de egreso del estudiante.	18
1	DIRECTOR DE CARREA	ACA03		*El no. de PA a demanda de las asignaturas
1	SECRETARIA	ACA04		
16	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	ACA05		
*	PROFESOR DE ASIGNATURA	ACA06		
DIRECCIÓN DE INGENIERIA EN ENERGIA				7
1	DIRECTOR DE CARREA	ACA03	Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el perfil de egreso del estudiante.	*El no. de PA a demanda de las asignaturas
1	SECRETARIA	ACA04		
4	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	ACA05		
*	PROFESOR DE ASIGNATURA	ACA06		
1	TECNICO	ACA07		
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA AUTOMOTRIZ				6
	DIRECTOR DE CARREA	ACA03	Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el perfil de egreso del estudiante.	*El no. de PA a demanda de las asignaturas
	SECRETARIA	ACA04		
6	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	ACA05		
*	PROFESOR DE ASIGNATURA	ACA06		
	TECNICO	ACA07		
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE				2
	DIRECTOR DE CARREA	ACA03		

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

	SECRETARIA	ACA04	Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el perfil de egreso del estudiante.	*El no. de PA a demanda de las asignaturas
2	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	ACA05		
*	PROFESOR DE ASIGNATURA	ACA06		
	TECNICO	ACA07		
ACADEMIA DE INGLÉS				4
3	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	ACA05	Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el perfil de egreso del estudiante.	*El no. de PA a demanda de las asignaturas
*	PROFESOR DE ASIGNATURA	ACA06		
1	TECNICO	ACA07		
INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS INTERNACIONALES				1
1	SUBDIRECTOR	INV01	Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprenda proyectos, investigación y la internacionalización de la Universidad de Guanajuato	
VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN				2
1	DIRECTOR DE VINCULACION Y COMUNICACIÓN	VIN01	Supervisar la implementación de las estrategias y proyectos para lograr el seguimiento a egresados, así como las actividades de vinculación con los organismos públicos externos de la institución, la adecuada comunicación organizacional y social de la Universidad Politécnica de Guanajuato.	
1	SECRETARIA	VIN02		
COMUNICACIÓN				2
1	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	COM01	Planear, programar, organizar, coordinar, controlar, y evaluar todas las actividades, recursos, y funcionamiento de la unidad de comunicación. Titular de la comunicación universitaria y social. Organizar e integrar programas de promoción y difusión tendientes a alcanzar el posicionamiento de la universidad en su entorno.	
1	TECNICO	COM02		
VINCULACIÓN				1
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	VIN03	Cumplir con uno de los requisitos del modelo de universidades politécnicas, como es el contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo de estudiantes o una	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

		actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos.	
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA			
1 JEFE DE DEPARTAMENTO	EXT01	Establecer y gestionar un ligamen directo entre la Universidad y el entorno, en función de sus necesidades, para promover recíprocamente y en términos sustentables, el desarrollo económico, social y cultural mediante programas de educación continua, servicios tecnológicos e Investigación.	1
SEGUIMIENTO A EGRESADOS			
1 COORDINADOR	VIN04	Apoyar a implementar y coordinar los proyectos o estrategias tendientes a lograr la relación entre la Universidad y los diferentes sectores empresariales, a través de la prestación detección de necesidades del entorno empresarial, bolsa de trabajo y seguimiento a egresados fortaleciéndolos en el ámbito competitivo.	1

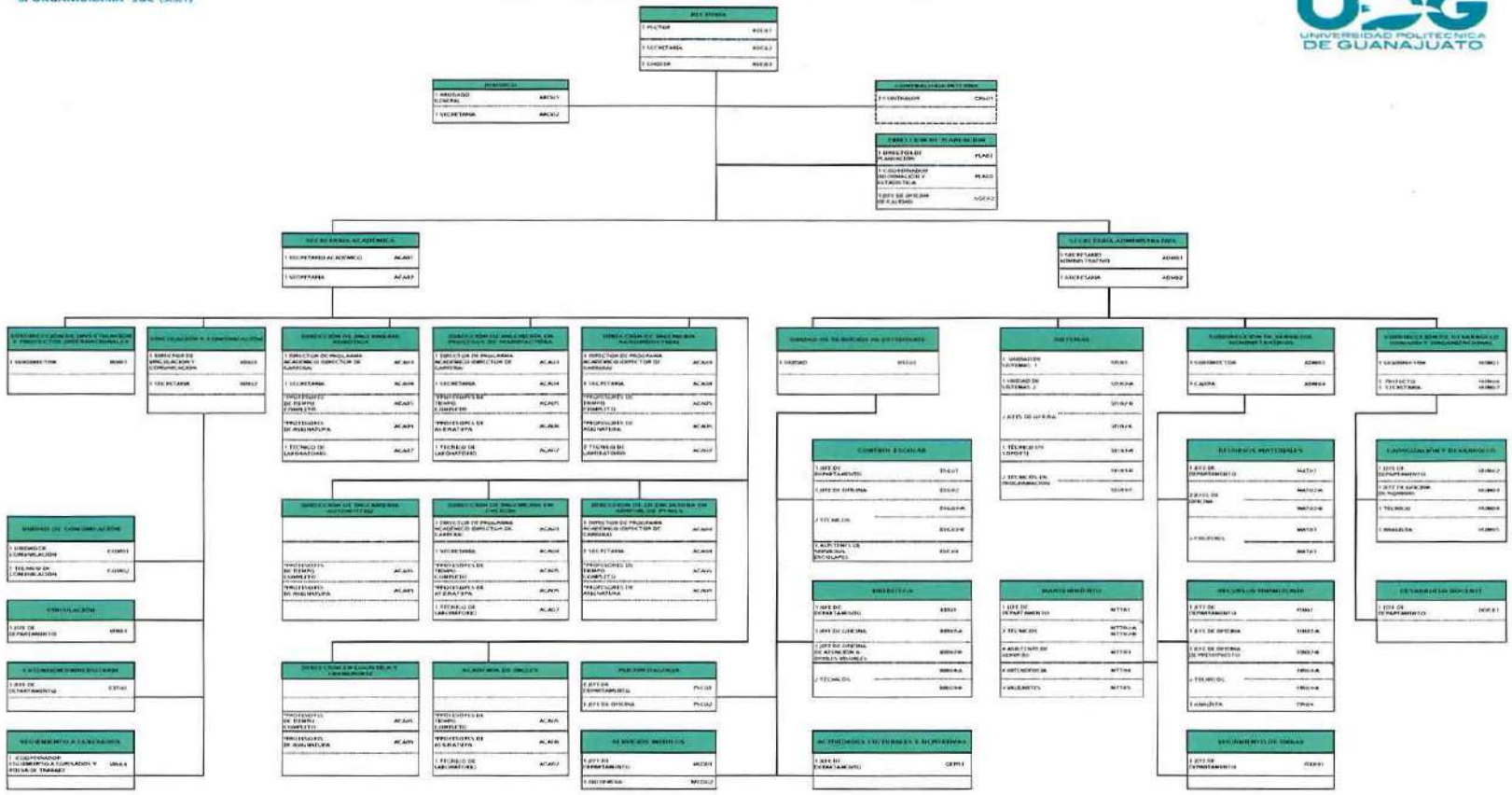
CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

6. ORGANIGRAMA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

6. ORGANIGRAMA SGC (S.S.1)

UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE GUANAJUATO



* LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO (PECIALES "A", "B" Y "C") Y PROFESOR DE ASIGNATURA (PA) CON DRAMICOS CUYO PERIODO ES MENOR DE PLAZO.

HUGO GARCIA VARGAS
RECTOR

24 DE FEBRERO DE 2016

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 525
UUPP 16

7. MISION

Formar personas con una sólida preparación integral, mediante el modelo de Educación Basado en Competencias y programas educativos de calidad. Contribuir con los sectores productivos a través de programas, servicios tecnológicos y educación continua, con el propósito de participar en el desarrollo económico y social sustentable del Estado de Guanajuato

8. VISION

- Somos una universidad de clase mundial operando mediante un sistema integral de gestión de calidad que: Forma integralmente a personas, a través de diversos programas educativos reconocidos por su calidad y pertinencia, basados en el modelo de las Universidades Politécnicas.
- Cuenta con personal altamente calificado.
- Promueve la cultura de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, con enfoque sustentable y con proyección internacional.

9. VALORES INSTITUCIONALES

Todo aquel que forma parte de nuestra comunidad universitaria se asume como un actor crucial de nuestra trascendencia y la asume al conducirnos con:

- **JUSTICIA**
- **HONESTIDAD**
- **RESPETO**
- **INNOVACIÓN**
- **COMPROMISO**
- **RESPONSABILIDAD**

INNOVACIÓN
Desarrollar las capacidades creativas para el perfeccionamiento de lo que existe o de la implementación de nuevas ideas.

HONESTIDAD
Es el esfuerzo para buscar, descubrir, difundir y vivir la verdad.

RESPETO
Considerar a las personas en razón de su dignidad.

JUSTICIA
Procurar lo que la persona y su comunidad requieren para su desarrollo.

RESPONSABILIDAD
Asumir que las acciones de las personas impactan en el desarrollo propio y en el de las próximas generaciones.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

COMPROMISO
Tener la firme determinación de actuar en conformidad al bien común.

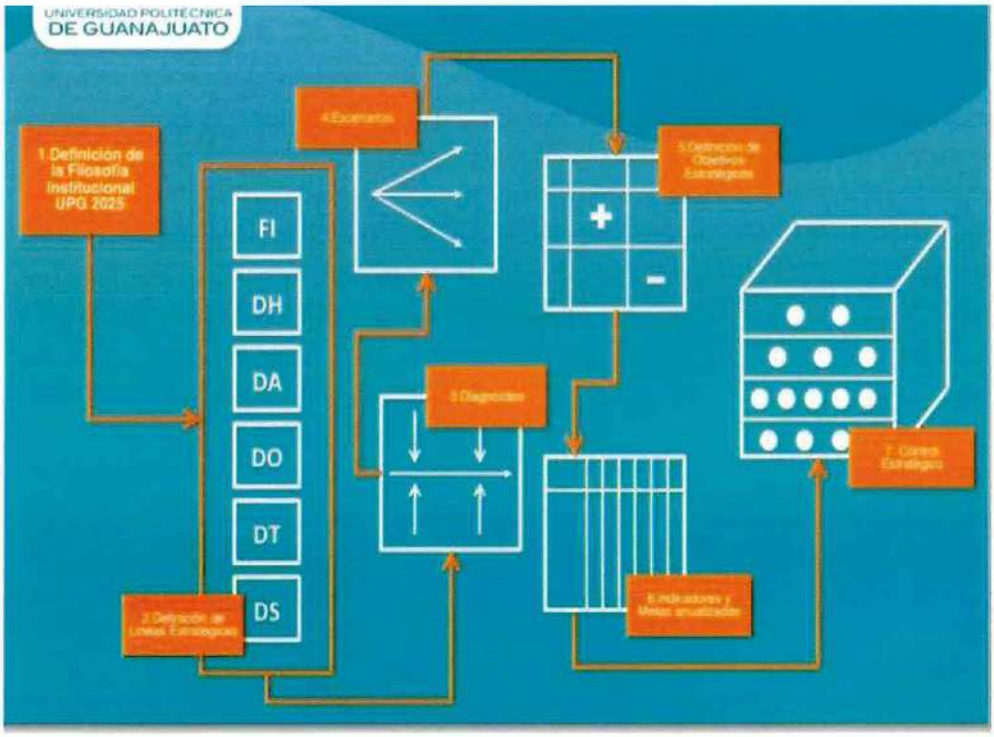
10. MODELO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

El modelo de planeación de la Universidad Politécnica de Guanajuato responde a la necesidad de involucramiento de la comunidad universitaria en la definición de un destino anhelado de nuestra institución, así como del camino que se debe recorrer para llegar a su cumplimiento a través de la identificación prospectiva de las metas y control estratégico de las acciones indispensables

El modelo utilizado parte de un esquema básico de planeación orientado por el Modelo de Desarrollo Universitario (MDU) que contempla, para el balanceado crecimiento y consolidación de la institución, la atención ineludible de las áreas universitarias que se tornan estratégicas. A partir de estas líneas estratégicas se genera un diagnóstico diferenciado, lo cual permite conocer las fuerzas restrictivas e impulsoras, respecto al cumplimiento del reto que para cada una de ellas se ha asumido. Con la intensión de poder visualizar la totalidad de la situación que guarda la Universidad Politécnica de Guanajuato se construye un mapa de diagnóstico general.

Utilizando la metodología da ventanas estratégicas, a partir del mapa de diagnóstico general, se definen los objetivos estratégicos. Una vez que estos han sido validados por el equipo de trabajo y habiendo cubierto la totalidad de los aspectos referidos en el mapa de diagnóstico son identificados los indicadores que deben de ser atendidos para el cumplimiento de los objetivos y se les asignan metas de cumplimiento anualizadas durante el período que comprende esta planeación

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16



CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

11. METAS ANUALES Y SUS ESTRATEGIAS

Con la finalidad de contar con un documento rector que guíe y oriente los esfuerzos de desarrollo y crecimiento de la Universidad Politécnica de Guanajuato se elaboró, con la participación de toda la comunidad universitaria el PIDE UPGXXV (Plan Institucional de Desarrollo 2025) de esta casa de estudios. En este sentido se han definido, en el contexto del Modelo de Desarrollo Universitario, seis líneas estratégicas como una perspectiva de desarrollo que privilegia el crecimiento balanceado de todas las áreas de la universidad a fin de lograr su consolidación: Formación Integral, Desarrollo Humano, Desarrollo Académico, Desarrollo Organizacional, Desarrollo Tecnológico y Desarrollo Social. Estas líneas estratégicas se encuentran publicado en la página de la universidad en el apartado PIDE. http://www.upgto.edu.mx/pide

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

FORMACIÓN INTEGRAL

PIDE UPG 2025
Plan Institucional de Desarrollo, PIDE 2025)
Formación Integral (FI)
formar íntegralmente a personas con la capacidad de ser plenas conforme a su proyecto de vida, contribuyendo así al desarrollo de la

ID	Objetivos	Indicadores			Línea base	Meta 2025	Unidad de medida	Medios de verificación (EVIDENCIA)	Frecuencia de medición	Fecha de corte	METAS										SUPUESTOS
		ID	Nombre	Fórmula (PIDE)							2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
FI01	Fortalecer el programa de becas a través de estudios socioeconómicos para asignar los apoyos	FI01.1	Aplicar estudio socioeconómico a los alumnos de nuevo ingreso para las becas de transporte y alimenticia.	Encuestas contestadas/encuestas enviadas	0	75%	%	Estudio socioeconómico	Anual	Sep-dic	20%	26%	32%	38%	44%	50%	56%	62%	68%	75%	Que los alumnos no respondan la encuesta.
		FI01.2	Asegurar la adecuada asignación de becas internas al alumnado.	Becas otrogadas/becas solicitadas	88%	95%	%	Solicitudes en SIINE	Anual	Sep-dic	81.5%	83.0%	84.5%	86.0%	87.5%	89.0%	90.5%	92.0%	93.5%	95.0%	Que los alumnos no quieran la beca pese a necesitarla.
FI02	Fortalecer el programa de USE por medio de los departamentos de apoyo	FI02.1	Porcentaje de satisfacción al cliente (REUSE01)	# de clientes satisfechos/# total de clientes que respondieron el cuestionario	76%	85%	%	Resultados del REUSE01	Cuatrimestral	Fin de cuatrimestre	76%	77%	78%	79%	80%	81%	82%	83%	84%	85%	Que se lleven a cabo actividades académicas imprevistas que no permitan las actividades de la USE
FI03	Implementar programas sociales de manera continua para contribuir a mejorar la calidad de vida del estudiante y su entorno.	FI03.1	Programa social implementado	# de programas realizados/ # de programas planeados	100%	100%	%	Formulario	Cuatrimestral	Fin de cuatrimestre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que los alumnos no quieran inscribirse a los programas.
		FI03.2	Incrementar el numero de participantes en los programas sociales	# de participantes/ matricula total	10%	20%	%	Relación de participantes	Cuatrimestral	Fin de cuatrimestre	11%	12%	13%	14%	15%	16%	17%	18%	19%	20%	Que los alumnos no quieran inscribirse a los programas.
FI04	Integrar todos los proyectos de servicios al estudiante implementando en cada uno sus líneas de acción.	FI04.1	Cumplimento de la planeación anual.	Proyectos realizados/proyectos programados	50%	60%	%	Evidencia documental	Anual	Diciembre	51%	52%	53%	54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%	Que no se cuente con presupuesto.
FI05	Lograr la participación permanencia de los alumnos en las actividades culturales y deportivas.	FI05.1	Incrementar la participación de los alumnos en las actividades culturales	Alumnos inscritos en las actividades culturales / matricula total		30%	%	Lista de asistencia	Anual	Diciembre	10%	13%	15%	17%	20%	22%	24%	26%	28%	30%	La falta de apoyo por parte de la academia (que los tutores no apoyen en la participación).
		FI05.2	Incrementar la participacion de los alumnos en las actividades deportivas.	Alumnos inscritos en las actividades deportivas / matricula total	30%	100%	%	Listas de asistencia	Anual	Diciembre	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%	La falta de apoyo por parte de la academia (que los tutores no apoyen en la participación).
FI06	Generar un programa que fortalezca y apoye el desarrollo de las competencias de habilidades organizacionales	FI06.1	Implementación del programa de competencias de habilidades organizacionales	Participantes acreditados en el programa/total de participantes inscritos	20%	80%	%	lista de asistencia	Cuatrimestral	Fin de cuatrimestre	71%	72%	73%	74%	75%	76%	77%	78%	79%	80%	Que los alumnos no se inscriban al programa.
FI07	Contribuir en el desarrollo de la cultura cívica, política, ecológica y social en los alumnos.	FI07.1	Promover la participación de los alumnos en foros de cultura cívica, política, ecológica y social.	# Participantes / matricula total	0%	15%	%	Lista de participación	Anual	Diciembre	1.5%	3.0%	4.5%	6.0%	7.5%	9.0%	10.5%	12.0%	13.5%	15.0%	Falta de recurso económico para apoyar a los alumnos en la participación de estos foros.
FI08	Operar el Modelo de Formación Integral (MFI)	FI08.1	Operar el MFI a partir de la generación de ingreso 2015	Modelo operando	0%	100%	%	Concentrado de evidencias MFI	Anual	Diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		FI08.2	Definir y operar programs remediales del MFI para las generaciones anteriores a la de ingreso 2015	Modelo operando	0%	100%	%	Concentrado de evidencias MFI	Anual	Diciembre	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

DESARROLLO TECNOLÓGICO

Desarrollo Tecnológico

Consolidar la cultura y las funciones de I+DT+i, contribuyendo al reconocimiento nacional e internacional de la UPG, con recursos humanos de alto nivel académico y de investigación, que impacten de manera pertinente, en el desarrollo científico y tecnológico de la región y del país.

ID	Objetivos	Indicadores			Línea base	Meta 2025	Unidad de medida	Medios de verificación (EVIDENCIA)	Frecuencia de medición	Fecha de corte	METAS										SUPUESTOS
		ID	Nombre	Fórmula (PIDE)							2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
DTO 1	Consolidar los cuerpos académicos para acceder a convocatorias para el fortalecimiento de infraestructura y equipamiento	DTO1. 1	Cuerpos académicos consolidados	Número de CA consolidados	0	5	CA	Oficio de nombramiento en SA	anual	1ra semana de Dic	–	–	1 agro	1 ibm	–	1 pymes, 1 rob	–	1 aut, 1 ener	–	1 log	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica dentro de CAEC
		DTO1. 2	Cuerpos académicos en consolidación	Número de CA en consolidación	1	5	CA	Oficio de nombramiento en SA	anual	1ra semana de Dic	2agro, 1 ibm	–	1 pymes, 1 rob	–	1 aut, 1 ener	–	1 log	1 biot	–	–	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica dentro de CAEF
		DTO1. 3	Cuerpos académicos en formación	Número de CA en formación	4	7	CA	Oficio de nombramiento en SA	anual	1ra semana de Dic	1 pymes,	1 aut, 1 ener	–	1 log	1 biot	–	–	–	–	–	Apertura de una nueva licenciatura Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica
DTO 2	Gestionar proyectos de I+DT+i en vinculación con sector productivo	DTO2. 1	Proyectos gestionados por CA	número de proyectos aprobados	0.6	1	Proyecto/año	oficio aprobación de proyecto (Dpto. InvesT)	anual	1ra semana de Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i en vinculación con la empresa
		DTO2. 2	Proyectos ejecutados por CA	número de proyectos ejecutados	0.6	1	Proyecto/año	oficio de recepción de informe técnico (Dpto. InvesT)	anual	1ra semana de Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Disponer del recurso financiero asignado en tiempo y forma Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i en vinculación con la empresa
		DTO2. 3	Proyectos gestionados por PTC	número de proyectos aprobados	0.5	1	Proyecto/año	oficio aprobación de proyecto (Dpto. InvesT)	anual	1ra semana de Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i en vinculación con la empresa
		DTO2. 4	Proyectos ejecutados por PTC	número de proyectos ejecutados	0.27	0.5	Proyecto/año	oficio de recepción de informe técnico (Dpto. InvesT)	anual	1ra semana de Dic	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	Disponer del recurso financiero asignado en tiempo y forma Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i en vinculación con la empresa
DTO 3	Ejecutar proyectos de I+DT+i en colaboración con centros de investigación y otras IES	DTO3. 1	Proyectos aprobados por CA	número de proyectos aprobados	0.3	0.5	proyecto/año	oficio aprobación de proyecto (Dpto. InvesT)	anual	1ra semana de Dic	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i en vinculación con otras IES
		DTO3. 1	Proyectos ejecutados por CA	número de proyectos ejecutados	0.3	0.5	proyecto/año	oficio de recepción de informe técnico (Dpto. InvesT)	anual	1ra semana de Dic		1		1		1		1		1	Disponer del recurso financiero asignado en tiempo y forma Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i en vinculación con otras IES
		DTO3. 2	proyectos aprobados por PTC	número de proyectos aprobados	0.27	0.5	proyecto/año	oficio aprobación de proyecto (Dpto. InvesT)	anual	1ra semana de Dic	1		1		1		1		1		Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i en vinculación con otras
		DTO3. 3	proyecto ejecutado por PTC	número de proyectos ejecutados	0.27	0.5	proyecto/año	oficio de recepción de informe técnico (Dpto. InvesT)	anual	1ra semana de Dic		1		1		1		1		1	Disponer del recurso financiero asignado en tiempo y forma Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores
DTO 4	Incorporar posgrados al PNPC	DTO4. 1	Programas de posgrados en PNPC consolidados	número de programas de posgrado	0	3	programas	oficio de aprobación (dpto. SA)		2da semana de sept						1	2	2	2	3	Contar con Estructura de posgrado fortalecida con matrícula, personal docente de alto nivel (SIN), infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades de I+D+i
		DTO4. 2	Programas de posgrados en PNPC de nueva creación	número de programas de posgrado	0	2	programas	oficio de aprobación (dpto. SA)		2da semana de sept	0	1	2	2	2						Contar con Estructura de posgrado fortalecida con matrícula, personal docente de alto nivel (SIN), infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades de I+D+i
DTO 5	Conformar centros de investigación y certificación pertinentes	DTO5. 1	Centros de I+DT+i	número de centros de I+DT+i	0	1	centro	constancia							1						Contar con personal investigador docente de alto nivel (SIN), infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades de I+D+i
		DTO5. 1	Centros de certificación	número de centros de certificación	0	1	centro	constancia			1				2					1	Contar con personal docente certificador , infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades de certificación
		DTO5. 2	Centros de capacitación (transferencia de tecnología)	número de centros de capacitación	0	1	centro	constancia					1	1	1	1	1	1	1	1	Contar con personal investigador docente de alto nivel, infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades de capacitación y transferencia de tecnología

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

DT06	Incrementar la producción académica	DT06.1	Artículos indexados por CA	Artículos publicados en revistas indexadas por año	0.08	3	Artículos/año	artículo publicado (cita bibliográfica)	anual	1ra semana de diciembre	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica dentro de CA Se cuenta con recurso financiero para publicación Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i
		DT06.2	Artículos arbitrados por CA	Artículos publicados en revistas arbitradas por año	0.2	5	Artículos/año	artículo publicado (cita bibliográfica)	anual	1ra semana de diciembre	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica dentro de CA Se cuenta con recurso financiero para publicación Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i
		DT06.3	Formación de recursos humanos a nivel posgrado (Tesis concluidas) PNPC	número de tesis concluidas de posgrado PNPC / Alumnos inscritos	0	100	%	Actas de examen		1ra semana de diciembre				80%				100%		100%	Contando con beca CONACYT a partir del 2018
		DT06.4	Formación de recursos humanos a nivel posgrado (Tesis concluidas) otros	número de tesis concluidas / numero de alumnos inscritos	80	90	%	Actas de examen	anual	1ra semana de diciembre	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Contar con estímulo a la dirección de tesis de posgrados profesionalizantes
		DT06.5	Capítulo de libros	número de capítulo de libros publicado	1	2	Capítulos de libro/año*institución	libro (cita bibliográfica)	anual	1ra semana de diciembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica Se cuenta con recurso financiero para publicación Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i
		DT06.6	Productos patentables (Prototipos, licenciamiento, modelos de utilidad)	Número de patentados	0	5	Unidad	Constancia de patentamiento	10 años	1ra semana de diciembre	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica Se cuenta con recurso financiero el patentamiento Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i dentro de los CA. Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i
DT07	Incrementar investigadores SNI y perfil PRODEP	DT07.1	Profesores Investigadores con S NI	número de profesores investigadores SNI	2	20	%	Carta de nombramiento	anual	1ra semana de diciembre	0	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	20%	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica y científica Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los profesores investigadores. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i. Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i
		DT07.2	Profesores Investigadores con Perfil PRODEP	número de profesores investigadores con perfil PRODEP	10	50	%	Carta de nombramiento	anual	1ra semana de diciembre	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	50%	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica y científica Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los profesores investigadores. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i. Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i
DT08	Implementar un sistema de estímulos a la producción	DT08.1	Sistema de estímulos en operación	Documento con procedimiento autorizado	0	1	sistema	Procedimiento administrativo	anual	1ra semana de diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se cuenta con autorización del consejo
DT09	Asignar partida presupuestal para el funcionamiento del departamento de investigación	DT09.1	porcentaje del presupuesto institucional destinado	Presupuesto asignado / Presupuesto ejercido corriente	0	5	%	Presupuesto autorizado	anual	1ra semana de diciembre	0.50%	1%	1.50%	2%	2.50%	3%	3.50%	4%	4.50%	5%	Se cuenta con la autorización del consejo
		DT09.2	personal técnico y administrativo para operatividad de área	Personal contratado para el area de Dirección de I+DT+i	1	5	personal	Contrato	anual	1ra semana de diciembre	2	2	3	3	5	5	5	5	5	5	se cuenta con los cambios organizacionales autorizados
DT10	Implementar políticas y lineamientos de I+DT+i	DT10.1	lineamiento institucional para I+DT+i	Documento con procedimiento autorizado	0	1	documento	documento aprobado por rectoría	anual	1ra semana de diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se cuenta con la autorización de la rectoría
DT11	Gestionar por parte de la alta dirección recursos para el	DT11.1	recursos obtenidos por gestiones para el cumplimiento del PIDE realtivas a I+DT+i	Presupuesto asignado	0	1	recursos requeridos en PIDE	documento aprobado por rectoría	anual	1ra semana de diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se cuenta con la autorización de la rectoría
DT12	Gestionar por parte de la alta dirección, la actualización de normatividad de manera que haya condiciones para el desarrollo de la I+DT+I	DT12.1	Actualizar RUPPA	Documento actualizado y autorizado por la instancia correspondiente	0	1	revisión-actualizacio cada 3	Documento publicado en pagina Web	trianual	1ra semana de diciembre	1	_	_	_	1	_	_	_	1	_	Se cuenta con la autorización de la rectoría
		DT12.2	Actualizar Lineamientos de movilidad	Documento actualizado y autorizado por la instancia correspondiente	0	1	revisión-actualización cada	Documento publicado en pagina Web	trianual	1ra semana de diciembre	1	_	_	_	1	_	_	_	1	_	Se cuenta con la autorización de la rectoría
		DT12.3	Actualizar lineamientos de posgrado	Documento actualizado y autorizado por la instancia correspondiente	0	1	revisión-actualización cada	Documento publicado en pagina Web	trianual	1ra semana de diciembre	1	_	_	_	1	_	_	_	1	_	Se cuenta con la autorización de la rectoría

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

DT13	Incrementar la movilidad docente	DT13.1	Profesores en estancias de investigación (centros de investigación e IES)	PTC en estancia de investigación / Año	0.2	1	por año/institución	Informe	anual	1ra semana de diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se cuenta con el lineamiento de movilidad. Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) para asegurar la atención académica de los estudiantes Se cuenta con recurso financiero para las estancias de investigación. Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los profesores investigadores. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i que permitan realizar estancias de investigación Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i que permitan hacer
		DT13.2	Profesores en estancias en la industria	PTC en estancia de industria / Año	0.1	1	por año/institución	Informe	anual	1ra semana de diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se cuenta con el lineamiento de movilidad. Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) para asegurar la atención académica de los estudiantes Se cuenta con recurso financiero para las estancias de investigación. Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los profesores investigadores Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i que permitan realizar estancias de investigación Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i que permitan hacer
		DT13.3	Profesores en estancias postdoctorales o sabáticas	PTC en estancia de postdoctoral o sábatico / Año	0	1	por año/institución	Informe	anual	1ra semana de diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se cuenta con el lineamiento de movilidad. Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) para asegurar la atención académica de los estudiantes Se cuenta con recurso financiero para las estancias de investigación. Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los profesores investigadores Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i que permitan realizar estancias de investigación Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i que permitan hacer
DT14	Incrementar participación en redes de investigación interinstitucional	DT14.1	Redes de investigación en las que se participe	Número de redes investigación / CA	0	1	por CA	Documento de afiliación	anual	1ra semana de diciembre	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) que participen en redes académicas y de investigación. Se cuenta con recurso financiero, infraestructura y equipamiento para pertenecer a una red académica y de investigación. Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los profesores investigadores. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i que permitan su vinculación y participación en redes académicas y de investigación. Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i que permitan
DT15	Incorporar metas de I+DT+i al SGC	DT15.1	Sistema de gestión de la tecnología alineado al SGC	Sistema implementado	0	1	Sistema implementado	Documento en SGC	anual	1ra semana de diciembre	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	Se cuenta con actividades de I+D+i fortalecidas
DT16	Administrar de manera independiente los recursos	DT16.1	Apartado para la administración de recursos dentro de los lineamientos	Porcentaje de recurso administrados de manera independiente	0	100	%	Informes administrativos	anual	1ra semana de diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se reconoce la administración propia de cada proyecto en base a la normatividad de los organismos de financiamiento.
DT17	Priorizar la adquisición de infraestructura y equipamiento para fortalecer la vinculación con otras IES y centros de investigación	DT17.1	Aumento en infraestructura y equipamiento, derivados de convenios específicos de colaboración con otras IES	(Inversión en infraestructura derivada en convenios IES / Inversión de infraestructura total) * 100	0	0.1	%	Informes financieros	anual	1ra semana de diciembre	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i que incluyan financiamiento para infraestructura y equipamiento Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para
		DT17.2	Laboratorios de investigación acordes a las líneas de investigación	Número de laboratorios en investigación	4	10	laboratorios	Laboratorios en funcionamiento	bianual	1ra semana de diciembre	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i que incluyan financiamiento para infraestructura y equipamiento Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para
DT18	Obtener recursos de organismos de ciencia y tecnología y otros gubernamentales para el desarrollo de proyectos de I+DT+I y transferencia de tecnología por investigadores de la UPG	DT18.1	RECURSO GENERADO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Aumento generado por investigadores para infraestructura con respecto al año 2014	-	300	%	Informes financieros por equipamiento	bianual	1ra semana de diciembre	-	-	100%	-	-	200%	-	-	-	300%	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i que incluyan financiamiento para infraestructura y equipamiento Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para los actividades de I+D+i
		DT18.2	RECURSO ASIGNADO POR LA UPG PARA CUMPLIR REQUISITOS DE CONVOCATORIA EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Presupuesto asignado / Presupuesto entre gasto corriente	0	5	%	Presupuesto autorizado	anual	1ra semana de diciembre	1%	1%	2%	2%	3%	3%	4%	4%	5%	5%	Se cuenta con suficiencia de recursos humanos de alto nivel (PTC con grado de doctor) con productividad académica Fortalecer las políticas para el estímulo, promoción y permanencia de los miembros del CA. Promover la participación de los profesores investigadores en proyectos de I+D+i que incluyan financiamiento para infraestructura y equipamiento. Incrementar de tiempo en horario laboral de los profesores investigadores para las actividades de I+D+i

REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

DESARROLLO SOCIAL

Desarrollo Social [DS]

Ser una Institución que promueva el desarrollo de la cultura tecnológica, ambiental y económica con proyección internacional, a través de la colocación de egresados con un alto desempeño laboral y un alto compromiso social.

ID	Objetivos	Indicadores			Línea base	Meta 2025	Unidad de medida	Medios de verificación (EVIDENCIA)	Frecuencia de medición	Fecha de corte	METAS										SUPUESTOS
		ID	Nombre	Fórmula (PIDE)							2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
DS01	Incrementar la vinculación con el sector productivo	DS01.1	Alumnos con estadías en tiempo y forma.	(alumnos que concretaron su estadía en tiempo y forma/ alumnos que les correspondía realizarle)*100	92%	98%	Porcentaje	Reporte del SIINE	Cuatrimestral	Primer semana de Febrero, Junio y Octubre	93%	93%	93%	94%	95%	96%	97%	97%	98%	98%	Afectaría si que no existan las suficientes empresas que les interese realicen sus estadías los alumnos de UPG
		DS01.2	Alumnos con estancia pertinente.	(alumnos que concretaron su estancia pertinente en el periodo correspondiente/ alumnos que les correspondía realizarle)*100	92%	98%	Porcentaje	Reporte del SIINE	Cuatrimestral	Primer semana de Febrero, Junio y Octubre	93%	93%	93%	94%	95%	96%	97%	97%	98%	98%	Afectaría el que no existan las suficientes empresas que les interese realicen sus estancias los alumnos de UPG
		DS01.3	Empresas de la región registradas en el gobierno del estado, con las que se tiene vinculación.	(empresas de la región con las que se tiene vinculación/total de empresas de la región laja bajío)*100	20%	45%	Porcentaje	Convenios, liberaciones de estancias y estadías, seguimiento de bolsa de trabajo y seguimiento de extensión universitaria	Anual	Febrero de cada año	22%	25%	27%	30%	32%	35%	37%	40%	43%	45%	Se requiere respuesta favorable de parte de las empresas de la región comprendida por las ciudades: Cortazar, Celaya, Jaral del Progreso, Tarimoro, Juventino Rosas, Villagran, Los Apaseos, Salamanca, Salvatierra y Comonfort
DS02	Incrementar el número de egresados colocados	DS02.1	Egresados con empleo o actividad empresarial acorde a su formación.	(egresados con empleo acorde a su formación/total de egresados - imposibilitados para trabajar)*100	80%	85%	Porcentaje	Base de datos de egresados	Anual	Primera semana de febrero	80%	81%	81%	82%	82%	83%	83%	84%	84%	85%	Se requiere respuesta de los egresados y empresas para contestar las encuestas correspondientes. Será indispensable definir el corte de egresados anual par tener claridad del universo
DS03	Elevar el posicionamiento de la UPG en la industria de la región	DS03.1	Egresados con puestos gerenciales.	(egresados con puestos gerenciales/total de egresados)*100	3%	15%	Porcentaje	Base de datos de y/o reporte del SIINE	Anual	Primera semana de febrero	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	11%	13%	15%	Para que los egresados tengan un mejor puesto o excelente nivel salarial se estima un tiempo de egreso de 10 años, para un escalafón laboral mínimo de coordinación. Ibid
		DS03.2	Promedio salarial de los egresados.	(suma de salarios mínimos de ingreso de los egresados que trabajan/total de egresados que trabajan)	6.5	7.4	Promedio de salarios mínimos	Base de datos de egresados	Anual	Primera semana de febrero	6.6	6.7	6.8	6.9	7	7.1	7.2	7.3	7.4	7.4	Para que los egresados tengan un mejor puesto o excelente nivel salarial se estima un tiempo de egreso de 6 años.
DS04	Concretar mayor cantidad de programas de educación continua	DS04.1	Cursos de educación continua implemenados	Cursos de educación continua implementados	30	75	Número	Control de Extensión Universitaria (facturas emitidas)	Anual	Primera semana de febrero	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	Para el incremento de colocación de cursos se requiere incrementar el personal de ventas
DS05	Desarrollar mayor movilidad pertinente	DS05.1	Alumnos en movilidad	alumnos en movilidad	20	20	Número	Se sugiere control a través de SIINE	Anual		20	25	31	38	46	55	65	76	88	105	Se requiere respuesta favorable de gestiones ante los organismos e instituciones que proponen estos programas. Pasa a línea estratégica de Desarrollo académico
DS06	Difundir a sociedad en general casos de éxito egresados.	DS06.1	Casos exitosos difundidos	Número de casos exitosos difundidos	5	15	Número	Bandera de prensa, contrato de medios de difusión para este fin	Anual	Primera semana de febrero	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	Presupuesto autorizado para este fin. Que se cumpla con la meta de casos de éxito
DS07	Incrementar las certificaciones de competencias laborales	DS07.1	Alumnos certificados en sus áreas de competencia.	(alumnos certificados en su área de competencia/alumno en el último ciclo de formación)*100	30%	70%	Porcentaje	Certificados emitidos	Anual	Primera semana de febrero	30%	34%	38%	42%	46%	50%	54%	58%	63%	70%	Se debe contar con el recurso sificiente para contar con las certificaciones e interés de parte de los alumnos para tomar las certificaciones
DS08	Desarrollar acciones para incrementar el posicionamiento de la universidad	DS08.1	Promoción en diferentes medios, respecto a la calidad de nuestros egresados.	Número de medios de promoción	2	6	Número	Medios de comunicación contratados para tal fin	Anual	Primera semana de febrero	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	Se require incrementar el presupuesto correspondiente
DS09	Generar programas que fortalezcan la pertinencia del servicio social	DS09.1	Alumnos que hicieron su servicio social pertinente.	(Número de alumnos que realizan su servicio social pertinente/ número de alumnos que realizaron su servicio social)*100	50%	95%	Porcentaje	Constancias emitidas por la dependencia donde se realizó el servicio social	Anual	Segunda semana de febrero	50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	Se requiere cumplir con las políticas de Gobierno del Estado.
DS10	Desarrollar programas que fortalezcan la cultura cívica y política en los alumnos	DS10.1	Alumnos participando en actividades cívicas y políticas en la UPG	Alumnos participando en actividades cívicas y políticas en la UPG	5	30	Número	Registro de alumnos en estas actividades.	Anual		5	8	11	14	17	20	23	26	29	30	Se requiren presupuesto y epacios convenientes. Debe dirigirse a la línea de formación integral.
		DS10.2	Representantes por carrera	Alumnos representantes por carrera	2	11	Número	Comunicado de formalización del Consejo estudiantil. Solicitar su acta y entregar a Abogado de	Anual	Febrero de cada año	6	7	7	7	8	8	8	9	10	11	Es necesará que exista interés por el alumnado de la UPG. Debe dirigirse a la línea de formación integral.
DS11	Promover equidad de género para los egresados	DS11.1	Programa anual de equidad de genero con los empleadores.	Número de programa anual de equidad de genero con los empleadores.	0	1	Número	Programa Anual autorizado, fotografías, manual,	Anual	Febrero de cada año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se depende de la postura de los empleadores. Pasar a línea de FORMACIÓN INTEGRAL
		DS11.2	Empleadores asistentes al evento	Número de empleadores asistentes al evento	0	45	Número	Lista de asistencia, fotografías	Anual	Febrero de cada año	15	18	21	24	27	30	33	36	39	45	Se depende de la postura de los empleadores. Pasar a línea de FORMACIÓN INTEGRAL

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Desarrollo Organizacional (DO)
Fortalecer el sistema de gestión integral de calidad, asegurando el eficiente manejo de los recursos para la consolidación de la formación integral y la labor universitaria, dando respuesta a las necesidades presentes y futuras de la región con un enfoque sustentable

ID	Objetivos	Indicadores			Línea base	Meta 2025	Unidad de medida	Medios de verificación (EVIDENCIA)	Frecuencia de medición	Fecha de corte	METAS										SUPUESTOS
		ID	Nombre	Fórmula (PIDE)							2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
DO01	Atender solicitudes de certificación requeridos por diversos sectores.	DO01.1	Número de certificaciones atendidas	Número de certificaciones atendidas/ número de certificaciones realizadas* 100	1	100%	%	Certificaciones	Participación en certificación y recertificación	dic	60%	80%	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	* No lograr la consolidación de la Universidad en los diferentes sectores y/o organismos certificadores
		DO01.2	Asignar un programa presupuestal con recursos propios para las certificaciones	presupuesto asignado a certificaciones/ el importe presupuestado en el anteproyecto de recursos propios*100	0	5%	$	Presupuesto	Ejercicio fiscal	dic	3%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	
		DO01.3	Asegurar los requisitos evaluables para la certificación	Número de requisitos atendidos entre el número de requisitos evaluables.	0	100%	$	Certificaciones	Participación en certificación y recertificación	dic	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
DO02	Acceder a recurso extraordinario a través de la participacion en convocatorias	DO02.1	Participar en convocatorias con recursos federal y estatal	Número de participaciones en convocatorias de recursos extraordinarios	6	6	convocatorias	Publicación de convocatorias	Ejercicio	dic	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	*Limitación en el desarrollo de infraestructura, equipamiento, tecnología y la no consolidación académica
		DO02.2	Recurso extraordinario asignado	Importe de los recursos de fondos extraordinarios entre el importe del presupuesto autorizado de	17%	17%	%	Recursos asignados de fondos	Ejercicio	dic	17%	17%	17%	17%	17%	17%	17%	17%	17%	17%	
DO03	Consolidar los programas educativos a través de la acreditacion por parte de organismos certificadores	DO03.1	Número de programas educativos acreditados evaluables	Número de programas educativos acreditados / número de programas educativos evaluables	75%	100%	%	Acreditación de PE	Programas evaluables	dic	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	* No mantener una posicionamiento favorable en la oferta eductiva, ante otras IES. * Programas educativos no acreditados por organismos certificadores
DO04	Lograr la sustentabilidad de la institución con vinculación en los sectores productivo, académico y social	DO04.1	Número de proyectos elaborados para la sustentabilidad de la universidad	Número de proyectos en operación por año	0	1	proyectos	A través de medios electrónicos	Por cuatrimestre	cierre cuatrimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	*No lograr la consolidación en materia de la sustentabilidad de la UPG. *Falta de proyección de la Universidad, con el sector productivo *No se fortalece una cultura de sustentabilidad en la comunidad universitaria
		DO04.2	Número de convenios firmados en colaboración con instituciones del sector.	Número de convenios firmados por año	0	1	convenios	A través de medios electrónicos	Por ejercicio	dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		DO04.3	Implementar y mantener un programa de ahorro y eficiencia energetica y la mejora continua	Número de programas de ahorro	0	1	programas	A través de medios electrónicos	Por cuatrimestre	Cierre cuatrimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
DO05	Incrementar la infraestructura, equipamiento y capacitacion con la obtencion de recursos extraordinario proveniente de convocatorias y educación continua en función del crecimiento de la matricula	DO05.1	Equipamiento	Número de solicitudes de equipamiento atendidas/ Número total de solicitudes validadas*100	20%	70%	%	A través de medios electrónicos	Por cuatrimestre	Cierre cuatrimestral	50%	53%	55%	59%	60%	65%	65%	65%	70%	70%	* No se obtendrían los espacios optimos, para el correcto desarrollo de las actividades universitaria.
		DO05.2	Capacidad instalada	Capacidad instalada/ número de matricula de alumnos * 100	70%	70%	%	Infrestructura y matricula	Por cohorte generacional	dic	62%	62%	70%	70%	70%	62%	62%	70%	70%	70%	
		DO05.3	Recurso asignado a capacitación	presupuesto asignado a la capacitación/ presupuesto autorizado de operación*100	1%	2.5%	%	A través de medios electrónicos	Ejercicio fiscal	dic	1.2%	1.4%	1.6%	1.9%	2.0%	2.1%	2.2%	2.3%	2.4%	2.5%	
		DO05.4	Avance financiero	El recurso ejercido en la infraestructura, equipamiento y capacitación entre el presupuesto asignado a estas partidas.	38%	100%	%	A través de medios electrónicos	Ejercicio fiscal	dic	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

DESARROLLO HUMANO

Desarrollo Humano (DH)
Personal altamente calificado en lo profesional, educativo y valoral, enfocado al alumno y con sentido de pertenencia; conformando una Institución de clase mundial

ID	Objetivos	Indicadores			Línea base	Meta 2025	Unidad de medida	Medios de verificación (EVIDENCIA)	Frecuencia de medición	Fecha de corte	METAS										SUPUESTOS
		ID	Nombre	Fórmula (PIDE)							2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
DH01	Diseñar un programa de fortalecimiento de liderazgo del personal dentro de la región con proyección internacional	DH01.1	Definicion de modelo institucional de liderazgo	Número de modelos	0	1	num	Instrumento de liderazgo	Anual	Dic	1										
		DH01.2	Indice institucional de liderazgo	Promedio del puntaje alcanzado por todo el personal	0	85	%	Instrumento de liderazgo	Anual	Dic	0	55	59	62	65	68	71	74	77	80	en 2016 diagnóstico
		DH01.3	Proyección anual del personal en instituciones internacionales	Número de personas promovidas a una empresa internacional	0	1	personas	Oferta de empleo	Anual	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	publicación de la participación de publicaciones, productos y movilidad
DH02	Contar con un programa de prestaciones y mejora salarial que motive, impulse y promueva el clima laboral y permanencia del personal	DH02.1	Personal con seguro de vida	Personas aseguradas / Plantilla de personal	0	100	%	Poliza vigente	Anual	Sep	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
		DH02.2	Porcentaje de ingresos propios destinados a bolsa de apoyo para la contratación de seguro de gastos médicos mayores para el personal	Monto asignado para la bolsa / Ingresos propios	0	0.03	%	Monto ejercido	Anual	Dic	0.015%	0.016%	0.017%	0.018%	0.019%	0.020%	0.023%	0.025%	0.027%	0.030%	Designación de un monto especifico por persona para que contrate su poliza cubriendo de su bolsa el resto.
		DH02.3	Porcentaje de personal participando en el programa de apoyo solidario para gastos funerarios	Personas participantes / Plantilla de personal	0	50.00	%	Asignación de recursos aportados	Anual	Dic	5%	10%	15	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	
		DH02.4	Indice de promocion y/o proyeccion	no. de promociones / plantilla de personal	7%	15%	%	concursos de oposición / oferta de empleo	Anual	Dic	7%	9%	12%	13%	15%	14%	11%	9%	8%	10%	Crecimiento organización vs proyeccion de promociones por plantilla autorizada
		DH02.5	Porcentaje de ingresos propios y remanentes destinados a prestaciones del personal	Monto de remanente/recursos asignados por aprobación del consejo	3%	5%	%	Anteproyecto de resultados en junta directiva	Anual	Dic	3.0%	3.2%	3.5%	3.8%	4.0%	4.1%	4.2%	4.3%	4.4%	4.5%	
DH03	Diseñar la estructura adecuada para la operación de éste plan	DH03.1	Actualizacion y alineacion de Estructura Organica al PIDE	Número de actualizaciónes	0	1	Actualización	Aprobación de HJD	Quinquenal	Dic	1	_	_	_	1	_	_	_	_	1	Estructura se actualiza de acuerdo al PIDE
		DH03.2	Actualizacion del manual de Organización	Número de actualizaciónes	0	1	Actualización	Aprobación de HJD	Quinquenal	Dic	1	_	_	_	1	_	_	_	_	1	
DH04	Promover a la universidad como un buen lugar para trabajar	DH04.1	Obtener distintivo Great Place to Work o equivalente	Número de crificaciónes	0	1	Distintivo	Certificado Externo	Anual	Dic	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	
		DH04.2	Rotación del personal	Bajas / plantilla de personal	10%	3%	%	Rotación del personal	Anual	Dic	10.0%	9.5%	9.0%	8.5%	8.0%	7.0%	6.0%	5.0%	4.0%	3.0%	Se consideran todo el personal y se excluyen las promociones y proyección del personal
		DH04.3	Certificacion INMUJ	Número de certificaciónes	0	1	Certificado	Certificado Externo	Anual	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El primer año aplica la certificación y los siguientes el mantenimiento del mismo
		DH04.4	ISO 26000	Número de certificaciónes	0	1	Certificado	Certificado Externo	Anual	Dic	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
DH05	Elaborar un programa de transparencia y agilidad en los procesos de desarrollo humano	DH05.1	Porcentaje de satisfaccion en el proceso de reclutamiento	# de encuestas satisfechas / # de encuestas aplicadas	0	95%	%	Encuestas de satisfacción aplicadas	Anual	Dic	75%	75%	80%	80%	85%	85%	90%	95%	95%	55%	
		DH05.2	Procesos de reclutamiento estandarizados	# de procesos estandarizados/ #de procesos llevados a cabo	0	95%	%	Documentación de cada proceso	Anual	Dic	90%	91%	91%	92%	92%	93%	93%	94%	94%	55%	
DH06	Operar estrategias de integración de la comunidad universitaria	DH06.1	Participacion en eventos institucionales	Asistencia de participantes a eventos / Plantilla de personal	0	90%	%	Lista de Asistencia	Anual	Dic	60%	63%	65%	70%	75%	78%	80%	85%	88%	90%	
DH07	Diseñar un programa de formacion del personal de nuevo ingreso y consolidación del personal actual	DH071	Puntaje Institucional del Diagnóstico Permanente de Desarrollo Humano (DPDH)	Promedio de los puntajes alcanzados por el personal	0%	85%	%	Concentrado del DPDH	Anual	Dic	78%	80%	81%	82%	83%	83%	84%	84%	85%	85%	
		DH07.2	Indice de operación de los Planes Personalizados de Desarrollo Humano(PPDH)	# de PPDH operando / Plantilla de personal	0	90%	%	Concentrado de PPDH	Anual	Dic	80%	82%	83%	84%	85%	86%	87%	88%	89%	90%	
DH08	Mantener personal con espíritu de servicio, calidez y confianza con proyección en todo su entorno	DH08.1	Medicion de la satisfacción del personal	Promedio general de la medición	94.7	95%	%	Resultado de encuesta de clima organizacional	Anual	Agosto	87%	90%	91%	92%	92%	93%	93%	94%	94%	55%	
DH09	Gestionar proyectos y convenios que generen nuevas fuentes de ingresos y beneficios para desarrollo y consolidación del personal	DH09.1	Proyectos y convenios aceptados	1 convenio de alto impacto por año	3	13.0	Proyectos / Convenios	Proyectos / Convenios	Anual	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

DESARROLLO ACADÉMICO

Desarrollo Académico

Ofertar programas educativos de licenciatura y posgrado, basados en el modelo de las universidades politécnicas, diversificados y pertinentes, reconocidos por su calidad; donde se desarrollen funciones de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, vinculados con organismos de calidad nacional e internacional

ID	Objetivos	Indicadores			Línea base	Meta 2025	Unidad de medida	Medios de verificación (EVIDENCIA)	Frecuencia de medición	Fecha de corte	METAS										SUPUESTOS
		ID	Nombre	Fórmula (PIDE)							2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
DA01	Incrementar la movilidad estudiantil mediante la certificación de idiomas como Inglés, Alemán y Japonés	DA01.1	Porcentaje de la matrícula que participa en movilidad	Número de estudiantes en movilidad/Matrícula total activa	0.64	5	%	Documento de aceptación	Cuatrimestral	1 Semana del cuatrimestre inmediato posterior	1.06	1.51	1.95	2.38	2.82	3.26	3.69	4.13	4.56	5.00	
		DA01.2	Porcentaje de la matrícula certificado en lengua extranjera	Número de estudiantes certificados/Matrícula total activa	72.00	95	%	Certificados	Anual	Septiembre	74.30	76.60	78.90	81.20	83.50	85.80	88.10	90.40	92.70	95.00	A partir de la generación 15/01 existe asignación de recurso que garantice las certificaciones
		DA01.3	Número de materias impartidas en inglés por PE	Número de materias impartidas en inglés	1.00	6	Asignaturas	REACA-24	Anual	Septiembre	1.50	2.00	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	5.00	5.50	6.00	No se integra la asignatura de inglés, a fin de ofrecer un cuatrimestre completo en ese idioma
DA02	Incrementar la movilidad de docentes con sector productivo	DA02.1	Porcentaje de docentes con participacion en la movilidad en sector productivo por PE	Número de docentes con participacion en la movilidad en sector productivo por/Número total de docentes del PE	0.00	10	%	Documento de aceptación	Anual	Septiembre	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	Existe asignación de recurso para cubrir las comisiones de los PTC's, así como espacios en el sector industrial
DA03	Desarrollar perfiles laborales pertinentes a los PE para su certificacion	DA03.1	Numero de perfiles laborales pertinentes por PE	Numero de perfiles laborales pertinentes por PE	1.00	3	Perfiles	Perfiles laborales	Anual	Septiembre	1.20	1.40	1.60	1.80	2.00	2.20	2.40	2.60	2.80	3.00	
		DA03.2	Porcentaje de alumnos certificados de acuerdo al perfil laboral	Numero de estudiantes certificados de acuerdo al perfil laboral/Matricula total activa	33.00	70	%	Certificado	Anual	Diciembre	36.70	40.40	44.10	47.80	51.50	55.20	58.90	62.60	66.30	70.00	A partir de la generación 15/01 existe asignación de recurso que garantice las certificaciones
DA04	Actualizar certificacion y acreditacion de programas de estudio	DA04.1	porcentaje de PE actualizados en diseño curricular cada 5 años	Número de PE actualizados en diseño curricular/Total de PE	100.00	100	%	Minutas de la academia	5 Años	Junio	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	
		DA04.2	Porcentaje de PE acreditados cada 4 años	Número de PE acreditados/Total de PE	100.00	100	%	Acreditación	4 años	Noviembre	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Existe asignación de recurso para subsanar las especificaciones de los acreditadores
		DA04.3	numero de PE licenciatura y posgrados ofertados	Número total de PE de licenciatura y posgrados ofertados	11.00	23	PE	Oficio de autorización de CGUTyP	Anual	Agosto	12.20	13.40	14.60	15.80	17.00	18.20	19.40	20.60	21.80	23.00	Existe una gran aceptación y colocación de nuestros egresados en el sector productivo, detonando el desarrollo regional
		DA04.4	Matricula atendida	Matricula atendida	2740.00	7223	Estudiantes	Registros en Control Escolar	Anual	Septiembre	3,188	3,637	4,085	4,533	4,982	5,430	5,878	6,326	6,775	7,223	Existe suficiencia en la asignación de recurso
		DA04.5	% PTC's por PE	# PTC's Contratados/# PTC's Justificados	68.00	90	%	Documentos en dirección de PE	Anual	Septiembre	70.20	72.40	74.60	76.80	79.00	81.20	83.40	85.60	87.80	90.00	Justificados por la relación de Matrícula/30
DA05	Fortalecer el MFI, para desarrollo de competencias transversales	DA05.1	Porcentaje de alumnos certificados con un perfil deseable en competencias de desarrollo humano	Número de alumnos certificados en DH/Número de matricula en la que opera el MFI	72.00	95	%	Certificados	Anual	Septiembre	74.30	76.60	78.90	81.20	83.50	85.80	88.10	90.40	92.70	95.00	Posiblemente considerado en FI
DA06	Aplicar en convocatorias de apoyos estatales, federales y sector privado para fortalecer CA	DA06.1	Numero de proyectos aceptados por PE en convocatorias estatales y federales	Numero de proyectos aceptados por PE en convocatorias estatales y federales	1.00	3	Proyectos	Cartas de aceptación	Anual	Diciembre	1.20	1.40	1.60	1.80	2.00	2.20	2.40	2.60	2.80	3.00	
DA07	Promover la participación de docentes impartiendo clases en programas de posgrados [institucionales e	DA07.1	Porcentaje de docentes por PE con participacion en programas de posgrado	Numero de docentes por PE con participacion en programas de postgrado / Número de docentes por PE	33.00	50	%	REACA-02	Anual	Septiembre	34.70	36.40	38.10	39.80	41.50	43.20	44.90	46.60	48.30	50.00	
DA08	Implementar programas de apoyo para disminuir indice de desercion e incrementar el aprovechamiento escolar	DA08.1	Índice de aprovechamiento escolar	Índice de aprovechamiento escolar	75.00	87	%	Registros en Control Escolar	Cuatrimestral	1 Semana del cuatrimestre inmediato posterior	76.20	77.40	78.60	79.80	81.00	82.20	83.40	84.60	85.80	87.00	Los estudiantes de LEMS tienen el perfil de ingreso y bases requeridas
		DA08.2	Índice de retencion escolar	Índice de retencion escolar	60.00	80	%	Registros en Control Escolar	Cuatrimestral	1 Semana del cuatrimestre inmediato posterior	62.00	64.00	66.00	68.00	70.00	72.00	74.00	76.00	78.00	80.00	Los estudiantes de TEMS tienen el perfil de ingreso y bases requeridas
DA09	Incrementar numero de practicas para estudiantes en laboratorios	DA09.1	% Prácticas realizadas por PE	Prácticas realizadas/Prácticas planeadas *100	50.00	100	%	Bitácoras de laboratorios ve lo plasmado en REACA 24	Cuatrimestral	2 Semana del cuatrimestre inmediato posterior	55.00	60.00	65.00	70.00	75.00	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00	
DA10	Promover la participacion de docentes en convocatorias internacionales	DA10.1	Porcentaje de docentes por PE con participacion internacional	Numero de docentes por PE con participacion internacional/ Total de docentes por PE* 100	0.00	10	%	Constancia o documento de participación	Anual	Enero	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	Existen recursos y los mayor espacio en cuanto a # de convocatorias, en las que nuestros docente participen
DA11	Implementar programas de incentivos a la investigacion y desarrollo tecnologico	DA11.1	Porcentaje de docentes por PE beneficiadas en programa de estimulos para I+DT+i	Número de docentes por PE beneficiados en el programa institucional de estimulos para I+DT+i/Número de docentes por PE	0.00	30	%	Publicación de resultados	Anual	Agosto	3.00	6.00	9.00	12.00	15.00	18.00	21.00	24.00	27.00	30.00	Posiblemente en DT
DA12	Incluir la participacion de PA en programas de tutorias	DA12.1	Numero de alumnos atendidos por tutor	Número de alumnos atendidos por tutor	48.00	25	Alumnos por tutor	Documento de tutoría	Anual	Octubre	45.70	43.40	41.10	38.80	36.50	34.20	31.90	29.60	27.30	25.00	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

12. MATRIZ DE LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS.

Teniendo como base una serie de documentos de referencia que destacan la importancia de la labor universitaria en los diferentes aspectos de la vida social, educativa, económica, laboral, profesional, científica, gubernamental, política, entre otras y habiéndolos compartido previo análisis de expertos en cada uno de dichos ámbitos se llevó a cabo una consulta para recoger las propuestas de todos los grupos de personas que conforman nuestra comunidad universitaria.

Dicha consulta recabó más de 1,200 propuestas que fueron analizadas, todas y cada una de ellas, por el equipo redactor el cual se dio a la tarea de identificar los aspectos comunes y asegurar que todas las propuestas fueran incluidas en los textos preliminares de la Visión. A partir de dicho análisis se logró redactar el reto específico para cada línea estratégica lo cual llevó a una ágil definición del texto definitivo de la Visión UPGXXV.

PIDE UPG 2025
Plan institucional de desarrollo 2025
Mapa de diagnóstico general

	Formación Integral	Desarrollo Humano	Desarrollo Académico	Desarrollo Organizacional	Desarrollo Tecnológico	Desarrollo Social
Oportunidades	LA APERTURA Y DISPONIBILIDAD DE LAS AUTORIDADES PARA PROMOVER EL AREA DE FORMACIÓN INTEGRAL	MÚLTIPLES PROPUESTAS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE INTERNACIONALIZACIÓN DE PARTE DE VARIAS INSTITUCIONES	EXCELENTE UBICACIÓN PARA LA VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	EL SECTOR PRODUCTIVO, ACADEMICO Y SOCIAL DEMANDA CERTIFICACIONES EN SISTEMAS DE CALIDAD PARA LO CUAL SE CUENTAN CON BASES PARA AVANZAR EN LOS NIVELES DE CERTIFICACIÓN.	AUMENTO DEL FINANCIAMIENTO EN PROGRAMAS Y CONVOCATORIAS PARA EL DESARROLLO DE LA I+D+I+I	ALTA OFERTA DE TRABAJO EN LA REGIÓN POR LA INDUSTRIALIZACIÓN DE LA REGIÓN Y POR LAS NECESIDADES DE AUTOMOTRIZ QUE PROPICIA LA EXPLOSIÓN DEMOGRÁFICA.
	LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA ES FAVORABLE PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ALUMNO	LA REGIÓN ES RELATIVAMENTE TRANQUILA (Y ESPERAMOS QUE ASÍ SEA)	PARTICIPACIÓN DE DOCENTES EN PROGRAMA DE POSGRADO DE CLAUSTRO	ACCESO A CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS EXTERNOS PARA ALLEGAR RECURSOS.	PERTINENCIA DE LA UPG POR EL DESARROLLO DE LA REGIÓN PARA GENERAR PRODUCTOS DE I+D+TI	PROGRAMAS DE MOVILIDAD
	APERTURA DE LAS EMPRESAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PARTICULARES PARA CELEBRAR CONVENIOS	CLIMA ORGANIZACIONAL APOYADO POR PROGRAMAS DE GOBIERNO OFRECER MEJORES PRESTACIONES A LOS DOCENTES.	APROVECHAR LOS APOYOS QUE SE OFRECEN POR PARTE DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL	VINCULACIÓN CON LOS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS CON FINES DE SUSTENTABILIDAD.	ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL DESARROLLO DE LA I+D+I+I CON EMPRESAS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SECTORES GUBERNAMENTALES	SE CUENTA ALTA COMPETITIVIDAD ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO QUE TRABAJAN CON OBTENER ESTÁNDARES CON MAS HERRAMIENTAS DE DESEMPEÑO. EN MI PUNTO DE VISTA OTRAS INSTITUCIONES BUSCAN MAS HERRAMIENTAS QUE BUSQUE EL ALUMNO QUE DARLE O FACILITARLE.
	DIVERSIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL	LA ZONA DE UBICACIÓN	INCREMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PARA DESARROLLAR PROYECTOS	GESTIÓN DEL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL ANTE LAS DIFERENCIAS EXTERNAS CON POSIBILIDAD DE ACCEDER A BANCO DE TALENTOS PARA COMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	POSIBILIDAD DE FUNCIONAR COMO CENTRO CERTIFICADOR Y CAPACITADOR	
	APROVECHAMIENTO DE LOS CONTEXTOS DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES.	PERSONA INTERESADO EN INGRESAR A LA UPG		POSIBILIDAD DE INCORPORAR A CENTROS DE INVESTIGACIÓN AL RESTO DEL PROFESORADO.	POSIBILIDAD DE QUE NUESTROS POSGRADOS DETONEN EL DESARROLLO DE LA I+D+I+I A TRAVÉS DE SU PERTINENCIA Y CALIDAD (RECONOCIMIENTO ANTE INSTANCIAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA)	
Fortalezas	ENTORNO SOCIAL: BECAS ALIMENTICIAS, BECAS DE TRANSPORTE Y APOYOS PARA ALUMNOS CON ENFERMEDADES Y LA PREVENCIÓN CON TALLERES Y DEPORTES Y PONTE AL 300 PARA TODOS.	EL SERVICIO DE LOS EMPLEADOS, SU CALIDEZ Y CONFIANZA.	PERTINENCIA DE PROGRAMAS EDUCATIVO DE LICENCIATURA Y POSGRADO.	LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN.	RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL	BUEN NIVEL DE INCLUSIÓN DE EGRESADOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.
	TRASCENDENCIA: SE HA TRABAJADO EN LOGRAR EN LOS ESTUDIANTES TRASCENDER CON SU PREPARACIÓN EN LA COMUNIDAD.	ALTA PERTENENCIA COMPROMISO INSTITUCIONAL	ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO.	PERSONAL ADMINISTRATIVO COMPROMETIDO.	EXISTENCIA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	ACTIVA INTERRELACIÓN DE ALUMNOS Y EGRESADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
	PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO	LIDERAZGO Y VISIÓN SOLIDAS	PROFESORES COMPETENTES	LA VINCULACIÓN CON EL SECTOR INDUSTRIAL Y LA APLICACIÓN DE NUEVOS Y MEJORES MÉTODOS DE CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA ADEMAS DE LA APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.	LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN PERTINENTES	DESARROLLO SUSTENTABLE.
	ALUMNOS TALENTOSOS Y CON DESEOS DE SUPERACIÓN.	PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO Y VALORAL	MODELO BASADO EN COMPETENCIAS	SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD PARA FORMAR PERSONAS CON ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL QUE PARTICIPEN DE MANERA PRODUCTIVA Y COMPETITIVA EN EL MERCADO LABORAL	APOYO DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA CONSOLIDAR LA I+D+I+I	COMPETITIVIDAD Y POSICIONAMIENTO.
	SE CUENTA CON LA UNIDAD DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE FORTALECIDO CON UN PLAN DE ACTIVIDADES	AMBIENTE LABORAL PROPICIO PARA QUE EL PERSONAL PUEDA TRAER A SUS HIJOS Y CONVIVIR CON LA FAMILIA EN LAS INSTALACIONES.	INCLUIR IDIOMA INGLES EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS	SE CUENTA CON UN CLIMA LABORAL BUENO, TENEMOS PRODUCTIVIDAD, EFICACIA, EFECTIVIDAD Y VALORES.		IMPULSO Y DESARROLLO EN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA
		CUIDADO DE LUGAR DE TRABAJO ASÍ COMO SE REALIZAN ESFUERZOS PARA BUSCAR LA PERTENENCIA DEL ALUMNO Y PERSONAL.		SE HAN LOGRADO RECURSOS POR DIVERSAS CERTIFICACIONES Y APROBACIÓN DE PROGRAMAS		
		LÍDER INSTITUCIONAL VISIONARIO Y CON NUEVOS OBJETIVOS				
		APERTURA DE NUEVOS PUESTOS				
		SEGUIMOS SIENDO UNA INSTITUCIÓN FORMADORA DE PROFESORES INVESTIGADORES				
		GENTE ENTUSIASTA				

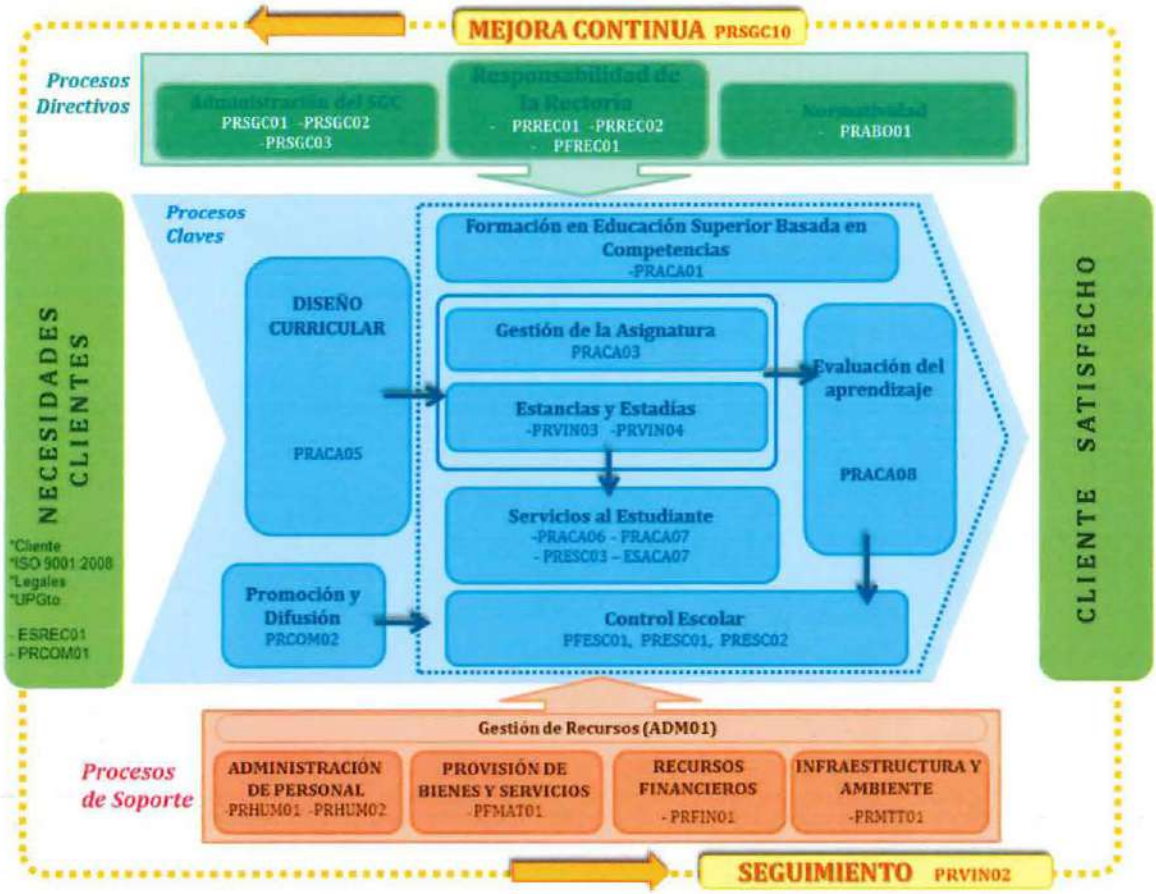
CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

Debilidades	DÉBIL INTERACCIÓN ENTRE EL PROGRAMA DE TUTORÍAS, ESTANCIAS, ESTADÍAS, SERVICIO SOCIAL, BOLSA DE TRABAJO, USE Y DESARROLLO HUMANO.	CLIMA ORGANIZACIONAL: NO TODOS LOS COLABORADORES Y LOS ALUMNOS ESTÁN A GUSTO EN LA UPGTO. TIENEN ALGUNAS INCONFORMIDADES. ADEMÁS DE QUE NO HAY BUEN CLIMA ENTRE PROFESORES Y ADMINISTRATIVOS.	ROTACIÓN DE PERSONAL POR FUGA DE TALENTOS O CONDICIONES LABORALES	CAPACITACIÓN EN PLANEACIÓN Y ATENCIÓN EN SERVICIO	FALTA DE PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA PARA I+D+I+i	BAJA AUTOESTIMA Y NIVEL CULTURAL DEL ALUMNADO
	NO SE LE DÁ IMPORTANCIA NI SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE VIDA DE LOS ALUMNOS.	IDENTIDAD: NO TODOS EN LA ORGANIZACIÓN SE SIENTEN PARTE DE LA UPGTO. AQUÍ LOS DOCENTES LES FALTA COMPROMISO CON LA UPGTO.	FALTA DE ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS EN LICENCIATURA Y POSGRADO	FALTA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO.	INCIPIENTE VINCULACIÓN CON SECTORES GUBERNAMENTAL, EMPRESARIAL Y ACADÉMICO	SERVICIO SOCIAL NO PERTINENTE
	POCO INTERÉS POR PARTE DEL ALUMNO EN PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	CARRERA INTERNA: NO TODOS PIENSAN QUE LAS OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO EN LA UPGTO SE HAN DADO DE FORMA JUSTA.	EL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS NO CONSIDERA EL PERFIL DE INGRESO	ALGUNOS PROCESO DEL SGC SE BUROCRATIZAN PERDIENDO EL OBJETIVO	FALTA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE I+D+I+i (PLATAFORMA, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS)	LIMITADA MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL O INTERNACIONAL
	LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS NO FORMAN PARTE DEL MAPA CURRICULAR	LOS SALARIOS AUN NO SON COMPETENTES EN COMPARACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA REGIÓN, AFECTANDO PERFILES ESPECIALIZADOS, ADEMÁS QUE NO SE CUENTA CON UN PROGRAMAS DE ESTÍMULOS Y RETENCIÓN DEL PERSONAL	NO EXISTEN CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS TUTORÍAS	CONTAR CON UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	TIEMPO DEDICADO A PROYECTOS DE I+D+I+i ES INSUFICIENTE DEBIDO A SATURACIÓN EN CARGA DE TRABAJO	FALTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A DIFUSIÓN DE SERVICIOS
	FALTA DE INTERÉS DEL ALUMNO POR PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS QUE OFERTA USE	COMUNICACIÓN	NO ESTA IMPLEMENTADO EL MODELO EBC AL 100% EN LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INCOMPLETA Y PENDIENTE EL ANÁLISIS PARA DETERMINAR LA CORRECTA.	BAJA PERMANENCIA DE PROFESORES INVESTIGADORES DEBIDO A LA AUSENCIA UN SISTEMA DE ESTIMULOS	APATÍA DE ALUMNOS Y EGRESADOS PARA ACTIVIDADES CÍVICAS, POLÍTICAS Y CULTURALES.
	FALTA IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS QUE APORTARÁ EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO	BUROCRATOLOGÍA EXCESIVA	FALTA DE INTERÉS POR PARTE DE LOS DOCENTES A TOMAR CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE	DIVERSIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA		
Amenazas	RIESGOS PSICOSOCIALES CONTEMPORÁNEOS.	BAJO PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL	INCREMENTO DE LA OFERTA EDUCATIVA EN LA REGIÓN	FALTA DE PRESUPUESTO PARA LA INVERSIÓN EN TECNOLOGÍA Y EN LA MISMA SENTIDO INVERSIÓN EN LABORATORIOS DE CLASE MUNDIAL	FINANCIAMIENTO CONDICIONADO A INTERESES POLÍTICOS Y RECORTES PRESUPUESTALES	PREFERENCIAS SOCIALES DE CIERTOS SECTORES PRODUCTIVOS
	LOS EMPLEADORES CONSIDERAN QUE A LOS ALUMNOS LES HACEN FALTA COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO Y DISPONIBILIDAD.	LAS OFERTAS DE OTRAS INSTITUCIONES EN LA REGIÓN PUEDE CAUSAR ROTACIÓN DE PERSONAL Y DESERCIÓN ESCOLAR.	FALTA DE LA FIGURA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL	LOS SALARIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NO SON COMPETENTES EN COMPARACIÓN CON OTRAS UNIVERSIDADES O CENTROS DE INVESTIGACIÓN, LO CUAL HACE QUE LA UNIVERSIDAD FORME RH QUE DESPUÉS BUSQUEN MEJORES OPCIONES	DESACREDITACIÓN DE PROCESOS DE I+D+I+i ENTRE EMPRESAS Y ACADEMIA (DESCONFIANZA EN INVESTIGADORES UNIVERSITARIOS Y TIEMPOS EN LOS PROCESOS)	OTRAS INSTITUCIONES CON MAYOR PRESTIGIO.
	ESTUDIANTES NO CONVENCIDOS DEL SERVICIO SOCIAL.	LA LEJANÍA CON LAS COMUNIDADES Y CENTROS HABITACIONALES EN SENTIDO GEOGRÁFICO.	MEJORES OPORTUNIDADES LABORALES PARA LOS DOCENTES	CRECIMIENTO ACELERADO DE LA INDUSTRIA Y TECNOLOGÍA	INSTITUCIONES CERCANAS MAS COMPETITIVAS LABORALMENTE	BAJOS SUELDOS
	ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL QUE NO PROMUEVEN LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNO.	ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL COMPLICADO	REDUCCIÓN DE PRESUPUESTO FEDERAL Y ESTATAL	ES DE LA REGIÓN CON MAYOR GRADO DE CONSOLIDACIÓN	VULNERABILIDAD ECONÓMICA GENERADA POR FACTORES MACROECONÓMICOS	
	FALTA DE CREDIBILIDAD EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.				PRÁCTICAS POCO ÉTICAS EN PROCESOS DE I+D+I+i	
					LIMITANTES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEBIDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

13. PROCESOS SUSTANTIVOS DEL ORGANISMO

Los procesos sustantivos de la Universidad Politécnica de Guanajuato están declarados en el Sistema de Gestión de Calidad. Como se muestra en la siguiente figura la interacción de procesos sustantivos del organismo controlados bajo un Sistema de Gestión de Calidad. Como referencia están marcados en colar azul.

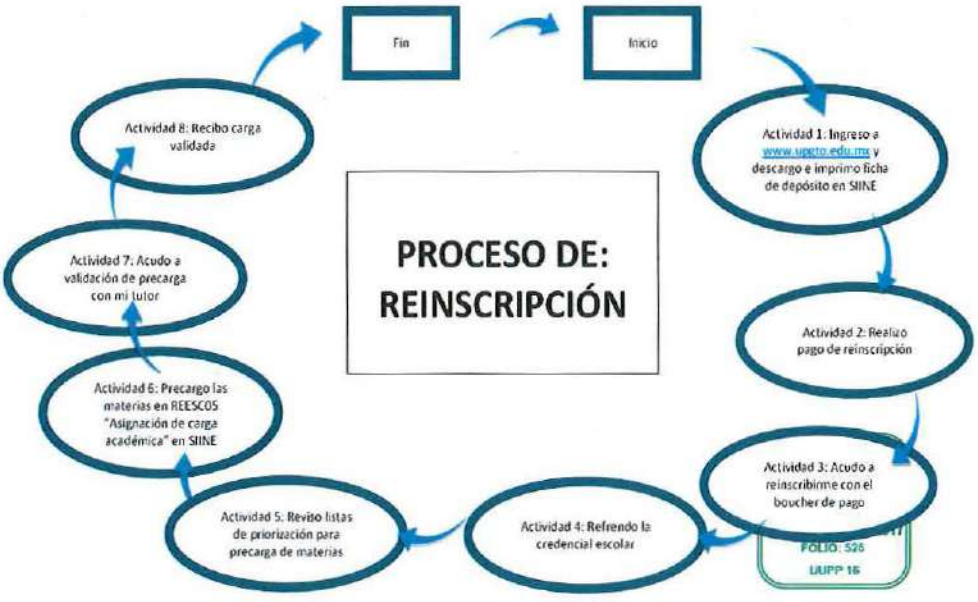


CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

14. PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE

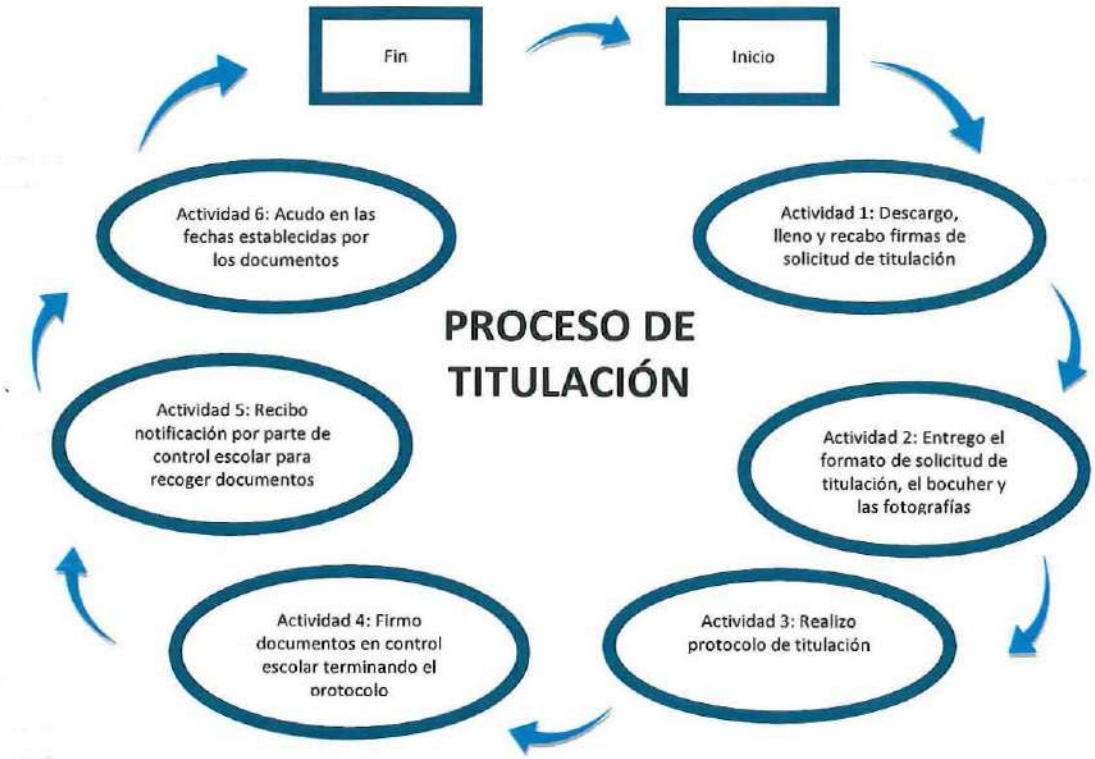
Los productos de la Universidad Politécnica de Guanajuato son 2:

1. Competencias adquiridas (habilidades directivas, certificación de inglés y certificación técnica)



FOLIO: 526
UUPP 16

2. Título registrado en la DGP (eficiencia terminal y eficiencia de titulación).



CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

15. INDICADORES DE GESTIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO	MEDICIÓN DE LA EFICACIA POR PROCESO	Código: RESGC20	Nivel: L
		Fecha de revisión: 08 de octubre de 2015	
		Elaboró: SGC02	Revisó: PLA01

Cuatrimestre: _____

	PR	INDICADOR	CLAVE	META	RESULTADO ALCANZADO	EFICACIA DEL PROCESO
1	Responsabilidad de la rectoría	Acuerdos cumplidos de PFREC01 anterior	PFREC01	100%		
2	Administración del SGC	Acciones de mejora (RESGC10) eficaces	PRSGC10	100		
3	Normatividad	Documentos normativos vigentes	PRABO01	2		
4	Formación en educación superior	Eficacia promedio de los cinco procesos de EBC	PCACA01	100%		
5	Diseño Curricular	Pertinencia de Programas educativos con Análisis Situacional del Trabajo (AST) implementado.	PRACA05	3		
6	Gestión de la asignatura	Promedio de verificaciones didácticas	PRACA03	70 %		
7	Estancias y estadías	Promedio de calificación del asesor externo (REACA27)	PRVIN03 & PRVIN04	81.6%		
8	Evaluación del aprendizaje	Instrumentos de evaluación por ciclo de formación	PRACA08	100%		
9	Servicios al estudiante	Clientes satisfechos (REUSE01)		81.6		
10	Control escolar	Cargas validadas dentro del periodo de reinscripción	PRESC01	100%		
11	Administración de personal	Vacantes cubiertas en el tiempo y las formas establecidas por medio del REHUM02 (Requisición de	PRHUM02	100 %		
12	Provisión de bienes y servicios	Requisiciones aprobadas por el usuario	PFMAT01	90		
13	Recursos financieros	Solicitudes de pago atendidas en máximo 3 días hábiles	PRFIN01	90 %		
		Comprobación de viáticos y reservas a comprobar por área ejecutora del gasto		5 días hábiles concluido el evento o comisión		
14	Promoción y Difusión	Solicitudes de EXANI II	PRCOM02	+		
15	Infraestructura y servicios generales	Evaluación del servicio recibido	PFMTT01	90 %		
16	Infraestructura	Capacidad instalada+Metros cuadrados óptimos		100%		
				PROMEDIO DE EFICACIA:		

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

16. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO

#	Servicio	Propósito	Producto(s)	Cliente	Descripción del Servicio
1	Desarrollo y provisión de servicios educativos para programas de grado superior universitario	Asegurar que el alumno adquiere las competencias especificadas en los Planes y Programas de Estudio.	❑ **Competencias adquiridas.** ❑ **Título oficial.**	Alumno.	Principalmente transmisión de conocimientos y desarrollo de competencias a través de horas presenciales en aulas, laboratorios y vinculación con el sector productivo.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

17. REGLAMENTO INTERIOR

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 245, MEDIANTE EL CUAL, SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Año XCII Tomo CXLIIII Guanajuato, Gto., a 1 de Noviembre del 2005 Número 174 Sumario Gobierno del Estado- Poder Ejecutivo Decreto Gubernativo Número 245, mediante el cual, se Expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Guanajuato..... 3

Juan Carlos Romero Hicks, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 9o y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado, y CONSIDERANDO Que es preocupación del Gobierno del Estado satisfacer la demanda de servicios educativos de la población guanajuatense, especialmente del tipo superior. La Universidad Politécnica de Guanajuato representa una opción educativa pertinente para el desarrollo del Estado, que contribuye al servicio de educación de calidad y equidad. Con el objeto principal de impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de postgrado, con fecha 29 de abril del 2005 los gobiernos federal y estatal firmaron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Guanajuato. En cumplimiento a dicho Convenio, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal emitió el Decreto Gubernativo Número 231 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 122, Segunda Parte, de fecha 2 de Agosto de 2005, mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Guanajuato, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato. La Universidad Politécnica de Guanajuato forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal. En virtud de lo señalado, es necesario establecer la organización y funcionamiento de las autoridades directivas, académicas y administrativas de la Universidad Politécnica de Guanajuato. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente: Decreto Gubernativo Número 245 Artículo Único. Se expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Guanajuato

Se encuentra publicado en la página oficial de la universidad, en el apartado de normativa.

http://www.upgto.edu.mx/docs/normatividad/reg_interior.pdf

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

18. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

RECTOR 45
ABOGADO GENERAL 50
CHOFER RECTORÍA 55
SECRETARIA RECTORÍA 58
UNIDAD DE COMUNICACIÓN 62
UNIDAD DE SISTEMAS 1 66
UNIDAD DE SISTEMAS 2 69
SECRETARIO ACADÉMICO 72
SECRETARIO ADMINISTRATIVO 76
SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA 81
SECRETARIA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 84
TÉCNICO BIBLIOTECARIO 87
DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO (DIRECTOR DE CARRERA) 90
SECRETARIA DIRECTOR DE CARRERA 94
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN 97
SECRETARIA DE DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN 102
JEFE DEL DEPARTAMENTO VINCULACIÓN 104
JEFE DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO DOCENTE 107
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO 110
NIVEL A 110
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO "B" Y "C" 113
PROFESOR DE ASIGNATURA "A" "B" y "C" 116
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 119
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 122
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR 125
TÉCNICO RECURSOS HUMANOS 128
TÉCNICO DE RECURSOS FINANCIEROS 130
TECNICO EN MANTENIMIENTO 133
TÉCNICO CONTROL ESCOLAR A 136
TÉCNICO CONTROL ESCOLAR B 140
INTENDENCIA 144
CHOFER ESCOLAR 147
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 150
DIRECTOR DE PLANEACIÓN 153
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS 157
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 160
JEFE DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES 163

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOPEDAGOGICO 166
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS 170
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS 173
ANALISTA ADMINISTRATIVO (RECURSOS FINANCIEROS) 176
ANALISTA ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS) 178
ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO 181
TECNICO EN SISTEMAS (PROGRAMACION) 184
TECNICO EN SISTEMAS (SOPORTE) 187
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS 190
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES 192
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES 195
SECRETARIA DE ABOGADO GENERAL 198
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBRAS 201
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 204
JEFE DE OFICINA DE CALIDAD 206
TÉCNICO DE LABORATORIO 208
CONTRALOR INTERNO 211
VIGILANTE 214
UNIDAD DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE 217
JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA 220
TECNICO DE COMUNICACIÓN 223
COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA 225
JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS (HARDWARE) 228
ENFERMERA 230
JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS (DESARROLLO) 232
JEFE DE OFICINA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO 234
JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN A DEBILES VISUALES 236
JEFE DE OFICINA DE NOMINAS 238
JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO 241
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO 243
ASISTENTE DE SERVICIOS ESCOLARES 245
PREFECTO 247
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL 249
CAJERA 252
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS INTERNACIONALES 254
SECRETARIA 256

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CLAVE	PUESTO
REC01	Rector
ABO01	Abogado General
REC03	Chofer Rectoría
REC02	Secretaria Rectoría
COM01	Unidad de Comunicación
SIS01	Unidad de Sistemas 1
SIS02-A	Unidad de Sistemas 2
ACA01	Secretario Académico
ADM01	Secretario Administrativo
ACA02	Secretaria Secretaría Académica
ADM02	Secretaria Secretaría Administrativa
BIB03-A y B	Técnico Bibliotecario
ACA03	Director de Programa Académico (Director de Carrera)
ACA04	Secretaria de Director de Carrera
VIN01	Director de Vinculación y Comunicación
VIN02	Secretaria de Director de Vinculación y Comunicación
VIN03	Jefe del Departamento de Vinculación

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

DOC01	Jefe del departamento de Desarrollo Docente
ACA05	Profesor de Tiempo Completo A, B, C,
ACA06	Profesor de Asignatura A
HUM02	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo
MAT01	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
ESC01	Jefe del Departamento de Control Escolar
HUM04	Técnico Recursos Humanos
FIN03-A y B	Técnico de Recursos Financieros
MTT02-A y B	Técnico en Mantenimiento
ESC03-A y B	Técnico Control Escolar
MTT04	Intendencia
MAT03	Chofer Escolar
ADM03	Subdirector de Servicios Administrativos
PLA01	Director de Planeación
DEP01	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
FIN01	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
MTT01	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones
PSC01	Jefe de Departamento de Apoyo Psicopedagógico

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

SIS02-B y C	Jefe de Oficina de Sistemas (Hardware y Desarrollo)
CRL01	Contralor Interno
MTT05	Vigilante
BIB01	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios
MED01	Jefe de Departamento de Servicios Médicos
FIN04	Analista Administrativo (Recursos Financieros)
HUM05	Analista Administrativo (Recursos Humanos)
MTT03	Asistente de Servicios de Mantenimiento
SIS03-B y C	Técnico en Sistemas (Programación)
SIS03-A	Técnico en Sistemas (Soporte)
FIN02-A	Jefe de Oficina de Recursos Financieros
FIN02-B	Jefe de Oficina de Presupuesto
ESC02	Jefe de Oficina de Servicios Escolares
MAT02-A y B	Jefe de Oficina de Recursos Materiales
ABO02	Secretaria de Abogado General
OBR01	Jefe de Departamento de Seguimiento de Obras
EXT01	Jefe de Departamento de Extensión Universitaria

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

SGC02	Jefe de Oficina de Calidad
ACA07	Técnico de Laboratorio
USE01	Unidad Servicios al Estudiante
COM02	Técnico de Comunicación
BIB02-A	Jefe de Oficina de Biblioteca
BIB02-B	Jefe de Oficina de Atención a Débiles Visuales
PLA02	Coordinador de Información y Estadística
MED02	Enfermera
PSC02	Jefe de Oficina de Apoyo Psicopedagógico
HUM03	Jefe de Oficina de Nóminas
VIN04	Coordinador de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo
ESC04	Asistente de Servicios Escolares
HUM06	Prefecto
HUM01	Subdirector de Desarrollo Humano y Organizacional
ADM04	Cajera
INV01	Subdirector de Investigación y Proyectos Internacionales
HUM07	Secretaria

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

19. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

NIVEL 15

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
REC01	**RECTOR**	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Junta Directiva Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
SUPERVISA A	Secretario Académico, Secretario Administrativo, Director de Planeación, Abogado General, Chofer de Rector, Secretaria de Rector

PROPÓSITO DEL PUESTO
Coordinar los esfuerzos del Personal hacia el cumplimiento de los objetivos, asesorando y definiendo el crecimiento Institucional de la Universidad, así como establecer directrices que conlleven al posicionamiento y consolidación de la misma.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	**DE COMUNICACIÓN**
ASCENDENTE	Consejo Directivo Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Consejo Directivo Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
HORIZONTAL	No aplica.	No aplica.
DESCENDENTE	Secretario Académico, Secretario Administrativo, Dirección de Planeación, Abogado General, Chofer de Rector, Secretaria de Rector	Secretario Académico, Secretario Administrativo, Dirección de Planeación, Abogado General, Contralor, Chofer de Rector, Secretaria de Rector

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite una carrera profesional a nivel Licenciatura y grado mínimo de maestría en una carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	2 años de antigüedad en puestos que integran la misma rama o afín. Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos, programas y presupuestos. Emitir dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia institucional.
INICIATIVA	Poseer visión estratégica, crear líneas de acción institucional, modernizar actividades administrativas. Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.
COMPETENCIAS	Liderazgo Toma de decisiones y solución de conflictos Negociación Planeación y organización Administración Asertividad Tolerancia a la presión Dirección

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	No aplica.
	INFERIOR	No aplica.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Ser el representante legal de la Universidad, pudiendo otorgar, revocar y sustituir poderes cuando así lo considere necesario; 2. Ejercer la dirección, administración y gestión de la Universidad; 3. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por la Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos; 4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas de la Universidad; 5. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura; 6. Nombrar y remover, previo acuerdo de la Junta Directiva, al Secretario Académico y al Secretario Administrativo, a los Directores de División, a los Directores de Programa Académico y al Abogado General; para el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos no se requerirá la aprobación de la Junta Directiva; 7. Asegurar que la Universidad cuente con el personal idóneo en los ámbitos académico y administrativo, con la experiencia, competencia y capacidad para dirigir y operar a la misma; 8. Evaluar periódicamente la efectividad del personal de la Universidad; 9. Responsabilizarse del ejercicio apropiado del presupuesto de la Universidad, del cumplimiento de obligaciones fiscales, del manejo adecuado de los recursos aportados y en general del patrimonio de ésta; 10. Proponer en materia de propiedad intelectual a la Junta Directiva las políticas aplicables sobre el manejo de derechos patrimoniales derivados de la realización de obras por parte de profesores y demás personal adscrito a la Universidad. Asimismo, y respetando lo dispuesto por la legislación aplicable, proponer las políticas en materia de propiedad industrial que resulten necesarias en el ámbito de competencia de la Universidad; 11. Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios inherentes al objeto de la Universidad; 12. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan de Gobierno del Estado; así como el Programa Operativo Anual de la Universidad y el Plan Institucional de Desarrollo; 13. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad; 14. Rendir a la Junta Directiva un informe trimestral y uno anual de las funciones realizadas en la Universidad; 15. Informar al Gobernador del Estado de los acuerdos tomados por la Junta Directiva; 16. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y 17. Las demás que le establezcan la Junta Directiva y las normas y disposiciones aplicables.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	**Además de las funciones especificadas de forma General se tienen las siguientes :** 1. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los Planes y Programas de Estudio de la Universidad; 2. Implementar el Sistema de Seguimiento de Egresados de la Universidad e informar a la Junta Directiva de los resultados obtenidos; 3. Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos; 4. Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos; 5. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, así como el Reglamento para la Selección, Admisión y Ascenso del Personal Administrativo; 6. Otorgar equivalencias y revalidación de estudios de conformidad con la normatividad establecida; 7. Emitir las circulares, instructivos, lineamientos, Manuales y demás disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento interior de la Universidad; 8. Proponer a la Junta Directiva el programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico y el programa de capacitación y actualización del personal administrativo; 9. Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social; 10. Llevar a cabo relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines; 11. Presentar el Calendario Escolar de la Universidad para aprobación de la Junta Directiva ; 12. Proponer a la Junta Directiva la creación de órganos consultivos de la Universidad y la normatividad de su regulación; 13. Implementar políticas complementarias para el buen funcionamiento de la Universidad; 14. Impulsar la organización y promoción de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre para la Comunidad Universitaria; 15. Representar a la Universidad en el Consejo Estatal de Educación Superior Tecnológica; 16. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los lineamientos que regulen la estimación, captación, control, registro y aplicación de los ingresos por servicios tecnológicos, de capacitación, asesoría, educación continua y demás que preste la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, así como las tarifas de cobro por dichos servicios; 17. Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Universidad;

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
ESPECÍFICAS	18. Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la Universidad y para su participación en el Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato. 19. Diseñar el Sistema de Gestión de la Calidad y someterlo para su aprobación de la Junta Directiva. 20. Propiciar el establecimiento del Consejo de Padres de Familia de la Universidad. 21. Las demás que le encomiende la Junta Directiva y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades de la Universidad y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables. 22. Informar al Consejo Directivo y a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros. 23. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior; acompañando un balance general y los demás datos financieros que sean necesarios. 24. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Universidad. 25. Concurrir con voz a las sesiones del Consejo Directivo y cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo. 26. Expedir los Manuales administrativos, previa autorización del Consejo Directivo. 27. Las demás que le confieren las disposiciones legales y aplicables y el Consejo Directivo. 28. Dirigir las Extensiones Académicas de la Universidad 29. Dirigir las Actividades extracurriculares y de apoyo al estudiante (culturales, deportivas, servicios médicos y de apoyo Psicopedagógico)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 11

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ABO01	ABOGADO GENERAL	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Rector.
SUPERVISA A	Secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO
Asesorar jurídicamente a la Universidad Politécnica, a su Rector y demás funcionarios que integran la estructura orgánica de la Institución, así como coadyuvar administrativamente en las actividades que forman parte del objeto de la Universidad.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Rectoría.	Rector.
HORIZONTAL	No aplica.	Secretaría Académica Secretaría Administrativa, Planeación, Contraloría.
DESCENDENTE	Secretaria.	Unidades, Dirección de Carrera, Profesores de tiempo Completo Jefes de Departamento

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título y Cédula profesional vigente de Abogado o Licenciado en Derecho expedidos por autoridad educativa competente.
EXPERIENCIA	Más de tres años en un puesto similar con experiencia jurídica en lo contencioso, en lo administrativo, en lo docente, civil, penal, mercantil y en lo laboral.
CRITERIO	Desarrollar esquemas de trabajo sobre prevención legal y lineamientos resolutorios en lo jurídico.
INICIATIVA	Proactividad y conocimientos para resolver asuntos jurídicos, jurídico-administrativos y jurídico-académicos.
COMPETENCIAS	Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Negociación Planeación

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	No aplica
	INFERIOR	No aplica.
ACTIVIDADES		

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 528
UUPP 16

G E N E R A L E S	1. Prestar asesoría jurídica al Rector y a la Universidad. 2. Llevar la representación del Rector y la Universidad en asuntos jurídicos. 3. Coadyuvar administrativamente en los servicios que presta la Universidad. 4. Coordinar la comunicación oficial legal entre la Universidad, el Rector y las entidades oficiales o particulares ajenas a la Universidad. 5. Ser el representante de la universidad ante la unidad de enlace de la información pública UAIP. 6. Ostentar la titularidad de la Unidad de Enlace de la Universidad ante la UAIP del Estado. 7. Ostentar la titularidad de la oficina de enlace de la Universidad en materia de Ley de Mejora regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. 8. Ser el representante y enlace de la universidad en materia de ley de mejora regulatoria.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Representar a la Universidad Politécnica de Guanajuato mediante poder otorgado por el Rector en los asuntos legales en los que ésta sea parte o tenga interés jurídico. 2. Asumir la defensa jurídica de los funcionarios de la Universidad en los procedimientos disciplinarios administrativos instaurados por la secretaría de la función pública. 3. Formular o revisar los convenios o contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes o con entidades externas. 4. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo relacionado con el funcionamiento de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 5. Proporcionar asesoría jurídica al Consejo Directivo, al Rector y a las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Guanajuato 6. Coordinar las mesas de trabajo e intervenir en la elaboración o modificación de los diversos ordenamientos normativos internos de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 7. Requerir a las unidades administrativas la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios en que sea parte la Universidad Politécnica de Guanajuato o aquélla que sea necesaria para la defensa de ésta. 8. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionados con las actividades de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 9. Llevar el registro de los actos jurídicos en los que participe la Universidad Politécnica de Guanajuato. 10. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 11. Si se le requiere, deberá ungir como Secretario Técnico ante la Junta Directiva de la Universidad. 12. Las demás asignadas por el Rector y las que se deriven del Decreto de Creación de la Universidad, su Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables e inherentes al puesto. 13. Substanciar los procedimientos jurídicos de naturaleza laboral, así como determinar y aplicar las medidas disciplinarias, sanciones y recisiones laborales al personal de la universidad. 14. Elaborar y suscribir las actas administrativas correspondientes y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran 15. Certificar cuando le sea solicitado, las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la unidad. 16. Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la universidad.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
----------	----------	----------
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
REC03	CHOFER RECTORÍA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Rector
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Movilizar y asistir al Rector de la institución en sus traslados a diferentes destinos que tenga por objeto de sus actividades. Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado del Rector de la Universidad Politécnica.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Rector	Rector
HORIZONTAL	No aplica	Secretaria de Rectoría
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Carrera técnica.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	No menos de 3 años de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar.
CRITERIO	Comprender instrucciones variables, claras y concretas para realizar actividades sencillas.
INICIATIVA	Sentido común y práctico.
COMPETENCIAS	Técnicas: Destreza en el manejo de vehículos y de transporte. Manejo en bitácoras, registro y control. Destreza en logística rutas y destinos Conocimientos en mantenimiento de vehículos de transporte. Trabajo en equipo Disciplina Asertividad Relaciones Humanas Iniciativa Eficiencia

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	No aplica
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Operar al vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado del Rector de la Universidad Politécnica. 2. Manejar el autobús oficial de la Universidad 3. Llevar documentos que el departamento de rectoría requiera entregar a otras instituciones

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos. 2. Trasladar al Rector de la institución dentro y fuera de la ciudad. 3. Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua, nivel de aceite en el motor, puntos de seguridad y funcionamiento de luces en general las que el vehículo requiera. 4. Realizar y mantener la limpieza del vehículo. 5. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo. 6. Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo. 7. Conocer y observar el reglamento de transito 8. Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido 9. Trasladar al Rector a todos los destinos que por sus actividades requiera. 10. Asistencia técnica personal en las actividades que el mismo requiera. 11. Vigilar el buen estado del vehículo en cada traslado 12. Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que efectúe. 13. Y demás actividades inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
REC02	SECRETARIA RECTORÍA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Rector
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyo a la Rectoría, auxiliando las actividades entre Rectoría y todo el personal que conforma la institución. Realizar actividades administrativas haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Rector	Rector
HORIZONTAL	No aplica	Chofer Rectoría
DESCENDENTE	No aplica	Abogado General, Secretario Administrativo, Secretario Académico, Unidades, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Más de tres años de antigüedad en puesto similar.
CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
INICIATIVA	Realizar actividades de gestiones administrativas.
COMPETENCIAS	Técnicas: Manejo de computadora personal, ortografía y redacción Trabajo en equipo Asertividad Eficiencia, Disciplina Relaciones Humanas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	No aplica.
	INFERIOR	No aplica

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

	ACTIVIDADES
GENERALES	1. Proporcionar los servicios secretariales. 2. Realizar actividades administrativas que requiera el Rector para el desarrollo de las actividades de éste. 3. Revisar correo electrónico institucional dando respuesta y seguimiento. 4. Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales , agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario 5. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudándole. 6. Enviar y recibir informes y correspondencia. 7. Apoyar y acompañar a su superior en reuniones cuando así se le requiera. 8. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos.
ESPECÍFICAS	1. Elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez. 2. Aplicar reglas ortográficas necesarias para realizar trabajos mecanográficos con pulcritud. 3. Controlar la agenda del Rector. 4. Solicitar y controlar la asignación de viáticos del Rector. 5. Solicitar y controlar llamadas telefónicas. 6. Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa del Rector. 7. Llevar técnicas adecuadas de archivo. 8. Custodiar y resguardar la información confidencial del Rector. 9. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el Rector. 10. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de Rectoría. 11. Elaborar todos los comunicados y memorándums del departamento de Rectoría. 12. Organizar y mantener los archivos del departamento. 13. Programación de citas de las actividades del rector. 14. Recepción y distribución de documentos internos. 15. Atención a llamadas dirigidas a Rectoría. Y demás actividades inherentes al puesto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

LABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 9

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
COM01	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Dirección de Vinculación y Comunicación
SUPERVISA A	Técnico de Comunicación

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planear, programar, organizar, coordinar, controlar, y evaluar todas las actividades, recursos, y funcionamiento de la unidad de comunicación. Organizar e integrar programas de promoción y difusión tendientes a alcanzar el posicionamiento de la Universidad en su entorno.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Dirección de Vinculación y Comunicación	Rector, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Dirección de Vinculación y Comunicación y Director de Carrera.
HORIZONTAL	No aplica	Subdirección, Unidades
DESCENDENTE	Técnico de Comunicación	Jefes de Departamento, PTC.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las actividades de puesto.
EXPERIENCIA	Más de cinco años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puesto de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.
INICIATIVA	Proactivo, aplicar normas generales a situaciones particulares.
COMPETENCIAS	Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad, Relaciones Humanas Negociación Planeación, Iniciativa Administración

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Dirección de Vinculación y Comunicación
	INFERIOR	Técnico de Comunicación

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Responder a las peticiones de públicos externos mediante medios adecuados para satisfacer las necesidades de información de la sociedad y organismos. 2. Actualizar la página de Internet para disponer de un medio electrónico de comunicación actual y eficaz en coordinación con la unidad de sistemas 3. Coordinar las reuniones de la unidad de comunicación con delegaciones y organismos descentralizados para mejorar la comunicación entre estas instancias. 4. Apoyar las campañas de difusión de todas las áreas de la universidad. 5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Secretaría Administrativa para lo conducente. 6. Coordinar las reuniones o actividades que se deriven de sus funciones. 7. Coordinar la creación de medios informativos encaminados a la difusión de las actividades y eventos que la Universidad Politécnica desarrolla a nivel interno y externo y de interés a la Comunidad Universitaria.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Promover la creación de medios informativos (gaceta, pantallas, redes sociales, boletín, etc.), tendientes a difundir asuntos de índole general. 2. Fomentar la comunicación y difusión del modelo de Universidades Politécnicas dentro y fuera de la misma. 3. Difundir dentro de la Universidad Politécnica los avances logrados así como eventos y conferencias para realizar. 4. Promover entre la Comunidad Universitaria todos aquellos talleres culturales y deportivos que permitan al alumno un desarrollo integral. 5. Dar a la Comunidad Universitaria toda aquella información de interés general que promueva el estudiante una participación activa en las actividades académicas, formativas, culturales y deportivas. 6. Crear estrategias para lograr en el alumno interés a la cultura y deporte. 7. Atender y resolver los problemas de trabajo de personal a su cargo. 8. Revisar las publicaciones que se generen de las actividades de la Universidad. 9. Aplicar los canales de distribución para las ediciones de la Universidad. 10. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial. 11. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos de la Universidad tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes. 12. Mediar en las relaciones que la Universidad tenga por objeto de su personalidad con los medios de comunicación de la región. 13. Atender y Generar diferentes formas de vinculación con los grupos intermedios y líderes de opinión, así como con la sociedad en general para mantenerlos informados y lograr la aceptación y participación en la tarea educativa. 14. Formar una imagen institucional sólida y coherente con la misión y objetivos de la institución. 15. Mantener Informados a los públicos internos de la Institución utilizando las herramientas de comunicación a su alcance 16. Representar a su superior a reuniones de trabajo cuando se solicite 17. Y demás actividades inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 525
UUPP 16

NIVEL 9

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
SIS01	UNIDAD DE SISTEMAS 1	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretaría Administrativa
SUPERVISA A	Unidad de sistemas 2, Jefes de Oficina (Hardware y Desarrollo), Técnico de sistemas (Programación y Soporte)

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa
HORIZONTAL	No aplica	Director de Área y/o Carrera, Subdirección de Servicios, Unidades y Jefes de Departamento.
DESCENDENTE	Unidad de sistemas 2, Jefes de Oficina (Hardware y Desarrollo), Técnico en sistemas (Programación y Soporte)	Unidades y Jefes de Departamento.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Ingeniero en Sistemas Computacionales y afines.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional de más de cinco años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puesto de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

INICIATIVA	Criterio para la evaluación del desempeño. Aplicar normas generales a situaciones particulares.
COMPETENCIAS	Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad, Relaciones humanas Negociación, Administración Planeación Excelente agilidad numérica; discreción sobre el manejo de procesos que tiene que determinar a través de los flujogramas.

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	No aplica
	INFERIOR	Unidad de sistemas 2, Jefes de Oficina (Hardware y Desarrollo), Técnico de sistemas (Programación y Soporte)

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la Unidad de sistemas. 2. Elaboración, Revisión e implementación de documentos del área de sistemas acordes con el sistema de gestión de la calidad. 3. Analizar los sistemas y subsistemas de información y procesos de la organización, para implementar procedimientos de mejora que permitan automatización de procesos. 4. Supervisar y contribuir en la programación y administración de las bases de datos. 5. Supervisar y evaluar las actividades que desempeñan los puestos a su cargo

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Administrar y supervisar el plan cuatrimestral de mantenimientos preventivos y correctivos de la unidad de sistemas. 2. Administrar y gestionar el desarrollo y crecimiento de la red de voz y datos Supervisar y validad la elaboración de Manuales y fichas técnicas del área de trabajo. 3. Supervisar y administrar los respaldos y mantenimientos a las bases de datos de los sistemas y subsistemas de la unidad. 4. Administrar, supervisar, contribuir y validar la creación de sitios web para el desarrollo y promoción de la Universidad. 5. Administrar y supervisar la generación de respaldos de bases de datos. 6. Implementar medidas de seguridad para salvaguarda de la información institucional. 7. Implementar plan de contingencia tecnológico. 8. Desarrollar e implementar tecnologías que faciliten la operación diaria de la universidad. 9. Proveer de tecnologías en mejora continua en servicio a usuarios. 10. Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de redes. 11. Las que se sean asignadas acorde al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
SIS02-A	UNIDAD DE SISTEMAS 2	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Sistemas 1
SUPERVISA A	N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO
Auxiliar en: planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Sistemas 1	Unidad de Sistemas 1, Directores
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento.
DESCENDENTE	N/A	Unidad de sistemas 2, Jefes de Oficina (Hardware y Desarrollo), Técnico en sistemas (Programación y Soporte)

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones de puesto.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional de más de 2 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puesto de la misma rama o afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.
INICIATIVA	Criterio para la evaluación del desempeño. Aplicar normas generales a situaciones particulares.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo Asertividad Toma de decisiones y solución de conflictos Disciplina, Relaciones humanas. Eficiencia Excelente agilidad numérica

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad de Sistemas 1
	INFERIOR	Jefes de Oficina (Hardware y Desarrollo), Técnico de sistemas (Programación y Soporte)

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Soporte a usuarios (personal y alumnos). 2. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 3. Responsable de la parte de comunicaciones y redes de la unidad de sistemas (voz y datos). 4. Creación de sitios web. 5. Apoyo en las actividades de la Unidad de Sistemas
ESPECÍFICAS	1. Brindar el soporte y atención a usuarios al personal de la Universidad y Alumnos. 2. Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo resguardado por la Unidad de Sistemas. 3. Supervisión y mantenimiento de la red de voz y datos. 4. Elaboración de ficha técnica y Manuales del área de trabajo 5. Organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la Unidad de Sistemas 2. 6. Mantenimiento, creación y actualización del sitio web oficial. 7. Las que se sean asignadas acorde al puesto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 13

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ACA01	SECRETARIO ACADÉMICO	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Rector
SUPERVISA A	Secretaria de Secretaría Académica, Directores de Programa Académico (Carrera), Director de Vinculación y Comunicación, Subdirector de Investigación y Proyectos Internacionales.

PROPÓSITO DEL PUESTO
Responsable de coordinar el desarrollo de las actividades académicas; fungir como secretario de los órganos colegiados en los que participa; y sustituir al rector en sus ausencias temporales.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Rector	Rector
HORIZONTAL	No aplica	Secretaría Administrativa, Contralor, Abogado General.
DESCENDENTE	Jefaturas, Directores de Carrera, Director de Vinculación, Subdirector de Investigación y Proyectos Internacionales. y Comunicación, Secretaria	Secretaria, Directores de carrera, Director de Vinculación y Comunicación, Subdirector, Unidades, Jefaturas

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite una carrera profesional a nivel Licenciatura, postgrado de maestría o superior.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	Tener amplia experiencia y buen desempeño en el ámbito de la educación superior.
CONSIDERACIONES	Nacionalidad mexicana. Ser preferentemente miembro del personal de la Universidad. Gozar de reconocido prestigio profesional. Ser persona de amplia solvencia moral.
INICIATIVA	Dinamismo, proactividad y actitud conciliadora.
COMPETENCIAS	Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad, Relaciones humanas Negociación Planeación y organización Administración

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Rector
	INFERIOR	Director de Vinculación y Comunicación Director de Programa Académico.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 15

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo. 2. Formular los proyectos, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Rector. 3. Acordar con el rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos. 4. Mantener informado al rector respecto del avance y resultados de los programas de su Responsabilidad. 5. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo y mobiliario que le asignen para el cumplimiento de sus actividades. 6. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia. 7. Representar al rector en los asuntos que le encomiende. 8. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la universidad para el desarrollo de las actividades de la misma. 9. Coordinar en general las actividades académicas de la universidad 10. Desempeñar las comisiones que el rector le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
ESPECÍFICAS	1. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización. 2. Supervisar y evaluar las actividades de las direcciones de programa académicos, bajo su Responsabilidad. 3. Supervisar la correcta adquisición de material bibliográfico. 4. Atender los problemas académicos que le sean planteados por el rector y demás instancias de la universidad. 5. Promover y fortalecer la conformación de cuerpos académicos. 6. Coordinar y supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y evaluar el desempeño de éste. 7. Generar los medios para favorecer la participación de profesores en investigación Aplicada. 8. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades. 9. Coordinar la integración y seguimiento del programa operativo Anual y del plan institucional de desarrollo de la universidad. 10. Coordinar en general las actividades académicas de la universidad 11. Las demás que le confiera el rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 13

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ADM01	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Rector
SUPERVISA A	Subdirector de Servicios Administrativos, Subdirector de Desarrollo Humano y Organizacional, Secretaria de Secretaría administrativa, Unidad Servicios al Estudiante, Unidad de Sistemas 1.

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planeación, Supervisión y Control de las actividades Administrativas, Financieras, de Información, administración del personal y servicios al estudiante, asegurando la adecuada operación de la Institución.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Rector	Rector
HORIZONTAL	No aplica	Abogado General, Contralor Secretario Académico, Director de Planeación, Director de Vinculación
DESCENDENTE	Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional, Subdirector de Servicios Administrativos, Secretaria Secretaría administrativa, Unidad de Servicios al Estudiante, Unidad de Sistemas.	Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional, Subdirector de Servicios Administrativos, Secretaria Secretaría administrativa, Unidad de Sistemas.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Ser Contador Público y contar con grado académico de maestría o superior.
EXPERIENCIA	Tener la experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el área de su competencia.
CONSIDERACIONES	Ser de nacionalidad mexicana. Ser persona de amplia solvencia moral.
INICIATIVA	Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora.
COMPETENCIAS	Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad, Relaciones humanas Negociación Planeación y organización Administración

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Rector
	INFERIOR	Subdirector de Servicios Administrativos, Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional, Director, Unidad de Servicios al Estudiante, Unidad de Sistemas 1.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Planear, organizar ,controlar y evaluar las labores asignadas a las áreas a su cargo 2. Auxiliar al rector, en la esfera de competencia, en el ejercicio de sus facultades 3. Formular los dictámenes , acuerdos e informes que le sean solicitados por el rector 4. Acordar con el rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos 5. Someter para aprobación del rector los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo 6. Mantener informado al rector respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad 7. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso de los recursos materiales y humanos de la Institución. 8. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia. 9. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la universidad para el desarrollo de las actividades de la misma; 10. Gestión de recursos y adecuada administración de los mismos. 11. Coordinar la administración de Control Escolar que se proporcionan a la comunidad estudiantil 12. Coordinar los servicios de Información y Administración de los Sistemas. 13. Coordinar y Dirigir el Proceso de administración de recursos.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Coordinar apoyar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Universidad; 2. Planear , organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Universidad 3. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad 4. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales administrativos , así como verificar su cumplimiento y difusión 5. 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; 6. Contribuir en el desarrollo de la metodología , procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la universidad 7. Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad 8. Coordinar el diseño , operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad; 9. Realizar las gestiones relativas a la adquisición , baja y destino final de bienes y servicios; 10. Establecimiento de Controles, Políticas, Sistematización de Procesos que conlleven a mejorar la eficiencia. 11. Participar e involucrar al Personal a su cargo a un Sistema de Gestión de Calidad. 12. Coordinar y verificar los procesos de contratación, remuneración promoción , licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida; 13. Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación , cálculo y paga de la nómina del personal 14. Coordinar la prestación de los servicios generales en la Universidad 15. Controlar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad 16. Formular el programa Anual de adquisiciones y servicios de la Universidad 17. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución , de conformidad con la normatividad aplicable 18. Apoyar al Rector en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la Universidad 19. Analizar las propuestas y planes de inversión en equipo requerido por la Universidad 20. Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule la Junta Directiva o el Rector; 21. Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad; 22. Supervisar la coordinación y control de las actividades referentes a los Control Escolar que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto 23. Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Sistemas. 24. Supervisar las actividades del Departamento de Control Escolar; y 25. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables. 26. Coordinar el sistema integral de tecnologías de información de la Universidad, las comunicaciones y el mantenimiento de los equipos. 27. Coordinar las actividades de las Extensiones de la Universidad.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

	28. Gestionar y supervisar el servicio que otorga el centro de información y consulta. 29. Gestionar y supervisar las actividades culturales y deportivas de la Universidad. 30. Supervisar y gestionar los apoyos económicos a los estudiantes. 31. Supervisar el servicio psicopedagógico proporcionado a los estudiantes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 3

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ACA02	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretario Académico
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyo a la Secretaría Académica, auxiliando las actividades entre esta y todo el personal que conforma la institución, además de públicos externos de la misma. Realizar actividades administrativas haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	**DE COMUNICACIÓN**
ASCENDENTE	Secretario académico	Secretario Académico, Directores, Jefes de Departamento, PTC y PA
HORIZONTAL	No aplica	Secretaria de Director de Carrera Técnico Bibliotecario
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 528
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Más de tres años de antigüedad en puestos similares.
CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
INICIATIVA	Realizar actividades administrativas, vocación de servicio.
COMPETENCIAS	Técnicas: Manejo de office, equipo de oficina, buena ortografía y redacción Trabajo en equipo Asertividad Relaciones humanas, disciplina Eficiencia

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Secretaria rectoría
	INFERIOR	Secretaria de director de carrera

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Realizar actividades administrativas que requiera el Secretario académico para el desarrollo de las actividades de éste. 2. Organizar y mantener archivos de documentos oficiales confidenciales, agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario. 3. Gestionar y prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos cumpliendo la normativa. 4. Apoyo en atender directores, personal y alumnos que requieran información de la secretaría académica.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Elaborar documentos con limpieza, rapidez y pulcritud. 2. Controlar la agenda del Secretario Académico. 3. Solicitar y controlar la asignación de viáticos del Secretario Académico. 4. Solicitar y controlar planeaciones cuatrimestrales, evaluaciones, horarios del área académica. 5. Recibir, ordenar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa del Secretario Académico. 6. Custodiar y resguardar la información confidencial de la Secretaría Académica. 7. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con la Secretaría Académica. 8. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría. 9. Programación de citas de las actividades del Secretario Académico. 10. Recepción y distribución de documentos internos. 11. Atención a personal interno y externo que solicite información de la Secretaría Académica. 12. Y demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	_____ SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	_____ RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 3

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ADM02	SECRETARIA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretario Administrativo
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyo al Secretario Administrativo, auxiliando las actividades entre este y todo el personal que conforma la institución, además de públicos externos de la misma. Realizar actividades administrativas haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretario Administrativo	Secretario administrativo
HORIZONTAL	No aplica	Secretaria de Rector, Secretaria Secretario Académico, Choferes
DESCENDENTE	No aplica	Jefes de Departamento

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Más de tres años de antigüedad en puestos similares.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
INICIATIVA	Realizar actividades de gestiones administrativas.
COMPETENCIAS	Técnicas: Manejo office, equipo de oficina, buena ortografía y redacción Trabajo en equipo Asertividad Disciplina, Relaciones humanas. Interés por la calidad

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Secretaria Rectoría
	INFERIOR	Secretaria de Director de carrera

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Proporcionar los servicios secretariales. 2. Realizar actividades administrativas que requiera el Secretario Administrativo para el desarrollo de las actividades de este. 3. Revisar correspondencia, correo electrónico y contestarlos 4. Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales, agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario 5. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudándole 6. Control de Documentos internos 7. Control de vales de gasolina y otros recursos. 8. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez. 2. Aplicar reglas ortográficas necesarias para realizar trabajos mecanográficos con pulcritud. 3. Controlar la agenda del Secretario Administrativo. 4. Solicitar y controlar la asignación de viáticos del Secretario Administrativo. 5. Solicitar horarios del personal administrativo. 6. Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaría. 7. Llevar técnicas adecuadas de archivo. 8. Custodiar y resguardar la información confidencial de la Secretaría. 9. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con la Secretaría. 10. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría. 11. Elaborar todos los comunicados y memorándums de la Secretaría. 12. Organizar y mantener los archivos de la Secretaría 13. Programación de citas de las actividades del Secretario Administrativo. 14. Recepción y distribución de documentos internos. 15. Atención a llamadas dirigidas al Secretario Administrativo. 16. Y demás actividades inherentes al puesto. 17. Encargarse del Fondo Fijo de Caja, vales de gasolina y otros recursos de la Universidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 3

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
BIB03-A y B	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	2

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Atender al usuario de la biblioteca, préstamo de: bibliografía y discos de información, así como acomodar material bibliográfico; mantener el orden dentro de la biblioteca. Organiza la información y el material bibliográfico requerido por la comunidad Universitaria.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios, Secretario Administrativo	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios, Secretario Académico, Directores de Carrera, PTC, PA
HORIZONTAL	No aplica	Secretaria Secretaría Académica
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	Más de 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama o a fin.
CRITERIO	Comprende e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y métodos.
INICIATIVA	Actitud de servicio y constancia
COMPETENCIAS	Técnicas: Catalogación de material bibliográfico Planeación y organización Trabajo en equipo Disciplina Asertividad Eficiencia

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Mantener una adecuada administración y control del buen uso del material bibliográfico y hemerográfico del Centro de Información y Consulta. 2. Atención a alumnos y docentes. 3. Alimentar los sistemas de control de bibliografía. 4. Apoyar en mantenimiento del material bibliográfico 5. Elaborar inventarios.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Atención y control diario de usuarios. 2. Control de libros y revistas en calidad de préstamo. 3. Ordenar material bibliográfico. 4. Recibir y registrar publicaciones. 5. Dar mantenimiento a material bibliográfico. 6. Promover el buen uso de material. 7. Brindar servicios de información. 8. Seleccionar, catalogar y clasificar la bibliografía que será utilizada por los usuarios de la información. 9. Emplear cabalmente los recursos para hacer que los mejores materiales lleguen al lector. 10. Informar, comunicar, asesorar y educar a los usuarios de la información. 11. Dar la información a los usuarios de un modo correcto, exacto, actualizado, seleccionada, analizada y sintetizada para que sea realmente útil. 12. Realizar inventarios. 13. Almacenar y resguardar la bibliografía adquirida. 14. Y demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 11

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ACA03	DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO (DIRECTOR DE CARRERA)	5

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretario Académico
SUPERVISA A	Profesores de Tiempo Completo (en sus cuatro categorías) Profesores de Asignatura (en sus tres categorías) Secretaria de Director de Carrera Técnico de laboratorio (Si aplica)

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera para cumplir con los objetivos y metas de la misma, así como de la universidad.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretario Académico, Rector	Secretario Académico, Rector, Abogado, Secretario Administrativo y Jefes de Departamento
HORIZONTAL	No aplica	Director de Carrera Director de Área
DESCENDENTE	Profesores de Tiempo Completo (en sus cuatro categorías) Profesores de Asignatura (en sus tres categorías) Secretaria de Director de Carrera Técnico de laboratorio (Si aplica)	Profesores de Tiempo Completo (en sus cuatro categorías) Profesores de Asignatura (en sus tres categorías) Secretaria de Director de Carrera, Jefes de Departamento

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite una maestría y / o doctorado, relacionado con el desarrollo de las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión y acorde a la carrera
CRITERIO	Para el análisis de la documentación del trabajo y aplicación del material didáctico. Para evaluación del desempeño. Para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.
INICIATIVA	Propositivo, empatía y Conducta ética (responsabilidad, respeto, honestidad, trabajo en equipo). De innovar con nuevas técnicas, procedimientos, métodos, etc.
COMPETENCIAS	COMPETENCIAS TECNICAS: • Pensamiento crítico y reflexivo • Habilidades de comunicación oral y escrita • Manejo de Metodologías de enseñanza-aprendizaje • Conocimientos generales de las disciplinas propias de la carrera • Interés por la actualización en nuevas tecnologías propias del área. • Inglés 80% • Uso de equipo didáctico • Manejo de equipo de cómputo y software de uso general (Microsoft Office) COMPETENCIAS GENERICAS: • Asertividad, Relaciones Humanas • Liderazgo. • Negociación, Iniciativa. • Toma de decisiones y solución de conflictos • Planeación. • Administración. • Habilidades de autoaprendizaje
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

PUESTO	**SUPERIOR**	Secretario Académico
	INFERIOR	Profesor Investigador de Tiempo Completo

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Vigilar y hacer cumplir los planes y programas de estudio 2. Revisar y actualizar el diseño curricular del plan de estudios 3. Definir los perfiles de los docentes requeridos para las asignaturas y la carrera 4. Gestionar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos de la carrera y para el adecuado desempeño académico de docentes y alumnos. 5. Monitorear a los docentes, así como emitir las evaluaciones del desempeño de los mismos. 6. Calcular los indicadores y metas de la carrera, rendir informes y establecer planes de acción para incrementarlos. 7. Atender las inquietudes y problemas que surjan en su carrera, tanto de docentes y alumnos 8. Programar y controlar a planes de capacitación y actualización docente, tanto disciplinares como competencias docentes. 9. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades universitarias. 10. Vigilar el cumplimiento de la normativa institucional y académica en la carrera 11. Ejecutar los acuerdos derivados de sus superiores, y/o disposiciones institucionales.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Participar y dar seguimiento al programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos. 2. Dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de carrera. 3. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a cargo. 4. Participar en el procedimiento de evaluación institucional. 5. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Politécnica, así como en el sistema de información. 6. Elaborar informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección. 7. Proporcionar la información y documentación que sea requerida por instancias superiores. 8. Revisar periódicamente la armonía entre el proyecto educativo de la universidad y de la secretaría académica, los planes de formación y desarrollo de los proyectos curriculares 9. Proponer lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación 10. Revisar los proyectos curriculares y emitir conceptos sobre su aprobación 11. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas 12. Mantener una comunicación activa y permanente con los docentes del área 13. Ser mediador y orientador del aprendizaje centrado en el alumno que construye su conocimiento 14. Dirigir y dar seguimiento a las formas de evaluación del aprendizaje. 15. Crear las condiciones académicas para el desarrollo de competencias en los alumnos 16. Planeación y gestión de la capacitación y desarrollo del personal a su cargo. 17. Asegurar el adecuado cumplimiento de planeación didáctica así como el apego al programa. 18. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTÓRÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ACA04	SECRETARIA DIRECTOR DE CARRERA	5

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Director de Carrera
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar y elaborar documentos y archivos electrónicos, apoyar las actividades administrativas con discreción en el manejo de información. Apoyo a la Dirección de la carrera, auxiliando las actividades que el Titular tenga por objeto realizar. Apoyo y orientación a alumnos con trámites e información que competa.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Director de Carrera	Director de Carrera, Secretaria Secretaría Académica, Profesor de Tiempo Completo
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos
DESCENDENTE	No aplica	Profesores de Tiempo Completo y Profesor de Asignatura

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Más de un año de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
INICIATIVA	Actitud de servicio al realizar funciones y actividades administrativas.
COMPETENCIAS	Técnicas: Manejo de equipo de oficina, dominio de office, ortografía y redacción Trabajo en equipo Asertividad Disciplina, Relaciones humanas Eficiencia

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Secretaria del Rector, Secretaria de la Secretaría Académica, Secretaria de la Secretaría Administrativa
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Gestión de trámites administrativos y académicos relativos a la dirección de carrera asignados 2. Realizar todas las funciones y actividades de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus actividades. 3. Revisar oficios, correspondencia y dar seguimiento y control de archivo. 4. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudándole. 5. Apoyo y orientación a alumnos que lo requiera.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Elaborar oficios y entregarlos a las áreas correspondientes 2. Atender llamadas telefónicas, visitas, reuniones y demás que se requiera. 3. Atender a los alumnos 4. Reportar fallas de equipos de salones a mantenimiento y sistemas 5. Llevar control de activos asignados a dirección (aulas, laptops y material de computo) 6. Entregar incidencias a secretario académico. 7. Entregar bajas de alumnos a control escolar y a Secretaría Académica. 8. Recibir las solicitudes de exámenes especiales y por competencia, elaborando formato para control escolar y capturar en sistema (SINNE). 9. Apoyar en la realización de planeación junto con el director de carrera. 10. Gestionar y mantener archivo completo y actualizado de los documentos académicos en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Elaborar actas de toma de protesta y las lleva a firmas 12. Planeación y ejecución de logística de titulación. 13. Controlar la agenda del Director. 14. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 15. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes. 16. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del programa académico. 17. Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales, agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario. 18. Gestionar requisiciones de: material, de cursos, viáticos, requisiciones de personal, que requieran los docentes y dirección. 19. Gestión y organización de materiales para exámenes 20. Apoyo y orientación a alumnos que lo requieran. 21. Atención clientes internos y externos a través de Redes sociales 22. Asesoría y canalización en procesos de inscripción. 23. Las demás actividades inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 11

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
VIN01	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretario Académico
SUPERVISA A	Unidad de Comunicación, Jefe del Departamento de Vinculación, Jefe de Departamento de Extensión Universitaria, Secretaria de Dirección de Vinculación y Comunicación, Coordinación de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planear, dirigir y supervisar la implementación de las estrategias y proyectos para las actividades de vinculación, difusión y extensión con los organismos externos y comunidad universitaria, así como gestionar estrategias pertinentes para el seguimiento a egresados.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretario Académico, Rector	Secretario Académico, Rector, Secretario administrativo
HORIZONTAL	No aplica	Abogado General Director de Carrera
DESCENDENTE	Unidad de Comunicación, Jefe del Departamento de Vinculación, Jefe de Departamento de Extensión Universitaria, Secretaria de Dirección de Área, Coordinación de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.	Unidad de Comunicación, Jefe del Departamento de Vinculación, Jefe de Departamento de Extensión Universitaria, Secretaria de Dirección de Área, Coordinación de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título de una maestría relacionado con el desarrollo de las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Más de 4 años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad y vínculos con el sector social, industrial y estatal.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Apertura de interrelación con los medios y organismos ligados con la universidad. Capacidad de concretar vínculos favorables para la universidad. Permanente actualización en su área de desempeño. Discreción en el manejo de información confidencial y restringida.
INICIATIVA	Impulsar la proactividad de sus colaboradores para el logro eficiente de los objetivos de la dirección e institución.
COMPETENCIAS	Asertividad Negociación Administración Iniciativa Liderazgo Relaciones humanas Toma de decisiones y solución de problemas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Secretario Académico
	INFERIOR	Unidad, Jefe de Departamento

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Supervisar la elaboración de convenios o contratos que requieran las actividades de vinculación, enviados al Abogado General de la Universidad para su revisión y posterior formalización. 2. Supervisar la elaboración de convenios relacionados con la formación, y actualización del personal de la Universidad. 3. Gestionar los recursos económicos y materiales necesarios ante las instancias pertinentes para el cumplimiento de sus actividades 4. Impulsar la interrelación del proceso de enseñanza aprendizaje con el servicio social, las prácticas y estancias así como las estadías y la titulación; buscando que la teoría y la práctica se complementen para generar y fortalecer las acciones de beneficio reciproco entre la Universidad Politécnica y el sector productivo de la región. 5. Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de vinculación con el Sector Productivo de bienes y servicios de la región e Instituciones de acuerdo a los planes y programas establecidos en la Universidad Politécnica para tal efecto. 6. Dar seguimiento a la gestión del ligamen directo entre la Universidad y el entorno, en función de sus necesidades, para promover recíprocamente y en términos sustentables, el desarrollo económico, social y cultural mediante programas de educación continua, servicios tecnológicos e Investigación 7. Encaminar los esfuerzos promocionales a través de los medios de comunicación dirigidos a la promoción del modelo educativo así como la difusión de las actividades y eventos oficiales que la Universidad Politécnica desarrolla a nivel interno y externo o de interés a la Comunidad en general 8. Generar movilidad con IES de prestigio nacional e internacional

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de intercambio académico del docente. 2. Supervisar la comunicación con instituciones de formación y apoyo docente a fin de obtener información y material de interés para el desarrollo de las actividades de la Dirección. 3. Supervisar el diseño, la organización, la instrumentación y evaluación de los programas de los cursos de formación, capacitación, actualización pedagógica e intercambio en las disciplinas englobadas al interior de la Escuela. 4. Supervisar la detección de las necesidades de servicios tecnológicos y de educación continua entre los diferentes sectores del entorno de la universidad. 5. Supervisar el buen desarrollo de la prestación del servicio social con el objetivo de vincular la preparación de los alumnos con las necesidades de la comunidad, a fin de ser pertinentes con los diferentes sectores que la componen. 6. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Politécnica para tal efecto. 7. Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales. 8. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas. 9. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados. 10. Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad. 11. Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos. 12. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo. 13. Propiciar la concertación de citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo reciproco. 14. Gestionar y coordinar convenios nacionales e internacionales de proyección académica. 15. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 16. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores. 17. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior 18. Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de difusión de la Universidad. 19. Y demás actividades inherentes al puesto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
VIN02	SECRETARIA DE DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Dirección de Vinculación y Comunicación
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar en las diversas actividades que generan los procesos y servicios de la Dirección de Vinculación y Comunicación y desarrollo docente.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Dirección de Vinculación y Comunicación	Unidad de Comunicación, Jefe de Departamento de Extensión Universitaria, Jefe del Departamento de Vinculación, Coordinador de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.
HORIZONTAL	No Aplica	Secretaria Secretaría Académica, Secretaria Secretaría Administrativa
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria completa o una carrera técnica relacionada con las actividades del puesto
EXPERIENCIA	Más de dos años en puesto similar.
CRITERIO	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

INICIATIVA	Ser propositiva para realizar actividades trascendentes en el área donde labora
COMPETENCIAS	Técnicas: Manejo equipo de oficina, programas de office, ortografía y redacción Trabajo en equipo Asertividad Disciplina, Relaciones humanas Eficiencia

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Secretaria Secretaría Académica, Secretaria de Rectoría
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Proporcionar los servicios de actividades administrativas que requiera el Director de Vinculación 2. Organizar y mantener archivos de documentos oficiales, agenda y registros, determinando su localización cuando sea necesario. 3. Gestionar los insumos para reuniones ocasionales cumpliendo con la normativa 4. Atención de maestros y alumnos. 5. Apoyo en eventos institucionales.
ESPECÍFICAS	1. Elaborar documentos con eficiencia y eficacia. 2. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas. 3. Controlar la agenda del Director de Vinculación. 4. Mantener actualizado el directorio de funcionarios, empresarios y de quien se le designe. 5. Aplicar reglas ortográficas necesarias; redacción general en cartas y oficios. 6. Llevar el oportuno, discreto y eficiente manejo de correspondencia, expedientes y documentos del área que su jefe inmediato le designe. 7. Atención a personal interno y externo que solicite información. 8. Las demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
VIN03	JEFE DEL DEPARTAMENTO VINCULACIÓN	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Dirección de Vinculación y Comunicación
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Responsable de implementar y coordinar los proyectos o estrategias tendientes a lograr la relación entre la Universidad y los diferentes sectores que componen la comunidad, a través de la prestación de servicios tecnológicos, educación continua, servicio social, prácticas profesionales de alumnos.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Dirección de Vinculación y Comunicación, Secretaría Académica	Secretaría Académica, Dirección de Vinculación y Comunicación, Director de Carrera
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento.
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las actividades de puesto.
EXPERIENCIA	Más de tres años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puesto de la misma rama o afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.
INICIATIVA	Criterio para la evaluación del desempeño. Aplicar normas generales a situaciones particulares.
COMPETENCIAS	Relaciones humanas Eficiencia Asertividad Planeación Toma de decisiones Liderazgo

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Director de Vinculación, Unidad.
	INFERIOR	No aplica.

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Elaboración y ejecución del programa de estancias y estadías, 2. Dar seguimiento a los alumnos vigentes en su desempeño profesional, apoyándose para ello en mecanismos adecuados. 3. Ofrecer al sector productivo, el perfil de egreso que tienen los alumnos que realizan estadías 4. Realizar encuestas y otros estudios que proporcionen información sobre la formación del alumno y el perfil de egreso, que sean pertinentes en este sentido

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 528
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Diseñar y establecer estrategias que faciliten la prestación de posibles servicios a brindar por parte de la Unidad. 2. Detectar las necesidades de servicios entre los diferentes sectores de la comunidad. 3. Elaborar los convenios o contratos que requieran las actividades de vinculación, enviándolos al Abogado General de la Universidad para su revisión y posterior formalización. 4. Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias pertinentes para el cumplimiento de sus actividades. 5. Establecer contacto con otras instituciones de educación superior y con los diferentes sectores de su comunidad, para efectos de intercambio de información y acciones de tipo científico, que vayan encaminadas a la solución de problemas comunitarios. 6. Promover y vigilar la prestación del servicio social con el objetivo de vincular la preparación de los alumnos con las necesidades de la comunidad, a fin de ser pertinentes con los diferentes sectores que la componen. 7. Evaluar las competencias Gerenciales de los alumnos 8. Encuesta de satisfacción de servicios. 9. Asegurar el número de egresados en el sector productivo en el área de su competencia. 10. Asegurar a todos los alumnos inscritos en una estadía en tiempo y forma, de aquellos que reúnen los requisitos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
DOC01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO DOCENTE	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Subdirector de Desarrollo Humano y Organizacional
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planear, coordinar e implementar los proyectos o estrategias para proporcionar herramientas a los docentes que les permitan mejorar su calidad profesional, destreza pedagógica, capacidad para trabajar en equipo, capacidad autocrítica y cuestionadora de la problemática pedagógica y sentido ético.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Subdirector de Desarrollo Humano y Organizacional, Secretaría Administrativa	Rector, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Director de carrera
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento, Profesores de Tiempo Completo, Profesores de Asignatura.
DESCENDENTE	No aplica	Prefectura.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título de nivel Maestría relacionada con Educación, Docencia o Pedagogía.
EXPERIENCIA	Más de 3 años de experiencia en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín (Educación, Docencia, Capacitación o Pedagogía).
CRITERIO	Capacidad de impulso al desarrollo profesional docente, dentro de un marco de ética y discrecionalidad.
INICIATIVA	Proactivo y propositivo.
COMPETENCIAS	Relaciones humanas Asertividad Organización y Planeación Toma de decisiones y Solución de Conflictos Iniciativa Liderazgo

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad, Subdirección, Dirección
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Detección de necesidades de formación docente. 2. Elaboración del plan anual de desarrollo docente. 3. Gestión y seguimiento de la Asignatura y Administración Didáctica. 4. Gestión y seguimiento de la acreditación de competencias docentes. 5. Gestión y seguimiento de la capacitación en base a competencias. 6. Planeación, realización y seguimiento de las actividades del departamento de Desarrollo Docente.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Realizar la detección de necesidades de capacitación de los docentes de la institución en cuanto a Desarrollo Docente se refiere (Docencia y Pedagogía). 2. Colaborar con la Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional en la integración del Plan Anual de Capacitación Institucional. 3. Planear, coordinar e implementar los eventos de formación docente requeridos en cuanto al tema de Desarrollo Docente. 4. Establecer relaciones con entidades externas para asegurar la realización de los eventos de formación del área de Desarrollo Docente del Plan Anual de Capacitación Institucional. 5. Permanecer en constante actualización en cuanto al tema de sus actividades con la finalidad de mantener actualizado al personal docente en lo referente a Docencia y Pedagogía. 6. Asegurar para cada cuatrimestre la difusión de la información necesaria para el diseño de Planeaciones Didácticas. 7. Proporcionar retroalimentación de las Planeaciones Didácticas para mantener el procedimiento de Gestión de Asignatura en mejora continua. 8. Realización de Verificaciones Didácticas y retroalimentación docente para la mejora continua de la Administración Didáctica. 9. Asegurar las competencias del personal docente de acuerdo a perfil establecido. 10. Verificar las planeaciones didácticas actualizadas por el director de carrera. 11. Presentar reportes de resultados de los indicadores a las instancias correspondientes cuando sean requeridos. 12. Llevar a cabo las demás actividades y comisiones que se le deleguen, en relación al puesto y a las necesidades institucionales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ACA05	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO NIVEL A	*

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Director de Carrera
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar actividades de docencia, asesorías y tutorías a estudiantes, gestión académica, investigación y/o servicios tecnológicos y vinculación con el sector productivo, apegado a la normativa vigente.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Director de Carrera	Director de Carrera
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos, Jefes de Departamento
DESCENDENTE	No aplica	Profesor de Asignatura, Técnico laboratorista (si aplica)

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Grado de Maestría adscrita al PNPC, o maestría de calidad en su caso, en un área afín a la carrera en la que preste sus servicios.
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector productivo Experiencia docente en educación superior.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, pre dictaminados para la toma de decisiones de trascendencia institucional.
INICIATIVA	Propositivo, empatía y Conducta ética (responsabilidad, respeto, honestidad, trabajo en equipo).
COMPETENCIAS	COMPETENCIAS TECNICAS: • Manejo de equipo de cómputo y software de uso general (Microsoft Office) • Inglés 60% • Habilidades de comunicación oral y escrita • Uso de equipo didáctico / tecnología didáctica. • Dominio en las líneas del conocimiento propias del área y actualización constante en ellas. COMPETENCIAS GENERICAS: • Habilidades de autoaprendizaje • Pensamiento crítico • Liderazgo • Toma de decisiones • Solución de conflictos. • Asertividad • Relaciones humanas • Trabajo en equipo • Planeación • Iniciativa, Eficiencia. COMPETENCIAS DOCENTES • Conducción de grupos • Manejo de Metodologías de enseñanza-aprendizaje • Evaluativa del aprendizaje

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Profesor Investigador nivel B, Dirección de Carrera.
	INFERIOR	Profesor de Asignatura

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Impartir clases frente a grupo y elaborar materiales didácticos, según los planes y programas de estudio de la carrera. 2. Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio de su línea del conocimiento. 3. Fungir como tutor de un grupo de alumnos. 4. Ofrecer asesorías técnicas a los alumnos de las asignaturas que imparta y/o domine, de acuerdo a su línea del conocimiento. 5. Realizar vinculación con los sectores productivos, tales como asesoría de alumnos en estancias y estadías, así como desarrollo de proyectos, de la carrera en la que se encuentra adscrito 6. Participar en Academias y/o Cuerpos académicos. 7. Asistir a la capacitación docente y disciplinar que se le asigne. 8. Realizar actividades académico-administrativas que le correspondan, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
ESPECÍFICAS	1. Realizar mejoras al diseño curricular por competencias en su línea del conocimiento. 2. Diseñar e impartir cursos de educación continua y/o servicios tecnológicos en su línea del conocimiento. 3. Realizar investigación aplicada, orientada a la solución de problemas de las empresas o industrias de la región. 4. Proponer equipamiento para los laboratorios y/o proyectos de investigación, de su línea del conocimiento. 5. Coordinar y/o colaborar en Academias y/o Cuerpos Académicos, de acuerdo a su línea del conocimiento. 6. Realizar tutorías y asesorías. 7. Cumplimiento en tiempo y forma de captura de calificaciones, y demás información que le sea requerida. 8. Participar en otras tareas colegiadas. 9. Actualizarse de manera continua en el estado del arte en su línea del conocimiento. 10. Asistir a los programas de formación docente que le sean programados. 11. Las que el RIPPPA señale en cumplimiento de sus actividades

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 8 y 9

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ACA05	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO "B" Y "C"	*

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Director de Carrera
SUPERVISA A	No Aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Director de Carrera	Director de Carrera, Secretario Académico.
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos
DESCENDENTE	No Aplica	Profesor de Asignatura

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Cedula profesional de nivel Doctorado en un área afín a la que presta sus servicios

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cuatro años de docente en nivel superior, las que marque el RIPPPA
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, pre-dictaminan para la toma de decisiones de trascendencia institucional.
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto.
COMPETENCIAS	COMPETENCIAS TECNICAS: • Manejo de equipo de cómputo y software de uso general (Microsoft Office) • Inglés 80% • Habilidades de comunicación oral y escrita • Uso de equipo didáctico / tecnología didáctica. • Dominio en las líneas del conocimiento propias del área y actualización constante en ellas. COMPETENCIAS GENERICAS: • Habilidades de autoaprendizaje • Pensamiento crítico • Liderazgo • Toma de decisiones • Solución de conflictos. • Asertividad • Relaciones humanas • Trabajo en equipo • Planeación • Iniciativa, Eficiencia. COMPETENCIAS DOCENTES • Conducción de grupos • Manejo de Metodologías de enseñanza-aprendizaje • Evaluativa del aprendizaje

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Profesor Investigador "C"
	INFERIOR	Profesor Investigador "A"
ACTIVIDADES		

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

GENERALES	1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento. 2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad. 3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios. 4. Realizar estudios e investigación educativa.
ESPECÍFICAS	1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva. 2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas. 3. Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio; 4. Fungir como tutor de un grupo de alumnos o como responsable de un área específica. 5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad. 6. Ofrecer asesorías técnicas a los alumnos de las asignaturas que imparta. 7. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden. 8. Efectuar revisiones y mantenimiento al equipo de laboratorios y talleres. 9. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres. 10. Diseñar, coordinar y supervisar la mejora del equipo de laboratorios. 11. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad. 12. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados. 13. Coordinar programas de servicios externos y participar en ellos. 14. Diseñar y supervisar cursos de educación continua interna y externa y participar en ellos. 15. Diseñar programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, y participar en ellos por encargo expreso de la Universidad. 16. Participar y dirigir colegios, consejos y comisiones Institucionales en los términos de la normatividad vigente. 17. Coordinar grupos académicos o participar en ellos. 18. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional. 19. Y demás actividades que en RIPPPA se describen y las inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ACA06	PROFESOR DE ASIGNATURA "A"	*

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Director de Carrera
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Desempeño de labores docentes incluyendo las necesarias para la evaluación del aprovechamiento del educando

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Profesor de Asignatura, Director de Carrera	Profesor Investigador (en sus tres categorías)
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura, relacionada con el desarrollo de las actividades del puesto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	Más de 1 año de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de especialidad
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos
INICIATIVA	Con base en anterior se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad laboral
COMPETENCIAS	COMPETENCIAS TECNICAS: • Manejo de equipo de cómputo y software de uso general (Microsoft Office) • Habilidades de comunicación oral y escrita • Uso de equipo didáctico / tecnología didáctica. • Dominio en las líneas del conocimiento propias del área y actualización constante en ellas. COMPETENCIAS GENERICAS: • Habilidades de autoaprendizaje • Pensamiento crítico • Liderazgo • Toma de decisiones • Solución de conflictos. • Asertividad • Relaciones humanas • Trabajo en equipo • Planeación • Iniciativa, Eficiencia. COMPETENCIAS DOCENTES • Conducción de grupos • Manejo de Metodologías de enseñanza-aprendizaje Evaluativa del aprendizaje

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Profesor de Asignatura B.
	INFERIOR	No aplica.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Impartir cátedra. 2. Brindar orientación y asesoría 3. Cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo de su división.
ESPECÍFICAS	1. Impartir clase frente a grupo 2. Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte. 3. Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas, 4. Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a revisión del Director de Carrera 5. Revisar y calificar exámenes y trabajos de los alumnos. 6. Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres, verificar su desarrollo y su cumplimiento. 7. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 8. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los alumnos. 9. Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos. De acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad. 10. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos 11. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente 12. Verificar y confirmar las visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación. 13. Participar activamente en los órganos colegiados de la división, y en la realización de las acciones que se deriven. 14. Cumplir con las demás actividades inherentes al puesto que el Director de la Carrera encomiende. 15. Y demás actividades que en RIPPPA se mencionan.

LABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
HUM02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional
SUPERVISA A	Jefe de Oficina de Nóminas, Técnico Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos

PROPÓSITO DEL PUESTO
Interpretar y poner en práctica las políticas aplicables al personal de la Universidad, planear, ejecutar y controlar procesos eficientes y eficaces para atraer candidatos potenciales, encausar el desarrollo humano de la universidad así como controlar que se cumplan los aspectos legales en materia de compensación económica del personal.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional	Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Subdirección de Servicios Administrativos.
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento
DESCENDENTE	Técnico Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Jefe de Oficina de Nóminas.	Jefes de Oficina, Técnicos, Analistas.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Más de tres años, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Aplicar normas generales relacionadas con temas de administración y manejo de personal. Analizar e interpretar las leyes aplicables en la ejecución del trabajo. Actuar con ética y diplomacia en el manejo de situaciones en general.
INICIATIVA	Proponer y ejecutar mejoras en las actividades administrativas para el logro eficiente de las actividades. Proactividad.
COMPETENCIAS	Liderazgo. Toma de decisiones. Análisis y resolución de problemas. Asertividad Negociación Planeación

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional.
	INFERIOR	Jefe de Oficina, Técnico Recursos Humanos, Analista.

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Promover un clima laboral adecuado al bienestar de las relaciones trabajador-patrón. 2. Planear, coordinar y controlar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal. 3. Control y administración de contratos del personal. 4. Administrar y coordinar el plan institucional de capacitación del personal 5. Cumplimiento a indicadores de su área. 6. Supervisar y administrar y controlar las nóminas del personal. 7. Supervisar y controlar pagos de contribuciones federales, estatales. 8. Supervisar y controlar los registros necesarios concernientes al personal 9. Asegurar la actualización y correcta información del software del área.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Controlar, asesorar y participar en la formulación de las políticas aplicables al personal. 2. Coordinar y controlar el cumplimiento de aspectos legales y requisitos establecidos por la normatividad de la Universidad en materia de contratación, inducción y capacitación del personal. 3. Desarrollar y gestionar la política salarial. 4. Controlar el cumplimiento del rol vacacional y demás prestaciones. 5. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para el desarrollo integral del personal. 6. Administrar todos los registros necesarios concernientes al personal. 7. Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal. 8. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de evaluación del desempeño así como los estímulos y beneficios del personal. 9. Promover un clima laboral adecuado al bienestar de las relaciones trabajador-patrón. 10. Revisar el cálculo correcto las aportaciones obrero-patronales así como garantizar el pago oportuno, así como de todas las contribuciones. 11. Revisar el cálculo correcto de procedimientos de pago al personal. 12. Realizar y asegurar el cálculo correcto de gratificación anual, así como el ajuste de impuestos, prima de riesgo de trabajo. 13. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con todas las obligaciones legales y tributarias ante las autoridades competentes. 14. Preparar y elaborar toda la información que se le solicite respecto al área de Capacitación y Desarrollo. 15. Mantener actualizada las bases de datos del diferente software del área. 16. Controlar y asegurar que los expedientes de personal estén completos. 17. Garantizar la contratación en forma y a tiempo. 18. Ejecución y control de eventos del programa de integración anual. 19. Realizar Comunicados internos al personal. 20. Realizar las demás actividades inherentes que le sean asignadas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MAT01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Subdirección de Servicios Administrativos
SUPERVISA A	Jefes de Oficina de Recursos Materiales, Chofer Escolar

PROPÓSITO DEL PUESTO
Administrar el subsistema de Recursos Materiales, buscando procesos eficientes y eficaces para el control de los bienes y servicios externos de la Universidad. Supervisar el cumplimiento de lineamientos de uso de los vehículos oficiales

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Subdirección de Servicios Administrativos, Secretaría Administrativa	Subdirección de Servicios Administrativos, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica.
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento, Profesor Investigador
DESCENDENTE	Jefes de Oficina Choferes Escolares	Jefes de Oficina, Chofer Escolar, Técnicos, Analistas y Secretarías

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una licenciatura en el área o relacionado con el desarrollo de las actividades del puesto
EXPERIENCIA	Más de 3 años de experiencia en un puesto igual o a fin a las actividades del departamento
CRITERIO	Aplicar normas, políticas y reglas generales aplicables en las actividades del área. Actuar con ética y diplomacia en el manejo de situaciones en general Actuar con empatía para la resolución de problemas y atención de usuarios
INICIATIVA	Proponer y ejecutar mejoras en las actividades y reestructuras del departamento que permitan la optimización de recursos y el logro de objetivos. Proactividad
COMPETENCIAS	Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Negociación Planeación Manejo de las relaciones humanas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Subdirección de Servicios Administrativos, Secretaría Administrativa
	INFERIOR	Jefe de Oficina

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Planificar, organizar y verificar la eficiencia en los subsistemas de Recursos Materiales de la Universidad. 2. Administrar el subsistema de Recursos Materiales de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo, trabajando en conjunto con la Secretaría Administrativa y niveles directivos de la organización. 3. Vigilar y controlar los recursos materiales de la Universidad 4. Apoyar activamente en la logística de eventos

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al programa de adquisiciones, incluidas las solicitudes de compras y previsión de recursos, licitaciones, procesos de apoyos a personal docente y demás temas que tengan que ver con el departamento. 2. Coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. 3. Establecer mecanismos de seguimiento para mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le resguarda a las diversas áreas. 4. Implementar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las actividades del departamento. 5. Realizar todas aquellas actividades afines al departamento y que anteceden a las ya citadas. 6. Planear, organizar, dirigir y controlar activos. 7. Asegurar resguardos de bienes en tiempo y forma 8. Gestión de convenios, políticas de pago y precios preferentes con proveedores 9. Preparar y elaborar toda la información que se le solicite respecto al área de Recursos Materiales 10. Garantizar compras en tiempo y de acuerdo a las solicitudes autorizadas. 11. Asegurar un excelente trato del personal a su cargo. 12. Realizar las demás actividades inherentes que le sean asignadas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ESC01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Servicios al Estudiante
SUPERVISA A	Jefe de Oficina, Técnico Control Escolar, Asistente de Control Escolar

PROPÓSITO DEL PUESTO
Administrar el subsistema de control escolar de la institución coordinando los recursos materiales y humanos a su disposición. Llevar con planeación y organización los servicios que presta el departamento.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Servicios al Estudiante	Rector, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Director de Planeación, Directores de Carrera
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento, Profesor Investigador
DESCENDENTE	Jefe de Oficina, Técnico Control Escolar, Asistente de Control Escolar	Jefes de Oficina, Técnicos, Secretarias, Alumnos

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las actividades del puesto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	Más de tres años, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín
CRITERIO	Aplicar normas generales a situaciones particulares. Conocer el área que maneja y su impacto. Criterio para el análisis de documentación de trabajo. Criterio para la evaluación del desempeño.
INICIATIVA	Modernizar las funciones administrativas para el logro eficiente de las actividades. Creatividad.
COMPETENCIAS	Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Planeación Disciplina

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad de Servicios al Estudiante
	INFERIOR	Jefe de Oficina, Técnico Control Escolar, Asistente de Control Escolar

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Supervisar la aplicación de los criterios generales de admisión. 2. Aplicar las políticas y criterios generales para regular la admisión, permanencia y desistimiento de los alumnos. 3. Coordinar, supervisar y controlar el expediente académico de los alumnos y los registros escolares que correspondan. 4. Gestionar la expedición de certificados de estudios, diplomas y títulos, en los términos de la normatividad. 5. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades referentes a los Control Escolar que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, así como la aplicación de las fechas establecidas en el calendario escolar para cada procedimiento. 6. Supervisar, el proceso de equivalencia de estudios, títulos y grados. 7. Difundir la información sobre los programas académicos que ofrece la Universidad.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Politécnica conforme a la normatividad aplicable. 2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Politécnica y la difusión de inscripciones. 3. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad Politécnica. 4. Controlar el manejo y expedición de documentos a los alumnos concernientes a los egresados de la Universidad Politécnica. 5. Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Politécnica. 6. Coordinar y supervisar la actualización permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos permanencia, (altas y bajas) y egresos de alumnos. 7. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área. 8. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos. 9. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo. 10. Supervisar el control y registro de la acreditación de asignaturas por competencia y equivalencia de estudios de los alumnos de la Universidad Politécnica. 11. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Politécnica. 12. Realizar todas aquellas funciones afines a las que anteceden, y demás actividades inherentes al puesto. 13. Revisar que los certificados, títulos, constancias y documentos expedidos por la Institución, cumplan con los términos de la normatividad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
HUM04	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe Del Departamento De Capacitación y Desarrollo
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Soporte técnico y auxiliar en poner en práctica la política de personal de la empresa así como controlar que se cumplan los aspectos legales en materia de desarrollo y capacitación del personal, evaluaciones y reconocimientos del personal.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional.	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria, licenciatura o trunca afín a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender procedimientos e instrucciones para realizar acciones.
INICIATIVA	Actitud de discreción y servicio
COMPETENCIAS	Relaciones humanas Iniciativa Eficiencia Trabajo en equipo Asertividad Eficiencia

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Jefe de Oficina, Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo
	INFERIOR	Analista

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Apoyar en realizar actividades de plan de integración anual. 2. Apoyar en vigilar el cumplimiento de los lineamientos de evaluación del desempeño así como las compensaciones y beneficios del personal. 3. Archivo y control de evidencias de plan de capacitación institucional. 4. Recibir y administrar las evaluaciones del personal 5. Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal
ESPECÍFICAS	1. Recepción de Currículo de Públicos externos. 2. Atención al personal de la Universidad. 3. Apoyo en logística de capacitación institucional. 4. Apoyo en logística de eventos de integración institucional. 5. Apoyo en generación y Control de Expedientes del personal 6. Actualización de expedientes con grados y constancias de capacitación. 7. Control, recepción de requisiciones de capacitación del Personal. 8. Controlar que el recurso de capacitación de cada área se lleve de acuerdo al plan establecido 9. Conciliación de recurso de capacitación vs registros contables. 10. Generación y control de la base de datos del personal. 11. Apoyo en organizar la preparación de sala, y café para reuniones y eventos de trabajo. 12. Elaboración de reconocimientos internos, invitaciones y semblanzas. 13. Apoyo en entrega de oficios, circulares, memorándums 14. Control y archivo de evaluaciones del Personal de la universidad 15. Actualización de datos en SIINE 16. Apoyo en declaraciones patrimoniales, encuestas de clima laboral STyRC. 17. Las demás actividades inherentes que le sean asignadas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
FIN03-A y B	TÉCNICO DE RECURSOS FINANCIEROS	2

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Registrar las operaciones contables: pagos, reporte de operaciones financieras que genera la universidad para su operación, controlar comprobantes y facturas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe de Oficina
HORIZONTAL	No aplica	Homologo
DESCENDENTE	No aplica	Homologo

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o estudios técnicos, carrera trunca equivalentes a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Comprender procedimientos y lineamientos contables.
INICIATIVA	Interpretar normas y reglas.
COMPETENCIAS	Técnicas: Contabilidad básica, fiscal, paquetes office, software contable R/3 Trabajo en equipo Eficiencia Disciplina Asertividad Administración Relaciones humanas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe de Oficina, Jefe del Departamento de Recursos Financieros
	INFERIOR	Secretaria

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Revisar que los comprobantes cumplan con los requisitos financieros de manera correcta 2. Organizar y mantener archivos de documentos y oficios generalmente confidenciales, registros, determinando su localización, cuando sea necesario. 3. Apoyo en Pagos a terceros, recepción y verificación de documentos, generación de reportes. 4. Capturar y procesar información del Departamento para la obtención de estados financieros del área

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Procesar información relativa a contabilidad y cuentas por cobrar. 2. Elaborar respaldos de información. 3. Emitir reportes contables. 4. Registrar los gastos que genera la operación de la universidad. 5. Revisar, cotejar y validar facturas de proveedores. 6. Pagar a proveedores y llevar el registro de estos. 7. Gestionar el pago de viáticos para docentes y personal administrativo que van de comisión 8. Registrar los viáticos de docentes y personal administrativo para realizar comisiones. 9. Llevar un control de los ingresos y egresos financieros. 10. Cotejo y validación de las facturas ante hacienda. 11. Elaborar oficios de descuentos vía nómina de quien no comprobó el uso de los viáticos. 12. Elaborar el reporte de becas que se asignan a profesores y estudiantes 13. Clasificar los gastos de acuerdo a las partidas correspondientes 14. Digitación de las operaciones como pagos a terceros 15. Desempeñar las comisiones y actividades especiales que el jefe del departamento le confiera 16. Elaborar reportes de cierre fiscal, de periodo 17. Y demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MTT02-A y B	TECNICO EN MANTENIMIENTO	2

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Auxiliar técnico en el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de la Organización

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones, Subdirección de Servicios Administrativos	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefe de Departamento
HORIZONTAL	No aplica	Homologo
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o estudios técnicos equivalentes a las actividades del puesto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Honestidad y responsabilidad, sentido de mantenimiento preventivo.
INICIATIVA	Actitud de constancia y servicio.
COMPETENCIAS	Técnicas: Conocimiento de herramientas y maquinaria de mantenimiento. Trabajo en equipo Eficiencia Disciplina Asertividad Relaciones humanas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe de Oficina, Jefe de Mantenimiento e Instalaciones
	INFERIOR	Secretaria

ACTIVIDADES	
GENERALES	1 Instalar cualquier bien adquirido por la organización en dado caso de que se requiera la participación. 2 Optimización y buen uso de materiales, herramienta y maquinaria. 3 Apoyar cualquier actividad especial que realice la Universidad. 4 Reparar cualquier bien que se le solicite. 5 Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Monitorear que edificios, maquinaria y áreas comunes de la organización estén en las mejores condiciones, para poder ser utilizados en el momento que se requieran 2. Reparar cualquier anomalía que presenten los bienes muebles e inmuebles de la Institución 3. Vigilar que todos los servicios (agua, energía eléctrica y otros conductos) funcionen correctamente en beneficio de la Institución 4. Seguir el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de manera adecuada 5. Las demás inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ESC03-A	TÉCNICO CONTROL ESCOLAR A	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Control Escolar
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar en la administración del subsistema de control escolar, gestionando los trámites para los alumnos de nuevo ingreso; así mismo establecer la planeación de la apertura de grupos para todas las asignaturas y verificar los pagos de inscripción y reinscripción del alumnado.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Control Escolar	Jefes de Departamento, Jefes de oficina
HORIZONTAL	No aplica	Homologo
DESCENDENTE	No aplica	Alumnos

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o estudios técnicos superiores afín a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender procedimientos e instrucciones para realizar acciones.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

INICIATIVA	Actitud de servicio y constancia en apego a normas y reglas.
COMPETENCIAS	Eficiencia Trabajo en equipo Disciplina Asertividad Relaciones humanas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe de Oficina, Jefe del Departamento de Control Escolar
	INFERIOR	Secretaria

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Atención a alumnos 2. Custodia y manejo de información académica. 3. Trámites escolares. 4. Apoyo en logística de eventos que el departamento demande. 5. Manejo de Kardex de los alumnos

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Integrar el expediente académico de los alumnos y los registros escolares que correspondan actualizando el estatus de alumnos. 2. Elaboración de certificados de estudios, diplomas, constancias. 3. Operar el sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos a las distintas carreras y postgrados que ofrece la Institución. 4. Atender en ventanilla en la solución de trámites administrativos. 5. Dar seguimiento a pagos y/o adeudos inscripción y reinscripción; checando por medio del refrendo de credenciales 6. Proporcionar información para organismos, entidades y programas respecto a alumnos inscritos, egresados, calificaciones, bajas 7. Subir la planeación al sistema y dar seguimiento a la planeación dando el id de cada grupo a la dirección de carrera 8. Realizar apertura de grupos y horarios en sistema 9. Hacer reincorporación de alumnos llevando control de su pago con que no tenga ningún especial y lo activa 10. Realizar afiliaciones al IMSS a alumnos de nuevo ingreso de manera electrónica llenando un archivo con nombre y curp 11. Entregar afiliaciones a alumnos de nuevo ingreso teniendo control con firma de recibido 12. Elaborar la documentación del seguro de gastos médicos mayores para alumnos activos de manera electrónica 13. Hacer solicitud de exámenes especiales y por competencia rectificando los datos de los alumnos para solicitar el examen 14. Realizar actualización de expedientes checando cada uno de los expedientes con los documentos que se requieren 15. Revisar actas cuatrimestrales de las calificaciones de cada uno de los profesores. 16. Dar de baja a alumnos y docentes en el sistema de dirección de carrera mandan los nombres de los alumnos y profesores. 17. Recabar firmas de los documentos para acto recepcional (acto protocolario) con los egresados al momento de la toma de protesta. 18. Generar matriculas a alumnos de nuevo ingreso. 19. Ordenar documentos de expedientes en archiveros. 20. Realizar carga de materias a alumnos de nuevo ingreso. 21. Programar examen de evaluación de competencias de inglés para alumnos de nuevo ingreso. 22. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, requisitos, pedidos. 23. Las demás inherentes al puesto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ESC03- B	TÉCNICO CONTROL ESCOLAR B	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Control Escolar
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Soporte técnico y auxiliar al Subsistema de Control Escolar de la organización. Llevar a cabo la Planeación, Organización, Control, Gestión y Concentración de los diferentes programas de becas para alumnos.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Control Escolar	Jefes de Departamento, Jefes de oficina
HORIZONTAL	No aplica	Homologo
DESCENDENTE	No aplica	Alumnos

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preferente Lic. en Mercadotecnia, Administración o afín/Carrera Trunca.
EXPERIENCIA	1 años en el ejercicio de puestos de actividad de gestión de becas o afín.
CRITERIO	Comprender procedimientos e instrucciones para realizar acciones. Conocer el área que maneja y su impacto. Criterio para el análisis de documentación de trabajo.

INICIATIVA	Actitud de atraer programas de becas tanto en iniciativa privada como gubernamentales / Superación continua de indicador de becas buscando la asignación de los mismos a candidatos potenciales / Seguimiento.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

COMPETENCIAS	Relaciones Humanas Eficiencia Trabajo en Equipo Disciplina Asertividad Negociación Trabajo por objetivos

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe de Oficina, Jefe del Departamento de Control Escolar
	INFERIOR	Secretaria

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Atención a alumnos y aspirantes. 2. Difundir, coordinar y gestionar y controlar los diferentes programas de becas internas y externas. 3. Generar vínculos con nuevas instancias u organismos para la participación de nuevos programas de becas. 4. Atender programas sociales con alumnos y otras instancias 5. Gestión y seguimiento a trámites de becas.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Definir los candidatos a los diferentes tipos de becas. 2. Difundir las diferentes convocatorias de becas a alumnos. 3. Integrar los expedientes de los alumnos solicitantes de becas. 4. Gestionar las solicitudes de beca ante las instancias correspondientes. 5. Programar y coordinar las actividades referentes a becas dentro y fuera de la Institución, gestionando los recursos necesarios para su ejecución. 6. Organizar, controlar y mantener actualizada la información de becas tanto en el sistema de la Universidad Politécnica de Guanajuato como de las instancias correspondientes. 7. Proporcionar información y orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos, así como de becas. 8. Apoyar en el cumplimiento de las metas del departamento e indicadores de becas. 9. Apoyar en la planeación y control de actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Politécnica conforme a la normatividad aplicable. 10. Mantener informada a la comunidad universitaria sobre los alumnos becados, así como información estadística de becas. 11. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudándole. 12. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden, y demás actividades inherentes al puesto. 13. Programar capacitaciones para el alumnado y profesores previas a campaña de becas (cuando la convocatoria lo requiera) 14. 13. Programar reuniones con la comisión de becas Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que se convoquen las instancias correspondientes. 15. Realizar la entrega de tarjetas de pago a los becarios aceptados y/o reposición de las mismas, así como constancias de becas. 16. Resguardo adecuado de documentación cumplimiento de la misión y plan estratégico de la institución, constituyéndose en lo referente en materias de becas y programas de apoyo a los estudiantes. 17. Asegurar la oportunidad en la entrega de las becas y de los programas de apoyo a los beneficiarios. 18. Mantener el servicio de atención a los interesados en becas, a través de la implementación de canales de atención presencial y no presencial, a fin de asegurar la calidad y oportunidad en la entrega de la información y en las respuestas a requerimientos recibidos. 19. Proporcionar una inducción general al personal de nuevo ingreso en materia general de becas que se ofertan.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 1

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MTT04	INTENDENCIA	4

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Realiza actividades de limpieza e higiene de las instalaciones de la Universidad, debe no solo limpiar sino también mantener en buen estado e informar de cualquier deterioro en la infraestructura o en el mobiliario de la Institución

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe Mantenimiento e Instalaciones, Subdirección de Servicios Administrativos	Jefe Mantenimiento e Instalaciones, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefe de Oficina, Técnicos.
HORIZONTAL	No aplica	No aplica
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 15

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Secundaria terminada
EXPERIENCIA	Menos de un año en empresas o puesto de servicios
CRITERIO	Honestidad y responsabilidad.
INICIATIVA	Actitud de constancia y servicio.
COMPETENCIAS	Eficiencia Trabajo en equipo Disciplina Relaciones humanas Asertividad

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Asistente de Servicio, Técnico
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Mantener lugares limpios 2. Reportar cualquier desperfecto o anomalía de las instalaciones o mobiliario de la Universidad a su departamento. 3. Apoyar cualquier actividad especial que la Universidad tenga a realizar siendo estos eventos, juntas de trabajo, conferencias, ceremonias, etc.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Limpieza y Mantenimiento del área que el jefe de departamento le asigne. 2. Hacer buen uso de los recursos que se les sean entregados para realizar sus actividades (productos y materiales de limpieza). 3. Organizar los materiales de limpieza en el almacén correspondiente asignado por el departamento de recursos materiales y financieros 4. Apoyar labores especiales que su superior tenga por objeto realizar, esto dentro de sus actividades encomendadas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MAT03	CHOFER ESCOLAR	2

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Transportar al personal, alumnos de acuerdo a lineamientos establecidos así como materiales y/o equipo de acuerdo a las instrucciones, es corresponsable del mantenimiento y limpieza de los vehículos oficiales que se le encomiende, coadyuva en el proceso de adquisición y suministro de bienes y demás actividades inherentes al puesto.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Recursos Materiales
HORIZONTAL	No aplica	No aplica
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Carrera técnica o equivalente.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	No menos de 3 años de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar.
CRITERIO	Seguir reglas y normas viales y del departamento de recursos materiales. Comprender instrucciones variables y concretas para realizar actividades sencillas. Resolver imprevistos propios de sus actividades.
INICIATIVA	Para el trabajo en equipo, servicio y sentido común.
COMPETENCIAS	Técnicas: Destreza en el manejo de vehículos y de transporte. Manejo en bitácoras, registro y control. Destreza en logística rutas y destinos Conocimientos en mantenimiento de vehículos de transporte. Trabajo en equipo Disciplina Relaciones humanas Asertividad Iniciativa

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Técnico, Jefe de Oficina
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Operar vehículos automotrices y/o de transporte oficial al servicio de la Universidad Politécnica. 2. Mantener y dar seguimiento a los vehículos oficiales, en los rubros de limpieza, mantenimiento y control de servicios. 3. Servicio de entrega de paquetería y documentos de la Universidad Politécnica. 4. Coadyuva en el proceso de adquisición y suministro de bienes. 5. Apoyo en el proceso de Inventarios y resguardos

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos. 2. Trasladar alumnos y/o personal de acuerdo a la solicitud. 3. Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo y documentos legales en base al checklist interno. 4. Realizar la limpieza de los vehículos oficiales que se le encomiende. 5. Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido. 6. Gestionar de acuerdo a los lineamientos de la SFIyA viáticos. 7. Vigilar el buen estado del vehículo en cada traslado y reportar a la brevedad posible cualquier anomalía o falla. 8. Registrar y controlar cada uno de los servicios de transporte y traslado que efectúe. 9. Conducir y transportar responsablemente al personal, alumnos, materiales y/o equipo de acuerdo a las instrucciones. 10. Realizar adquisiciones apegadas a las requisiciones de compra. 11. Apoyar en el suministro de bienes. 12. Apoyar en la revisión de inventarios y reportar diferencias. 13. Apoyar en el proceso de firma de resguardos. 14. Y demás actividades inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 10

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ADM03	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretario Administrativo
SUPERVISA A	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Jefe de Departamento de seguimiento a Obra, Cajera

PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar actividades encaminadas a la supervisión, generar y difundir las políticas y actividades del departamento, así como procedimientos de control que sirvan para establecer un marco de actuación para todo el personal de la universidad y eficiente las operaciones.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretario Administrativo, Rector	Rector, Abogado General, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores.
HORIZONTAL	No aplica	Subdirecciones.
DESCENDENTE	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Jefe de Departamento de seguimiento a Obra, Cajera.	Jefes de Departamento, Jefe de Oficina, Técnicos, Analistas, Secretarias.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional relacionada con el desarrollo de las actividades del puesto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	3 años en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprende e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y métodos.
INICIATIVA	Proactivo, actitud de apego y promoción de cumplimiento a políticas.
COMPETENCIAS	Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Negociación Planeación, Iniciativa Relaciones humanas Administración

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Secretario Administrativo
	INFERIOR	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Jefe de Departamento de seguimiento a Obra

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Supervisar programas de trabajo de las áreas a su cargo 2. Controlar los permisos para ofertar bienes y servicios en la universidad 3. Supervisar e integrar el equipo de trabajo. 4. Gestión y elaboración de convenios de servicios 5. Gestión y supervisión de recursos financieros, materiales y servicios. 6. Supervisar, medir los servicios de la universidad. 7. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Elaborar propuestas de mejora e implementar cambios requeridos acordes con el desarrollo de la Universidad. 2. Revisar y aprobar el programa de mantenimiento anual. 3. Elaborar y controlar el correcto apego a lineamientos de adquisición de bienes y servicios (licitaciones). 4. Revisar el reporte de incidencias de las áreas a cargo. 5. Elaborar el programa de presupuesto anual de la universidad. 6. Vigilar la correcta aplicación de normas y disposiciones al interior de la Universidad 7. Controlar los permisos para ofertar bienes y servicios en la universidad 8. Gestión de convenios y contratos de servicios a la universidad. 9. Coadyuvar al establecimiento de políticas de administración de recursos financieros. 10. Gestión y administración de metas de acuerdo al presupuesto financiero establecido de cada programa. 11. Realizar acciones de previsión de recursos materiales para el funcionamiento de la universidad. 12. Supervisión y gestión de infraestructura, obras y permisos de construcción. 13. Coadyuvar en la aplicación del modelo de obra institucional. 14. Evaluar la prestación de servicios de limpieza y vigilancia en la universidad. 15. Proponer acciones de modernización administrativa para el funcionamiento de la universidad. 16. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales 17. Atender la solicitud de información o cumplimiento de procedimientos relacionados con el área, que sean solicitados a la universidad por otras dependencias. 18. Preparar y elaborar toda la información que se le solicite respecto al área. 19. Verificar el correcto cumplimiento de normativa estatal y federal en las áreas que le reportan. 20. Realizar las demás actividades inherentes que le sean asignadas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 11

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
PLA01	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Rector
SUPERVISA A	Coordinador de Información y Estadística, Jefe de Oficina de Calidad

PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar actividades encaminadas a la supervisión, generar y difundir actividades de planeación, evaluación y control que sirvan para establecer un marco de actuación para todo el personal de la Universidad y eficiente las operaciones.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Rector.	Secretario Administrativo, Rector, Abogado General, Director, Secretario Académico.
HORIZONTAL	No aplica	Directores
DESCENDENTE	Jefe de Oficina de Calidad, Coordinador de Información y Estadística	Jefes de Departamento

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura finiquitada afín al puesto.
EXPERIENCIA	Más de 4 años en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprende e interpreta las normas, procedimientos y métodos ligados con las actividades del puesto.
INICIATIVA	Actuar bajo apago al cumplimiento de normas y políticas establecidas para el logro eficiente de los objetivos de calidad de la universidad.
COMPETENCIAS	Técnicas: Conocimiento de instrumentos de planeación Conocimiento sobre convocatorias de fondos extraordinarios Identificación con directivos de otras instituciones u organismos externos Asertividad Negociación Planeación Relaciones humanas Liderazgo, Administración Toma de decisiones y solución de problemas.

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Rector
	INFERIOR	Coordinador de Información y Estadística, Jefe de Oficina de Calidad

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Ejecutar y controlar las operaciones de planeación y evaluación de la universidad 2. Elaborar planes, programas y proyectos de mejora. 3. Desarrollo, aplicación y supervisión de planes de trabajo. 4. Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos. 5. Establecer, documentar, implementar y mantener un SGC
ESPECÍFICAS	1. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso. 2. Asesorar en la elaboración de Manuales de políticas, organización y procedimientos. 3. Proponer políticas de operación interna. 4. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la universidad. 5. Vigilar la aplicación de categorías, criterios indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación. 6. Dirigir la elaboración del modelo de auto evaluación. 7. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la universidad. 8. Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos de planeación para el funcionamiento de las distintas áreas de la universidad. 9. Dirigir el acopio e integración de la información para coadyuvar en la conformación del sistema único de información. 10. Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la universidad. 11. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la universidad. 12. Proporcionar la información que se requiera a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación. 13. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad; 14. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora; y 15. Coordinar el equipo de mejora continua. 16. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. 17. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Realizar todas las actividades afines al puesto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
DEP01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Servicios al Estudiante
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Promover la formación integral de los alumnos en los ámbitos escolar, laboral y social mediante la aplicación de conocimientos a la implementación, organización, evaluación de las actividades deportivas y recreativas dentro de la universidad.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Servicios al Estudiante, Secretaría Administrativa.	Secretario Académico, Rector Director de carrera
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento, Profesor Investigador.
DESCENDENTE	No aplica	Secretarias, Técnicos.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en administración deportiva o carrera afín.
EXPERIENCIA	Más de 3 años en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender procedimientos e instrucciones para el acondicionamiento físico y cultural.
INICIATIVA	Vocación de servicio, interpretar normas y reglas.
COMPETENCIAS	Técnicas: Acondicionamiento físico, evaluación del riesgo, medicina deportiva, actividades cívicas y culturales Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Negociación Planeación

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
G E N E R A L E S	1. Organizar las actividades deportivas 2. Promover la formación Integral en los alumnos 3. Elaborar planes y programas deportivos dirigidos a los alumnos y comunidad universitaria. 4. Planeación, dirección coordinación y evaluación de eventos deportivos y culturales. 5. Fomentar la disciplina y cultura deportiva institucional. 6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Elaboración y control de expedientes deportivos. 2. Elaborar rutinas y prácticas metodológicas de diversas disciplinas deportivas y culturales. 3. Elaboración del plan institucional de cultura y deporte. 4. Actualización de Inventarios deportivos. 5. Evaluar y desarrollar el personal a su cargo. 6. Organizar los eventos deportivos y culturales de acuerdo al plan. 7. Gestionar el capital humano requerido para proporcionar el servicio deportivo y cultural a los alumnos, cumpliendo la norma institucional 8. Las demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
FIN01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Subdirección de Servicios Administrativos
SUPERVISA A	Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Jefe de Oficina de Presupuesto, Técnicos, Analista.

PROPÓSITO DEL PUESTO
Revisar y Controlar que los registros contables, financieros y administrativos se hagan en tiempo y forma de acuerdo con políticas establecidas para generar información financiera veraz que cumpla con los objetivos que convengan, e implantar controles encaminados a la salvaguarda de los valores de la Universidad.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretaría Administrativa, Subdirección de Servicios Administrativos	Rector, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Director y Abogado.
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de departamento
DESCENDENTE	Jefe de oficina de Oficina, Técnico, Analista.	Jefe de oficina, Técnico, Analista, Profesor Investigador

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Contaduría concluida.

EXPERIENCIA	3 años en un puesto igual o afín a las actividades del puesto.
CRITERIO	Comprender lineamientos en materia tributaria, presupuestal e instrucciones para realizar acciones.
INICIATIVA	Interpretar normas y reglas, proactividad
COMPETENCIAS	Conocimientos técnicos específicos de la administración pública Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Administración Planeación

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Subdirección de Servicios Administrativos
	INFERIOR	Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Técnico, Analista.
ACTIVIDADES		
GENERALES	1. Generación mensual de información financiera y estadística. 2. Entrega Mensual de la información Financiera al Secretario Administrativo. 3. Supervisar las actividades del personal a su cargo para cumplir objetivos establecidos en el departamento de recursos financieros. 4. Vigilar que los capturas de información, procesos y políticas funcionen y se cumplan adecuadamente. 5. Cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes. 6. Cumplir con las obligaciones normativas estatales que apliquen a la universidad. 7. Aplicar, programar, y coordinar la administración de los recursos financieros asignados a la universidad.	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Coordinar y vigilar las actividades contables de la universidad. 2. Aplicar la normativa estatal de acuerdo a disposiciones vigentes. 3. Planear, dirigir, organizar y controlar de contabilidad. 4. Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos financieros se refiere. 5. Elaborar el presupuesto autorizado para la universidad conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores. 7. Ejecutar el presupuesto autorizado de la universidad conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Elaborar y coordinar programas de cierre mensual. 9. Supervisar la elaboración de Estados Financieros y reportes estadísticos. 10. Elaboración de Reportes fiscales para el pago de Impuestos. 11. Revisión y seguimiento de Saldos Rojos 12. Realizar los pagos a terceros por banca electrónica. 13. Realizar los pagos y declaraciones tributarias correspondientes. 14. Realizar las actividades afines a las que anteceden.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MTT01	JEFE DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Subdirección de Servicios Administrativos
SUPERVISA A	Técnico de Mantenimiento, Asistente de Servicio, Intendencia, Vigilante

PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento de maquinaria, áreas comunes y edificios en general, asegurando la aplicación correcta de procedimientos que garanticen el buen uso y estado de los mismos. Supervisar y coordinar las actividades de las empresas externas de limpieza y seguridad, siendo el enlace entre ellas y la Universidad

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Subdirector de Servicios Administrativos, Secretario Administrativo	Rector, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Subdirección de Servicios Administrativos.
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de Departamento
DESCENDENTE	Jefe de Oficina, Técnico de Mantenimiento, Asistente de Servicio, Intendencia, Vigilante	Jefe de Oficina, Técnico, Analista, Secretaria

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las actividades del puesto

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	Más de 3 años en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Aplicar normas generales relacionadas con temas de seguridad e higiene, mantenimiento en general. Mantener una conducta de ética y diplomática.
INICIATIVA	Proponer y ejecutar mejoras en las actividades diarias Proactividad.
COMPETENCIAS	Liderazgo. Toma de decisiones. Análisis y resolución de problemas. Asertividad Administración Planeación

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Subdirección de Servicios Administrativos
	INFERIOR	Técnico en Mantenimiento

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Recorrer diariamente cada una de las áreas para asegurarse de la correcta aplicación de controles y reglamentos, así como percatarse de anomalías y probables situaciones de riesgo. 2. Establecer con los Jefes, Encargados de Talleres y Laboratorios las fechas de mantenimiento a los equipos e instalaciones de la institución. 3. Elaborar reportes de incidencias o anomalías ocurridas en cualquier área de la Universidad. 4. Revisar y observar el cumplimiento y funcionamiento de las operaciones de la Universidad, incluidos los procedimientos de Seguridad, Orden y Limpieza. 5. Supervisar y coordinar el trabajo de Seguridad de la empresa contratada. 6. Supervisar y coordinar el trabajo de Limpieza e Intendencia de la empresa contratada. 7. Atender las solicitudes de mantenimiento según corresponda.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Proyectar y coordinar el programa de trabajo de mantenimiento, limpieza, y seguridad. 2. Proponer políticas, procedimientos, medidas de mejora preventiva y correctiva del área de mantenimiento. 3. Coordinar con los Jefes de Talleres y Encargados de Laboratorios la elaboración e implantación de instrumentos de control para el funcionamiento de los equipos e instalaciones de la universidad. 4. Realizar los informes y reportes necesarios para reportar el cumplimiento de actividades y del departamento. 5. Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Realizar todas las actividades afines al puesto. 7. Implementar rondines y revisar bitácora de Seguridad. 8. Coordinar operativos de prevención de robos. 9. Vigilar las instalaciones con el circuito cerrado de vigilancia 10. Supervisar el trabajo de los elementos de Vigilancia. 11. Supervisar el trabajo de los elementos de Limpieza. 12. Preparar y elaborar toda la información que se le solicite respecto al área de Mantenimiento e Instalaciones. 13. Realizar las demás actividades inherentes que le sean asignadas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
PSC01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOPEDAGOGICO	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Servicios al Estudiante
SUPERVISA A	Jefe de Oficina de Apoyo Psicopedagógico

PROPÓSITO DEL PUESTO
Establecer estrategias de Orientación Educativa que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, fomentando el desarrollo personal y profesional; a través del autoconocimiento y el mejoramiento de las condiciones, elementos y resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en un marco de comprensión y respeto a la persona humana. Apoyar en la salud mental de los estudiantes y la del personal administrativo.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Servicios al Estudiante	Director de carrera, Subdirección
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento
DESCENDENTE	Jefe de Oficina de Apoyo Psicopedagógico	Academia de Desarrollo Humano, Academia de Idiomas, Academia de Ciencias Básicas, Profesores de Tiempo Completo (Tutores) y Profesores de Asignatura.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Psicología
EXPERIENCIA	2 años en el ejercicio de puestos de la misma rama.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Conocimiento e interpretación de pruebas psicométricas
INICIATIVA	Propositivo, actitud de servicio y apoyo en un marco de ética de acuerdo a normas y reglas.
COMPETENCIAS	Técnicas: Uso de herramientas para dar un diagnóstico pedagógico, educativo y clínico, manejo y conocimiento básico de computación. Liderazgo Asertividad Análisis de problemas y solución de conflictos Toma de decisiones Planeación y organización Relaciones humanas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad
	INFERIOR	Jefe de Oficina

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Administrar, organizar y supervisar el otorgamiento adecuado de los servicios psicopedagógicos a los alumnos, docentes y autoridades de la Universidad, desde el punto de vista técnico y con las consideraciones éticas pertinentes. 2. Proporcionar a los usuarios internos los servicios de atención, asesoría y supervisión psicopedagógica que le sean solicitados directamente, o bien, que le sean requeridos por vía institucional, de conformidad con el Manual de Procedimientos del Departamento. 3. Organizar y preservar el equipo y material utilizado en los servicios psicopedagógicos y cuidar que su uso se efectúe bajo los lineamientos profesionales y técnicos requeridos. 4. Coordinar con la Secretaría Académica y las Direcciones de los diferentes programas académicos, lo relacionado a las actividades y servicios psicopedagógicos, así como informar oportunamente de las actividades realizadas en las fechas y períodos estipulados por las autoridades académicas. 5. Participar en los procesos relacionados con los exámenes de admisión de la Universidad, en coordinación con los Departamento de involucrados. 6. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en el proceso para Reclutamiento y Selección de Personal cuando se le requiera. 7. Las demás que le asigne la Universidad.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Promoción y atención a la salud psicológica de los alumnos. 2. Elaboración, control y actualización del expediente clínico de cada paciente. 3. Promoción y atención a la salud psicológica del personal de la Universidad. 4. Elaboración de reportes de la atención brindada al personal. 5. Aplicación de exámenes psicométricos a los alumnos de nuevo ingreso. 6. Elaborar recorridos periódicos para detectar anomalías y problemas que pudieran afectar el bienestar y la salud de los estudiantes y del personal administrativo. 7. Elaborar planes y programas de mejora continua en el departamento. 8. Apoyo al Programa de tutorías. 9. Sesiones Psicológicas. 10. Seguimiento a Pacientes. 11. Atención a alumnos con problemas y/o por recomendación de profesores y/o asesores. 12. Las demás que le asigne la Universidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
BIB01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Servicios al Estudiante
SUPERVISA A	Jefes de Oficina, Técnico Bibliotecario

PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar, coordinar y proporcionar el servicio del centro de información y consulta dirigido a la comunidad universitaria, con actividades que garanticen el resguardo, almacenamiento y difusión de la información del material bibliográfico de la Universidad.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Servicios al Estudiante	Secretaría Académica Director de carrera
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de departamento, PTC
DESCENDENTE	Jefes de Oficina, Técnico Bibliotecario	Técnico Bibliotecario Estudiantes

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Biblioteconomía, Bibliotecología o carrera afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	Mínima de 3 años en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprende e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y métodos relacionados con la administración de centros de información y consulta.
INICIATIVA	Actuar con vocación de servicio bajo trabajo colaborativo y proactivo.
COMPETENCIAS	Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Negociación Planeación Administración

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad
	INFERIOR	Jefes de Oficina, Técnico

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Mantenimiento, conservación y control de activo, equipo y materiales. 2. Promoción a la lectura y atención al usuario. 3. Atención de requerimientos de bibliografías. 4. Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos de resguardo y préstamo. 5. Implementar sistemas y metodologías que incremente bibliografía. 6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos 7. Elaboración y entrega de reportes que se le soliciten.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Vigilar la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico. 3. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario. 4. Elaboración, coordinación y desarrollo de plan de mantenimiento del material. 5. Actualización de inventarios. 6. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca. 7. Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario. 8. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los alumnos. 9. Elaborar Manuales de organización y procedimientos para el departamento. 10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores. 11. Las demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MED01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Servicios al Estudiante
SUPERVISA A	Enfermera

PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y primeros auxilios toda la comunidad Universitaria, conforme a la normatividad correspondiente, tomando las medidas necesarias para la prevención de accidentes, enfermedades de trabajo y de salud.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Servicios al Estudiante	Rector, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Directores, Subdirecciones y Unidades.
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento
DESCENDENTE	Enfermera	Jefe de Oficina, Técnico, Analista, Secretaria.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de la carrera profesional de Médico General
EXPERIENCIA	Más de 3 años en el ejercicio de puestos de la misma rama.
CRITERIO	Aplicar normas generales relacionadas con temas de salud, seguridad e higiene. Actitud preventiva de salud en el trabajo. Mantener una conducta de ética y diplomática.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

INICIATIVA	Proponer y ejecutar mejoras en las actividades diarias para el logro eficiente de las funciones. Proactividad.
COMPETENCIAS	Liderazgo. Toma de decisiones. Análisis y resolución de problemas. Asertividad Relaciones humanas Negociación Planeación

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad
	INFERIOR	Enfermera

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Aplicar exámenes médicos de admisión y periódicos a personal de la universidad. 2. Dar atención médica en primer instancia a toda la comunidad universitaria 3. Implementar campañas y actividades de prevención a enfermedades. 4. Mantener, conservar y controlar los medicamentos, equipo y materiales. 5. Ejecutar la promoción y atención a la salud. 6. Participar activamente en la Comisión de Seguridad e Higiene. 7. Atender requerimientos y visitas de la STPS 8. Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos de Seguridad, orden y limpieza

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la universidad en caso que lo soliciten. 2. Elaborar el historial clínico de alumnos y trabajadores con enfermedades de seguimiento. 3. Realizar exámenes médicos generales periódicamente a los alumnos de la universidad que lo soliciten o que padezcan enfermedades de seguimiento. 4. Canalizar pacientes al médico especializado. 5. Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la universidad. 6. Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios. 7. Recetar y medicar a los alumnos y trabajadores de la universidad en caso de ser necesario. 8. Controlar el uso de medicamentos. 9. Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos. 10. Realizar programas de orientación sexual, de seguridad e higiene. 11. Realizar programas de prevención de riesgos y accidentes para la comunidad universitaria. 12. Elaborar y solicitar los recursos necesarios para la operación del departamento (equipo básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos, etc.) para el logro de los objetivos. 13. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento. 14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores. 15. Participar y apoyar activamente en las brigadas instituidas en la universidad Promoción y organización de la salud (feria de salud, campañas de vacunación, eventos, etc.) 16. Registro de siniestros. 17. Preparar y elaborar toda la información que se le solicite respecto al área del Servicio Medico 18. Realizar las demás actividades inherentes que le sean asignadas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 3

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
FIN04	ANALISTA ADMINISTRATIVO (RECURSOS FINANCIEROS)	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar las actividades administrativas asignadas en el puesto, para el logro de los objetivos definidos por la institución, además de proporcionar un servicio a los públicos externos de la misma, haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe de Oficina, Técnico	Jefes del Departamento de Recursos Financieros, Jefe de Oficina, Técnico
HORIZONTAL	No aplica	Homologo
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria en económico administrativo, informática o carrera afín.
EXPERIENCIA	Más de 1 año en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprende e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y métodos.
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

COMPETENCIAS	Eficiencia Trabajo en equipo Asertividad Relaciones humanas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Técnico, Jefe de Oficina
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Proporcionar los servicios administrativos definidos por la institución. 2. Realizar funciones administrativas que requiera el Jefe inmediato para el desarrollo de las actividades de este. 3. Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales , agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario
ESPECÍFICAS	1. Realizar las actividades definidas en tiempo y forma. 2. Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa. 3. Llevar técnicas adecuadas de archivo y control de documentos. 4. Custodiar y resguardar la información confidencial asignada al puesto. 5. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades. 6. Elaborar los comunicados, oficios y memorándums solicitados por el Jefe inmediato. 7. Recepción y distribución de documentos internos. 8. Y demás actividades inherentes al puesto. 9. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**	**RECTORÍA**

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 3

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
HUM05	ANALISTA ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe Del Departamento De Capacitación y Desarrollo
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección del personal, ejecutar las actividades administrativas asignadas en el puesto, logística de eventos de integración, además de proporcionar un servicio a los públicos externos de la misma, haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe Del Departamento De Capacitación y Desarrollo	Secretario administrativo Jefes de departamento
HORIZONTAL	No aplica	Homologo
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria en económico administrativo, informática o carrera afín.
EXPERIENCIA	Más de 1 año en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Comprende e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y métodos.
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
COMPETENCIAS	Relaciones humanas Eficiencia Trabajo en equipo Asertividad Disciplina

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Técnico, Jefe de Oficina
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Proporcionar los servicios administrativos definidos por la institución. 2. Realizar actividades administrativas que requiera el Jefe inmediato para el desarrollo de las funciones de este. 3. Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales, agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario. 4. Control de Documentos internos y documentación expedida a nombre de la Universidad. 5. Apoyar en el Proceso de Reclutamiento y Selección del personal de la Universidad. 6. Logística de eventos de integración 7. Control de curricula y bolsa de trabajo 8. Apoyo en insumos para determinar indicadores del área.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Realizar comunicados electrónicos en tiempo y forma. 2. Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa. 3. Llevar técnicas adecuadas de archivo y control de documentos (expedientes, procesos, cartera de curricula) 4. Custodiar y resguardar la información confidencial asignada al puesto. 5. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades y eventos internos. 6. Elaborar los comunicados, oficios y memorándums solicitados por el Jefe inmediato. 7. Recepción y distribución de documentos internos (requisiciones de capacitación, de personal, constancias, etc.) 8. Coordinar los procesos de reclutamiento y selección del personal. 9. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior. 10. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos. 11. Presentación oficial de personal de nuevo ingreso. 12. Actualización de bolsa de trabajo, curricula recibida y expedientes de ingreso del personal. 13. Apoya en logística de eventos institucionales. 14. Atención a personal interno y externo de la Universidad 15. Y demás actividades inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MTT03	ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	4

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Asegurar la correcta aplicación de procedimientos que garanticen la correcta entrada y salida de personal externo, visitantes y proveedores de la Universidad.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones	Subdirección de Servicios Administrativos, Jefes de departamento
HORIZONTAL	No aplica	Homologo
DESCENDENTE	No aplica	Intendencia

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Secundaria
EXPERIENCIA	Más del año en puestos de la misma rama o afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Honestidad, calidad por el trabajo y responsabilidad.
INICIATIVA	Actitud de constancia y servicio
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo Asertividad Relaciones humanas Disciplina Eficiencia

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Técnico de Mantenimiento
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Proporcionar los servicios de reparación que le sean solicitados 2. Proporcionar los servicios de mantenimiento que le sean encomendados. 3. Cumplir los procedimientos de Seguridad, Orden y limpieza.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura de los edificios. 2. Apoyar en traslado e instalación de bienes muebles de la universidad. 3. Realizar las actividades de reparación y mantenimiento de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Salvaguardar y vigilar el buen estado del equipo de mantenimiento haciendo buen uso del mismo. 5. Apoyar a otras áreas cuando se le solicite. 6. Las demás inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
SIS03-B y C	TECNICO EN SISTEMAS (PROGRAMACION)	2

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Sistemas 1
SUPERVISA A	No Aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento del área de programación de sistemas de información de la Unidad de Sistemas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Sistemas 1	Secretaría Administrativa, Unidad de Sistemas, Director, Jefe de Departamento
HORIZONTAL	No aplica	Homólogo
DESCENDENTE	No aplica	No Aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Técnico o equivalente en informática o computación.
EXPERIENCIA	Más de 1 año de experiencia profesional adquirida en el ejercicio de puesto afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.
INICIATIVA	Criterio para la prevención y corrección de software. Aplicar normas generales a situaciones particulares.
COMPETENCIAS	Excelente agilidad numérica; discreción sobre el manejo de procesos que tiene que determinar. Relaciones humanas Análisis y resolución de problemas Eficiencia Trabajo en equipo Asertividad

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad de Sistemas 2, Unidad de Sistemas 1, Jefe de Oficina
	INFERIOR	No Aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Analizar los sistemas y subsistemas de información y procesos de la organización, para implementar procedimientos de mejora que permita una automatización de procesos. 2. Realizar Respaldos de Bases de Datos 3. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la programación de Sistemas. 4. Administración de sistemas y subsistemas de información 5. Apoyo en las actividades de la Unidad de Sistemas.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Analizar los sistemas y subsistemas de información y procesos de la organización, para implementar procedimientos de mejora que permita una automatización de procesos. 2. Soporte técnico a usuarios. 3. Realizar Respaldos de Bases de Datos. 4. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la programación de Sistemas. 5. Programación y administración de sistemas y subsistemas de información 6. Apoyo en las actividades de la Unidad de Sistemas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
SIS03-A	TECNICO EN SISTEMAS (SOPORTE)	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Sistemas 1
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Auxiliar en: planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Sistemas 1	Secretaría Administrativa, Unidad de Sistemas, Director, Jefe de Departamento
HORIZONTAL	No aplica	Homólogo
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Técnico superior o equivalente en informática o computación.
EXPERIENCIA	Más de 1 año de experiencia profesional adquirida en el ejercicio de puesto afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.
INICIATIVA	Criterio para la evaluación del desempeño. Aplicar normas generales a situaciones particulares.
COMPETENCIAS	Excelente agilidad numérica; discreción sobre el manejo de procesos que tiene que determinar. Relaciones humanas Análisis y resolución de problemas Eficiencia Trabajo en equipo Asertividad

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad de Sistemas 1, Unidad de Sistemas 2, Jefe de Oficina
	INFERIOR	No Aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Soporte a usuarios (personal y alumnos) 2. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos 3. Auxiliar de la parte de comunicaciones y redes de la unidad de sistemas 4. Apoyo en las actividades de la Unidad de Sistemas y 2

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Brindar el soporte y atención a usuarios al personal de la Universidad y Alumnos. 2. En conjunto con la Unidad de Sistemas 2, planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo resguardado por la Unidad de Sistemas. 3. Auxiliar en la administración de la red de voz y datos. 4. Auxiliar en Organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la Unidad de Sistemas. 5. Apoyo en las actividades de la Unidad de Sistemas que le sean requeridas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
FIN02-A	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Generación de información contable-financiera para la toma de decisiones y pago de Impuestos, así como también el control de los Documentos para su buen uso dentro de la institución.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretaría Administrativa, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Subdirección	Secretaría Administrativa, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Subdirección.
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Oficina
DESCENDENTE	No aplica	Técnicos.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Contaduría.
EXPERIENCIA	Más de 2 años de experiencia en un puesto igual o afín a las actividades del departamento.
CRITERIO	Comprender lineamientos tributarios y presupuestales.
INICIATIVA	Interpretar normas y reglas.
COMPETENCIAS	Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Planeación Trabajo en equipo

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

PUESTO	SUPERIOR	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
	INFERIOR	Técnico de Recursos Financieros

	ACTIVIDADES
GENERALES	1. Registro y Generación mensual de información contable-presupuestal en tiempo y forma para la obtención de estados financieros. 2. Entrega de Información para pago de Impuestos y seguimiento de los Depósitos que se quedan pendientes. 3. Registro y control de las partidas y recursos presupuestales que le sean encomendados 4. Apoyar en generar la información presupuestal.
ESPECÍFICAS	1. Revisar consecutivo de cheques. 2. Codificación y elaboración de cheques. 3. Registrar los Depósitos 4. Registrar las pólizas, provisiones, que se requieran en el mes. 5. Elaborar conciliación Bancaria 6. Apoyar en generar los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) 7. Registrar pólizas de ingresos y egresos 8. Registrar rendimientos bancarios del mes 9. Elaborar las conciliaciones bancarias 10. Llevar el control de registro de los Activos Fijos (Automóviles, Oficina, Cómputo, Herramienta, Seguridad, Almacenamiento, Edificio). 11. Verificar que los datos de las facturas emitidas a nombre de la universidad estén debidamente elaboradas. 12. Apoyar en la realización de las adecuaciones presupuestales 13. Elaborar reportes requeridos por las diferentes áreas e instancias. 14. Controlar y dar seguimiento al remanente de los ejercicios anteriores 15. Las demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ESC02	JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Control Escolar
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar en la administración del subsistema de control escolar de la institución coordinando los recursos materiales a su disposición. Ejecutar con planeación y organización los servicios que presta el departamento.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Control Escolar	Secretario Administrativo, Unidad de Servicios al Estudiante, Secretario Académico, Director, Jefe de Departamento
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de Oficina, Jefe de Departamento
DESCENDENTE	No aplica	Técnicos, Secretarias

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional de Licenciatura en administración o carrera afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

EXPERIENCIA	Más de 2 años en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Aplicar normas generales a situaciones particulares. Conocer el área que maneja y su impacto. Criterio para el análisis de documentación de trabajo.
INICIATIVA	Apoyar en la Modernización de las actividades administrativas para el logro eficiente de las funciones. Creatividad.
COMPETENCIAS	Relaciones humanas Análisis y resolución de problemas Eficiencia Trabajo en equipo Asertividad Toma de decisiones

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe del Departamento de Control Escolar
	INFERIOR	Técnico, Asistente

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Apoyar en la Supervisión y aplicación de los criterios generales de admisión. 2. Aplicar las políticas y criterios generales para regular la admisión, permanencia y desistimiento de los alumnos. 3. Apoyar en la generación y control del expediente académico de los alumnos y los registros escolares que correspondan. 4. Apoyar en la gestión de la expedición de certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos, en los términos de la normatividad. 5. Controlar la ejecución de las actividades referentes a los Control Escolar que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto. 6. Apoyar, el proceso de equivalencia de estudios, títulos y grados. 7. Difundir la información sobre los programas académicos que ofrece la Institución.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la planeación y control de actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Politécnica conforme a la normatividad aplicable. 2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Politécnica y difusión de inscripciones. 3. Controlar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad Politécnica. 4. Apoyar en la generación y control del manejo y expedición de documentos a los alumnos concernientes a los egresados de alumnos de la Universidad Politécnica. 5. Apoyar en Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos de alumnos. 6. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área. 7. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos. 8. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Politécnica. 9. Elaborar y refrendar las credenciales de los alumnos de la Institución. 10. Elaborar los certificados, títulos, constancias y documentos expedidos por la Institución. 11. Dar seguimiento a deudores de documentos: revisar que los certificados sean legales e identificar a los alumnos que lo adeudan, requerir documentos, en caso de que no sean entregados se bloquean del sistema y no se pueden reinscribir. 12. Gestionar registro de título y expedición de la cedula ante la dirección general de profesores. 13. Entregar títulos y cedulas a egresados. 14. Elaborar carta exención profesional para acto recepcional o toma de protesta 15. Asignar correo institucional a los alumnos de nuevo ingreso, donde firman de recibido y se llena un formato en la computadora para luego checar datos 16. Determinar la logística para aplicar el examen de admisión 17. Hacer publicación en la página institucional y en los tableros de avisos de resultados de admisión 18. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden, y demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MAT02-A y B	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	2

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A	Chofer escolar

PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar y coordinar subsistema de Recursos Materiales, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo, así como supervisar las actividades de los choferes escolares, el suministro de insumos, salvaguarda de vehículos y bienes muebles.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Jefe de Departamento, Profesor Investigador, Técnicos
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de oficina
DESCENDENTE	Choferes escolares	Secretaria, Técnico, Chofer

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en carrera afín al puesto a desempeñar.
EXPERIENCIA	Más de 1 año en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender e interpretar reglas y normas del área que maneja y su impacto para la toma de decisiones.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

INICIATIVA	Criterio para la salvaguarda de activo. Aplicar normas generales a situaciones particulares.
COMPETENCIAS	Técnicas: Manejo en control de Inventarios Destreza en logística rutas y destinos Destreza en adquisiciones y asignación de bienes y servicios Conservación y mantenimiento de vehículos Relaciones humanas Trabajo en equipo Negociación Disciplina Asertividad Planeación y organización

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
	INFERIOR	Chofer Escolar

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Verificar y cumplir la eficiencia en los subsistemas de Recursos Materiales de la Universidad. 2. Administrar los bienes muebles de la Universidad. 3. Planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos materiales de la Universidad. 4. Controlar Inventarios de bienes muebles de la Universidad. 5. Asegurar resguardo de los bienes muebles de la Universidad 6. Asegurar el servicio de traslado de estudiantes, personal administrativo y docente, en vehículos comunes oficiales. 7. Administrar bienes consumibles. 8. Coordinar la logística de vehículos y mensajería. 9. Programar y dar seguimiento a la conservación y mantenimiento de vehículos oficiales. 10. Apoyar en el programa anual de compra de bienes y servicios.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Coordinar el mantenimiento, conservación y limpieza de vehículos. 2. Coordinar la logística de salidas de vehículos oficiales. 3. Supervisar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la asignación de los recursos. 4. Colaborar en el programa de adquisiciones de bienes y servicios para el uso y mejoramiento de actividades del departamento. 5. Hacer cumplir las políticas y procedimientos para la administración de recursos materiales. 6. Ayudar para el buen uso del presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Controlar inventarios de bienes muebles por asignación de usuarios. 9. Elaborar y controlar los vales de resguardo por usuario. 10. Resguardar las facturas de bienes muebles y consumibles controlables. 11. Elaborar la relación de necesidades de recursos, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior. 12. Control de almacén de consumibles. 13. Ejecutar la aplicación de los mecanismos de control internos. 14. Asegurar que las compras sean en tiempo y en forma a lo solicitado en requisiciones. 15. Realizar las demás actividades inherentes que le sean asignadas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
ABO02	SECRETARIA DE ABOGADO GENERAL	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Abogado General
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar y elaborar trabajos en computadora, apoyar las actividades y funciones administrativas con discreción en el manejo de información.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Abogado General	Abogado General
HORIZONTAL	No aplica	Secretaria
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica económico administrativo, informática o carrera afín.
EXPERIENCIA	Más de 1 año de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
INICIATIVA	Realizar actividades de gestiones administrativas.
COMPETENCIAS	Técnicas: Manejo de computadora personal, ortografía y redacción Trabajo en equipo Asertividad Disciplina, Relaciones humanas Eficiencia

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	No aplica
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivo. 2. Realizar todas las actividades de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones. 3. Revisar correspondencia, correo electrónico y dar respuesta. 4. Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales, agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario. 5. Prevenir oportunamente necesidades básicas como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudándole al logro de los objetivos. 6. Apoyo en control de convenios, normativa y acuerdos.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. 1 Elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez. 2. Apoyo en control de convenios, contratos y lineamientos. 3. Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios. 4. Apoyo en control de normativa de la Universidad. 5. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 6. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 7. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes. 8. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección general. 9. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución. 10. Resguardar los sellos de la institución. 11. Elaborar todos los comunicados y memorando. 12. Organizar los archivos. 13. Apoyo en difusión y cumplimiento de la normativa interna. 14. Recepción y distribución de documentos internos. 15. Y demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
OBR01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBRAS	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Subdirección de Servicios Administrativos
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planear, desarrollar, gestionar, supervisar y dar seguimiento a cualquier servicio relacionado con infraestructura que se contrate por la Universidad

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Subdirección de Servicios Administrativos, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Rector	Subdirección de Servicios Administrativos, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Rector
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de Departamento
DESCENDENTE	No aplica	Jefe de Oficina, Técnico

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Lic. En Arquitectura
EXPERIENCIA	Más de 2 años en el ejercicio de puestos de la misma rama.
CRITERIO	Interpretar planos, gestionar avances de obra, interpretar un presupuesto de producción con todos sus insumos
INICIATIVA	Desarrollar actividades directamente en obra

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

COMPETENCIAS	Técnicas: Manejo de software adecuado a la construcción Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Negociación Planeación Relaciones humanas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Planear la ubicación, servicios de los edificios a construir. 2. Desarrollar Proyectos de instalaciones necesarios para la operación de edificios o de instalaciones especiales. 3. Supervisión y seguimiento de cualquier obra a desarrollarse, incluyendo instalaciones. 4. Supervisión y seguimiento de cualquier servicio relacionado c/obra que se contrate por la Universidad Politécnica de Guanajuato. 5. Realizar informes periódicos de supervisión de proyectos o ejecución de obra. 6. Actualizar planos de edificios como de instalaciones teniendo un archivo permanente de los mismos. 7. Apoyar a cualquier solicitud que se realice concerniente al área de Obras e Instalaciones. 8. Los demás que le solicite su jefe inmediato o por parte de Rectoría en el ámbito de su competencia.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Revisión de proyecto origen. (Proyecto proporcionado por la CGUTyP. 2. Adecuación de los espacios según necesidades de la Universidad. 3. Seguimiento del desarrollo del proyecto ejecutivo realizado a través de un consultor. 4. Revisión del proyecto ejecutivo. 5. Una vez entregado el proyecto a la universidad estar al tanto del proceso de verificación por parte de la dependencia ejecutora hasta la validación del proyecto para la instalación. 6. Asistir a visitas de obra y juntas de aclaraciones y estar al pendiente del proceso de licitación de las obras. 7. En el inicio de obra dar al contratista los lineamientos de la Universidad y coordinar trabajos con el jefe del departamento de mantenimiento. 8. Durante el proceso de obra estar en continuas supervisiones a los trabajos ejecutados por el contratista. 9. En dado caso de que haber variaciones en proyecto con lo que se presenta en obra definir lo que se tiene que ejecutar y elaborar detalles de los cambios que surgen en obra. 10. En caso de existir nueva necesidades para el espacio que se está ejecutando hacer la solicitud y entregar los detalles al contratista para hacer los cambios necesarios. 11. Actualización constante de planos al campus. 12. Desarrollo de proyectos de nuevos espacios y complementos de los edificios (riego, re-nivelación, obras provisionales, presupuesto, volumetrías, etc.) 13. Cuando se ejecutan los proyectos del punto 12 se hace la respectiva supervisión de los trabajos. 14. Apoyo al departamento de mantenimiento en el desarrollo de instalaciones provisionales o reparaciones proporcionándoles las guías de los edificios. 15. Participar en la comisión de seguridad e higiene para proporcionar el detalle de los edificios así como la distribución de campus para caso de contingencia. 16. Administrar los expedientes técnicos de cada obra o instalación realizada. 17. Elaborar la planeación de la ubicación y servicios de los próximos edificios a construir. 18. Desarrollar los Proyectos de instalaciones y requerimientos para la operación de edificios o de instalaciones especiales. 19. Elaborar informes periódicos de la supervisión de proyectos o ejecución de obra. 20. Actualización constante tanto de los planos de edificios como de instalaciones, contando con un archivo permanente de los mismos. 21. Actividades específicas o tareas que sean encomendadas por el jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 7

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
EXT01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Dirección de Vinculación y Comunicación
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Establecer y gestionar un ligamen directo entre la Universidad y el entorno, en función de sus necesidades, para promover recíprocamente y en términos sustentables, el desarrollo económico, social y cultural mediante programas de educación continua, servicios tecnológicos e Investigación.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Dirección de Vinculación y Comunicación, Secretaría Académica, Rector	Dirección de Vinculación y Comunicación, Secretaría Académica, Rector Director de carrera, Subdirecciones
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de Departamento
DESCENDENTE	No aplica	Profesor Investigador y Profesores de Asignatura, Secretaria.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Lic. en Mercadotecnia/Lic. en Administración
EXPERIENCIA	Más de 3 años en el ejercicio de puestos de la misma rama.
CRITERIO	Amplio criterio en negociación
INICIATIVA	Ser proactivo para promover las actividades de extensión

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

COMPETENCIAS	Relaciones humanas Eficiencia Iniciativa Negociación Asertividad Planeación Toma de decisiones Administración

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad, Dirección
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Promoción y seguimiento a la educación continua. 2. Promoción y seguimiento a la actualización profesional. 3. Promoción y seguimiento a beneficios formativos, bien común. 4. Promoción y seguimiento a servicios tecnológicos y de investigación.
ESPECÍFICAS	1. Promoción, gestión y control de contratos por cursos, diplomados y talleres, tanto abiertos como cerrados. 2. Definición y seguimiento de instructores para las actividades de educación continua. 3. Promoción conjunta con directores de académicos de los servicios tecnológicos que se pueden ofertar. 4. Seguimiento conjuntamente con los directores de académicos del buen funcionamiento de dichos servicios. 5. Promoción y seguimiento de los servicios de investigación que la Universidad Politécnica realice. 6. Apoyo a la promoción de la oferta educativa de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 7. Generación progresiva de recursos a la Universidad superando anualmente las metas e indicadores que se le asignen. 8. Control y administración de recursos. 9. Gestión de diseños de la publicidad que corresponda a las actividades propias del departamento de extensión universitaria.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
_____ **DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL**	_____ **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**	_____ **RECTORÍA**

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
SGC02	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Director de Planeación
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar en coordinar la operatividad del Sistema de Gestión de Calidad, dando soporte técnico a las áreas involucradas, participando de ésta manera en el mejoramiento del sistema educativo y administrativo

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Rector, Director de Planeación	Rector, Director de Planeación
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de Oficina, Profesor Investigador
DESCENDENTE	No aplica	Técnico.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Lic. en Administración con experiencia en las Normas de Calidad
EXPERIENCIA	Más de 2 años en el ejercicio de puestos de la misma rama.
CRITERIO	Comprende e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y Métodos
INICIATIVA	Actuar bajo apago al cumplimiento de normas y políticas establecidas para el logro eficiente de los objetivos de calidad de la universidad
COMPETENCIAS	Técnicas: Conocimiento de instrumentos de análisis, metodologías enfocadas a la calidad. Relaciones humanas Análisis y resolución de problemas Eficiencia Trabajo en equipo Asertividad Liderazgo

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Director de Planeación
	INFERIOR	No aplica

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Ejecutar las operaciones de planeación y evaluación de la universidad 2. Elaborar programas y proyectos de mejora. 3. Desarrollo y aplicación de planes de trabajo. 4. Desarrollo de un plan de acciones preventivas. 5. Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos.
ESPECÍFICAS	1. Ejecutar las actividades de actualización y control de la documentación del SGC, tanto en la intranet como en versión impresa 2. Apoyo a los usuarios en la identificación de requerimientos de información del SGC, así como el uso y custodia de los documentos declarados en el SGC 3. Recepción, registro, actualización, distribución y archivo de documentos declarados en el SGC 4. Apoyar en actividades relacionadas con el registro y control de los procedimientos encaminados a la mejora continua. 5. Gestión y seguimiento de acciones correctivas y preventivas 6. Seguimiento a los acuerdos derivados de la revisión por la rectoría 7. Coordinar la ejecución de auditorías internas y externas 8. Seguimiento oportuno de los hallazgos detectados en las auditorías. 9. Elaborar presentaciones utilizadas en las diferentes reuniones, principalmente la presentación de la revisión por la rectoría 10. Reunir con oportunidad la evidencia de las acciones tomadas al interior del SGC 11. Coadyuvar a la mejora continua y cultura de calidad en la Organización 12. Apoyar el desarrollo de otros medios de certificación tanto académica como administrativa 13. Desarrollo de programas de concientizar al personal sobre las normas de calidad 14. Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre el SGC 15. Responsable del Mantenimiento al SGC 16. Apoyar o Coordinar las actividades referentes a mejoramiento de los procesos institucionales

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ACA07	TÉCNICO DE LABORATORIO	6

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Profesor Investigador, Director de carrera
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio, así como cuidar el buen uso de las instalaciones tanto de profesores como estudiantes.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Profesor Investigador, Director de Carrera	Profesor Investigador, Director de Carrera
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos
DESCENDENTE	No aplica	Alumnos

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o estudios técnicos superior afín al puesto.
EXPERIENCIA	Más de 3 años de antigüedad en puestos de la misma rama o a fin.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

CRITERIO	Mantenimiento correctivo del equipo
INICIATIVA	Actitud de servicio y constancia
COMPETENCIAS	Técnicas: Manejo de herramientas, materiales y equipo Trabajo en equipo Disciplina Asertividad Relaciones humanas Eficiencia

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Profesor Investigador
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Mantener una adecuada administración y control del buen uso del material, herramientas y maquinas del laboratorio. 2. Manejar programas computacionales y utilizar tecnologías de información. 3. Apoyar en mantenimiento del material, herramientas y maquinaria 4. Elaborar inventarios. 5. Prestar asesoría a los alumnos

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Revisar que el material para ocupar en prácticas este completo y entregar a los alumnos. 2. Cuidar que los alumnos mantengan el orden dentro del laboratorio. 3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo del laboratorio. 4. Elaborar vales del material prestado a los usuarios del laboratorio. 5. Elaborar requisición del material a utilizar para el siguiente cuatrimestre. 6. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo del laboratorio. 7. Revisar que el equipo esté en buenas condiciones y asesorar a alumnos en las prácticas. 8. Mantener una adecuada administración y control del buen uso del material, herramientas y maquinas del laboratorio. 9. Elaborar inventarios. 10. Resguardo de activos e inventario. 11. Instalar nuevos equipos. 12. Prestar asesoría a los alumnos. 13. Las demás inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 11

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
CRL01	CONTRALOR INTERNO	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
SUPERVISA A	Rectoría, Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Politécnica de Guanajuato

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planear, coordinar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría, a efecto de vigilar el cumplimiento de la Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado y Normativa Jurídica aplicable por parte de las autoridades administrativas y empleados de la Universidad Politécnica de Guanajuato, para garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos así como la legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia de la actuación de los funcionarios y servidores públicos de la institución.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Rectoría, Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas
HORIZONTAL	No aplica.	No aplica.
DESCENDENTE	No aplica.	No aplica.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Contador Público con título profesional.
EXPERIENCIA	Mínimo dos años de experiencia en procedimientos de auditoría, procesos administrativos y contabilidad.
CRITERIO	Capacidad de impulsar la transparencia en el ejercicio de la aplicación de los recursos públicos, así como en el desarrollo de la Universidad, evaluando los controles establecidos.
INICIATIVA	Proponer acciones a efecto de implementar mecanismos que permitan garantizar las actuaciones conforme al marco jurídico vigente.
COMPETENCIAS	Liderazgo Orientación a resultados Visión del servicio Interactivo y Negociador Comunicación efectiva oral y escrita en español Toma estratégica de decisiones y Manejo de conflictos

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	No aplica*
	INFERIOR	No aplica.*

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos de la Universidad. 2. Verificar que se cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. 3. Participar en los procesos de entrega-recepción de la administración de la Universidad. 4. Verificar los estados financieros de la Universidad. 5. Observar los lineamientos que emita la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
ESPECIFICAS	1. Proponer el programa anual de auditoria para aprobación del titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. 2. Ejecutar el programa específico de trabajo de acuerdo a las normas técnicas y guías de auditoría. 3. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas y académicas de la Universidad se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 4. Practicar Auditorías de conformidad con el Programa Anual de Auditorías a las unidades administrativas, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas. 5. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad, para verificar el cumplimiento de los indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos. 6. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros de la Universidad para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto. 7. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece la Universidad 8. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta contra de los servidores públicos de la Universidad, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, así como someter a consideración del titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, el proyecto de resolución de las mismas; 9. Fiscalizar los recursos federales ejercidos por la Universidad derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso; 10. Establecer los sistemas necesarios de información control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones a la gestión de la Universidad, para asegurar el cumplimiento. 11. Informar periódicamente a la Junta Directiva y a la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas del desempeño de sus funciones 12. Asesorar y verificar la correcta integración de la información en los procesos de entrega-recepción. 13. Verificar el estatus de aplicación de acciones preventivas inherentes a las observaciones detectadas. 14. Instrumentar un programa de monitoreo continuo de prevención de riesgos y asesoría a las diferentes áreas de la universidad, así como agilizar los procesos de solvatación y seguimiento de las observaciones de las auditorías ejecutadas.

Nota*: El personal de la Contraloría Interna es designado por el Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas y Decreto Gubernativo número 231 de fecha 2 de agosto de 2005

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTRALORÍA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MTT05	VIGILANTE	3

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones
SUPERVISA A	Servicio Externo de Seguridad y Vigilancia

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar el Servicio de Seguridad y Vigilancia dentro de las instalaciones de la Institución; verificar el cumplimiento de funciones de éstos; realizar actividades y acciones que impidan un ilícito o siniestro de cualquier tipo en la Universidad, tanto en bienes como en personas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones	Jefe de Mantenimiento e Instalaciones
HORIZONTAL	No aplica	Servicio Externo de Seguridad y Vigilancia
DESCENDENTE	Servicio Externo de Seguridad y Vigilancia	Servicio Externo de Seguridad y Vigilancia
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	Secundaria Terminada, o Bachillerato Trunco	
EXPERIENCIA	1 año en puesto similar	
CRITERIO	El necesario para juzgar situaciones, amplio don de observación, receptivo para instrucciones bajo equidad y sentido común.	
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades de Vigilancia y Seguridad resguardando los bienes y personas de la Comunidad Universitaria, Responsable de las Acciones que realice, Criterio para anticiparse a situaciones de riesgo.	
HABILIDAD	Manejo de vehículo a gasolina (cuatrimoto, carro de dos plazas, vehículos) Resistencia para caminar o estar de pie. Asertividad, Relaciones humanas Trabajo en equipo Disciplina Resolución de conflictos	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Asistente de Servicios de Mantenimiento, Técnico.
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Supervisar las actividades de los elementos de la Empresa de Seguridad contratada según lo definido en el contrato. 2. Salvaguardar la seguridad de las personas y bienes de la Institución. 3. Identificar y Comunicar las situaciones anormales dentro de la Universidad. 4. Vigilar áreas interna y externas de la universidad. 5. para traslados de un punto a otro dentro de la Universidad, incluye Oficinas, Talleres, Laboratorios, Gimnasio, Aulas, etc., de la misma, así como Jardines, Áreas Deportivas, Zonas sin Construcción y en general el Perímetro Interior de la de la misma y la Avenida Universidad.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Supervisar la asistencia, la ejecución de consignas diarias. 2. Supervisar cualquier actividad encomendada y/o definida en el contrato del proveedor del servicio externo de seguridad y vigilancia. 3. Realizar y supervisar rondines en las instalaciones de la Universidad, así como en áreas externas como la avenida universidad y perímetros. 4. Realizar postines en áreas que se indiquen, dentro y fuera de la Universidad. 5. Asegurar que los accesos a los edificios estén cerrados en horas inhábiles. 6. Evitar en la medida de lo posible, toda clase de hechos delictivos e infracciones, obrando en consecuencia, de acuerdo con la legislación vigente. 7. Comunicar situaciones de incendios, siniestros y accidentes en general al Jefe de Mantenimiento y apoyar si es necesario. 8. Hacer del conocimiento del Jefe de Mantenimiento, Subdirector de Servicios Administrativos o Secretario Administrativo todas aquellas observaciones que puedan evitar cualquier hecho delictivo o que atenten contra el patrimonio, bienes muebles e inmuebles y/o comunidad Universitaria. 9. Realizar cualquier otra función o misiones relacionadas con las actividades de la Universidad, participando activamente en cada una de ellas. 10. Propiciar el orden y respeto en cualquier situación basados en el reglamento de alumnos y cumplimiento de los valores institucionales. 11. Acudir al trabajo en buenas condiciones físicas y mentales, evitando el influjo de cualquier sustancia que afecte esta labor como: estupefacientes, drogas o alcohol; a fin de poder desarrollar adecuadamente el trabajo. 12. Llevar y mantener una relación de respeto y orden con el personal de vigilancia de servicios externos, evitando las situaciones ríspidas y las de confianza y camaradería. 13. Asegurar que puertas, ventanas y accesos estén cerrados en horas y días inhábiles, prever posibles siniestros. 14. Supervisar el funcionamiento adecuado de cerraduras, ventanas y en su caso reportar al jefe de mantenimiento para su reparación. 15. Operar los sistemas de seguridad con que cuente la Universidad, incluidos cámaras de seguridad, alarmas, entre otros. 16. Comunicar situaciones de emergencia a la dependencia correspondiente según el tipo de situación y posteriormente informar al Jefe de Mantenimiento e Instalaciones de la Universidad. 17. Proponer procedimientos, medidas, acciones, formatos, entre otros, que faciliten la labor diaria sobre el tema de seguridad. 18. Cumplir con el horario asignado para cumplimiento de sus actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 9

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
USE01	UNIDAD DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretaría Administrativa
SUPERVISA A	Jefe de Departamento de Apoyo Psicopedagógico, Jefe del Departamento de Control Escolar, Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios, Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, Jefe del Departamento de Servicios Médicos.

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprendan la integración del educando a la formación integral dentro de la sociedad, consolidando la Unidad de Servicios para una mejor atención y servicio de calidad.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretaría Administrativa	Rector, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Subdirecciones
HORIZONTAL	No Aplica	Unidades
DESCENDENTE	Jefe de Departamento de Apoyo Psicopedagógico, Jefe del Departamento de Control Escolar, Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios, Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, Jefe del Departamento de Servicios Médicos.	Jefes de Departamento

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una licenciatura relacionada con el desarrollo de las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en un puesto igual o a fin a las actividades de la dirección.
CRITERIO	Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones generales.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

COMPETENCIAS	Asertividad Negociación Liderazgo. Relaciones humanas Toma de decisiones y solución de problemas. Planeación Administración
INICIATIVA	Proponer reestructuras al departamento que permitan optimización de los recursos. Oportunidad en la toma de decisiones. Creatividad, interés sobre aspectos culturales, mantenerse actualizado en temas de formación para alumnos.

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Secretaría Administrativa
	INFERIOR	Jefe de Departamento de Apoyo Psicopedagógico, Jefe del Departamento de Control Escolar, Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios, Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, Jefe del Departamento de Servicios Médicos.

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprenda la integración del educando a la cultura y el deporte dentro de la comunidad universitaria y de la sociedad. 2. Difundir y dar a conocer al estudiante los servicios que se prestan en la Universidad Politécnica de Guanajuato con apoyo de medios informativos institucionales 3. Difundir programas de diversas instancias que beneficien a los estudiantes 4. Establecer convenios con diversas instancias y organismos que beneficien a los estudiantes. 5. Medir y controlar el servicio que se presta al estudiante. 6. Establecer un programa de ayude a consolidar e integrar los servicios al estudiante 7. Realizar actividades que lleven a Identificación de población de alto riesgo de reprobación. 8. Implementación de un Plan de acción para incrementar el aprovechamiento académico. 9. Colaborar en propuesta y diseño de Kiosko net de atención y servicio al estudiante 10. Establecer lineamientos y programas de mejora continua.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Plantear todos los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, planes y estrategias que coadyuven a la integración del estudiante a las artes. 2. Elaboración y coordinación del Programa anual de actividades para formación de padres de familia. 3. Mantener una comunicación eficiente entre los subordinados a su cargo como, en las áreas de la Institución y comunidad universitaria, logrando con ello la participación activa del individuo en la universidad. 4. Vigilar y establecer controles en grupos que puedan comprometer la salud física y mental del alumno. 5. Promover y difundir la creación de talleres de fomento a la lectura y culturales, estableciendo con ello la incorporación del alumno a la cultura; de ésta manera la Institución dará al alumno una educación más completa que no solo lo introduzca en la escuela sino en la sociedad, a las artes. 6. Supervisar y evaluar que el servicio médico sea el profesional y adecuado a las necesidades de la Institución, protegiendo con ello la salud física del estudiante y del trabajador. 7. Implementación del plan para el desarrollo de habilidades en atención al cliente del personal a cargo de la unidad. 8. Promover y difundir los servicios que se encuentran a su cargo así como, establecer todos los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos. 9. Integrar al elemento humano dentro de la Institución motivando su actuación y estableciendo líneas directas de comunicación esto permitirá saber si es correcto el ambiente que se le está proporcionando al estudiante y al empleado. 10. Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales, que se le están proporcionando a la comunidad universitaria. 11. Elaboración del programa de conferencias, cursos y talleres a los alumnos. 12. Proyección de películas para los alumnos con asignaturas de valores. 13. Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la dirección. 14. Supervisar la elaboración de la estadística básica de la universidad Politécnica de Guanajuato, así como en el sistema de información. 15. Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las actividades del departamento. 16. Organización de ferias dentro de la institución que permitan el desarrollo académico, profesional y personal de los alumnos. 17. Registro de observación en aula. 18. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la rectoría y su jefe inmediato. 19. realizar todas aquellas actividades afines a la unidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
BIB02-A	JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios
SUPERVISA A	No Aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar en la gestión y fortalecimiento del servicio del centro de información y consulta dirigido a la comunidad universitaria, con actividades que garanticen el resguardo, almacenamiento y difusión de la información del material bibliográfico de la Universidad.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios, Unidad
HORIZONTAL	No aplica.	No aplica
DESCENDENTE	No aplica.	Técnicos, analistas

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Biblioteconomía, Bibliotecología o carrera afín.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia.
CRITERIO	Comprende e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y métodos relacionados con la administración de centros de información y consulta.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

INICIATIVA	Actuar bajo iniciativa propia para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
COMPETENCIAS	Eficiencia Iniciativa Relaciones humanas Asertividad Planeación Trabajo en equipo

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios
	INFERIOR	No aplica.

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Mantenimiento, conservación y control de activo, equipo y materiales. 2. Promoción a la lectura y atención al usuario. 3. Atención de requerimientos de bibliografías. 4. Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos de resguardo y préstamo. 5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos 6. Elaboración y entrega de reportes que se le soliciten.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Aplicar los lineamientos establecidos por la Universidad Politécnica Guanajuato en la evaluación, del educando dentro de la institución. 2. Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto. 3. Apoyar en la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico. 4. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario. 5. Elaboración, coordinación y desarrollo de plan de mantenimiento del material. 6. Actualización de inventarios. 7. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca. 8. Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario. 9. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los alumnos. 10. Elaborar Manuales de organización y procedimientos para el departamento. 11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores. 12. Las demás actividades inherentes al puesto. 13. Realizar todas aquellas actividades que anteceden a las anteriores.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 4

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
COM02	TECNICO DE COMUNICACIÓN	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Comunicación
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyo de promoción de oferta educativa, eventos especiales y oficiales propios de la institución así como respaldo de promoción de Extensión universitaria de la Universidad Politécnica de Guanajuato

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Comunicación, Director de Vinculación	Director de Vinculación , Directores de carrera, Jefes de Departamento (Vinculación y desarrollo docente)
HORIZONTAL	No aplica	Técnicos, Analistas
DESCENDENTE	No aplica	Secretaria de Vinculación y desarrollo docente

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Carrera Trunca o afín en Comunicación, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Administración.
EXPERIENCIA	1 año en el ejercicio de puestos de la misma rama o actividad o en área de Vinculación y Promoción
CRITERIO	Conocer el área que maneja y su impacto. Criterio para el análisis de oferta y demanda, estrategias de mercado, técnicas de negociación y de difusión y promoción.
INICIATIVA	Actitud de promoción y difusión para atraer alumnos potenciales a la universidad / Superación continua de indicador de matrícula / Seguimiento. Habilidades para la organización de eventos, logística y protocolo.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

COMPETENCIAS	Relaciones Interpersonales Eficiencia Trabajo en Equipo Disciplina Asertividad

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad de Comunicación
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Promoción de oferta educativa institucional. 2. Seguimiento a promoción extensión universitaria. 3. Logística de eventos oficiales. 4. Organización de eventos especiales. 5. Asistencia de información a medios de comunicación. 6. Bandera de medios. 7. Comunicación Interna de la propia institución.
ESPECÍFICAS	1. Promover oferta educativa de la Universidad Politécnica de Guanajuato de todos sus programas académicos. 2. Seguimiento de promoción de extensión universitaria de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 3. Asistencia y atención de muestras profesiográficas 4. Difusión de las actividades de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 5. Registro de las actividades de promoción y difusión. 6. Apoyo diseño de promocionales de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 7. Ejecutar y dirigir la logística de eventos especiales. 8. Asistir los eventos internos de la Universidad Politécnica de Guanajuato y tomar evidencia por medio de fotos/videos de personal interno de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 9. Apoyar en el seguimiento al programa de comunicación interna de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 10. Las demás que le sean designadas por su jefe inmediato.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**	**RECTORÍA**

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 6

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
PLA02	COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Director de planeación
SUPERVISA A	No Aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Coordinar, dirigir, y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con los planes de crecimiento y consolidación de la Universidad. Integración y análisis de información estadística.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Director de Planeación, Rector.	Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores, Unidades y Jefaturas.
HORIZONTAL	No aplica	No aplica
DESCENDENTE	N/A	Técnicos, Secretaria, Profesor Investigador, Profesor de Asignatura.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional relacionada con el desarrollo de las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos a fines al que desempeña.
CRITERIO	Para el análisis de la documentación del trabajo y aplicación. Para evaluación de indicadores, información y proyectos. Para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.
INICIATIVA	De innovar con nuevas técnicas, procedimientos y métodos.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

HABILIDAD	Relaciones humanas, Liderazgo, Toma de decisiones Planeación Eficiencia, Disciplina Capacidad para el análisis e interpretación de la normativa aplicable a Instituciones de Educación Superior. Dominio de herramientas estadísticas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefatura.
	INFERIOR	N/A

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Conocimiento y aplicación de métodos planeación y evaluación 2. Vigilar y hacer cumplir los planes y programas de estudio, así como los objetivos y metas propuestas. 3. Dominio y aplicación de herramientas estadísticas en control de datos. 4. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades Universitarias. 5. Gestión, control y administración de los proyectos y publicaciones producto de la investigación docente. 6. Seguimiento y control a los programas institucionales.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Estructuración de proyectos estratégicos que se le soliciten 2. Aplicación de software estadístico (MINITAB, Microsoft Project etc.) a todos sus entregables. 3. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos. 4. Participar en el procedimiento de evaluación institucional. 5. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información. 6. Asumir responsabilidades de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas. 8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias superiores. 9. Ejecutar y controlar operaciones de planeación, desarrollo y evaluación. 10. Realizar acopio, integración y análisis de información estadística. 11. Elaborar diagnósticos y mecanismos de proyección. 12. Elaborar y/o coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos. 13. Revisar los proyectos curriculares y emitir conceptos sobre su aprobación. 14. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas y procesos. 15. Y demás actividades inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
SIS02-B	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS (HARDWARE)	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Sistemas 1
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Auxiliar en: planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Sistemas 1	Unidad de sistemas
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de Departamento, Unidad de sistemas 2
DESCENDENTE	Técnico de Sistemas (Soporte)	Técnico de Sistemas

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones de puesto.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional de más de 2 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puesto de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

HABILIDAD	Relaciones humanas Trabajo en equipo Disciplina Resolución de problemas. Excelente agilidad numérica; discreción sobre el manejo de procesos que tiene que determinar. Condiciones de ambiente: 50% actividades de oficina y 50% actividades de en campo, traslados, mantenimiento.

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad de Sistemas 1
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Soporte a usuarios (personal y alumnos) 2. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos 3. Responsable de la parte de comunicaciones y redes de la unidad de sistemas 4. Apoyo en las actividades de la Unidad de Sistemas que implique hardware de equipos.
ESPECÍFICAS	1. Brindar el soporte y atención a usuarios al personal de la Universidad y Alumnos. 2. Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo resguardado por la Unidad de Sistemas. 3. Administración de la red de voz y datos con tecnología de vanguardia. 4. Elaboración de Manuales del área de trabajo 5. Organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la Unidad de Sistemas. 6. Ejecutar medidas de prevención a siniestros 7. Apoyo en las actividades de la unidad de sistemas sobre el área que le fue asignado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
MED02	ENFERMERA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Departamento de Servicios Médicos
SUPERVISA A	No aplica.

PROPÓSITO DEL PUESTO
Atención a personal y alumnos en enfermedades y accidentes dentro de la institución

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Departamento de Servicios Médicos, Unidad de Servicios al Estudiante	Jefe de Departamento de Servicios Médicos, PTC, Jefes de área
HORIZONTAL	No aplica	No aplica
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Técnico en enfermería, licenciatura en enfermería
EXPERIENCIA	2 años en puesto similar
CRITERIO	Técnicos afín a las actividades requeridas para el puesto
HABILIDAD	Relaciones humanas Eficiencia Trabajo en Equipo Disciplina Asertividad Conocimiento en salud preventiva y brigadas de primeros auxilios

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Jefe de Departamento de Servicios Médicos
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Apoyo en campañas de prevención. 2. Auxiliar en atención médica. 3. Evitar lesiones o consecuencias mayores
ESPECÍFICAS	1. Atender curaciones 2. Prevención de enfermedades 3. Número de personas atendidas, controles 4. Prevención de accidentes 5. Evitar lesiones 6. Control de accidentes 7. Auxiliar en la administración del departamento 8. Resguardo de la información de expedientes de alumnos y personal 9. Administración correcta de datos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
SIS02-C	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS (DESARROLLO)	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Unidad de Sistemas 1
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Auxiliar en: planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las requisiciones de desarrollo e implementaciones de software coordinando actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Unidad de Sistemas 1	Unidad de Información y Sistemas, Jefes de departamento, Director de carrera
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de Departamento.
DESCENDENTE	No aplica	Técnico

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Técnico o equivalente en informática o computación.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia profesional adquirida en el ejercicio de puesto afín.
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.
INICIATIVA	Criterio para la evaluación del desempeño. Aplicar normas generales a situaciones particulares.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

HABILIDAD	Relaciones humanas Trabajo en equipo Disciplina Resolución de problemas. Excelente agilidad numérica; discreción sobre el manejo de procesos que tiene que determinar. Condiciones de ambiente: 50% actividades de oficina y 50% actividades de en campo.

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Unidad de Información y Sistemas
	INFERIOR	No Aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Soporte a usuarios (personal y alumnos) 2. Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos que involucren software institucional 3. Auxiliar de la parte de comunicaciones y redes de la unidad de sistemas 4. Apoyo en las actividades de la Unidad de Sistemas 5. Ejecutar las requisiciones de desarrollo e implementaciones de software
ESPECÍFICAS	1. Brindar el soporte y atención a usuarios al personal de la Universidad y Alumnos. 2. En conjunto con la Unidad de Sistemas 2, planear y ejecutar los programas de nuevas necesidades de desarrollo de aplicaciones, módulos y software que surjan. 3. Auxiliar en la administración de la red de voz y datos. 4. Auxiliar en Organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la Unidad de Sistemas 2. 5. Apoyo en las actividades de la Unidad de Sistemas 1 y 2. 6. Ejecutar requisiciones de desarrollo e implementaciones requisitadas 7. Las que requiera el departamento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 18

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
PSC02	JEFE DE OFICINA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Departamento de Apoyo psicopedagógico
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar y ejecutar estrategias de Orientación Educativa que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, fomentando el desarrollo personal y profesional, en los ámbitos escolar, laboral y social.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Departamento de Apoyo Psicopedagógico	Unidad de Servicios al Estudiante.
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Técnicos
DESCENDENTE	No aplica	Alumnos

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Psicología o carrera afín.
EXPERIENCIA	1 año en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

HABILIDAD	Técnicas: Uso de herramientas para dar un diagnóstico pedagógico, educativo y clínico, manejo y conocimiento básico de computación. Técnicas de empatía Asertividad Análisis de problemas y solución de conflictos Toma de decisiones Trabajo en equipo Relaciones humanas

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe de Departamento de Apoyo Psicopedagógico
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Proporcionar a los usuarios internos los servicios de atención, asesoría y supervisión psicopedagógica que le sean solicitados directamente, o bien, que le sean requeridos por vía institucional. 2. Promover la formación Integral en los alumnos. 3. Apoyo en procesos de admisión.
ESPECÍFICAS	1. Elaboración y control de expedientes. 2. Apoyo en la atención a la salud psicológica de los alumnos. 3. Apoyo en promoción y atención a la salud psicológica del personal de la Universidad 4. Apoyo en eventos de la Unidad de Servicios al Estudiante 5. Elaboración de programa de recorridos periódicos para detectar anomalías y problemas que pudieran afectar el bienestar y la salud de los estudiantes. 6. Apoyo al Programa de tutorías 7. Las demás que el puesto requiera.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
BIB02-B	JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN A DEBILES VISUALES	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Coordinar la Biblioteca, fonoteca, grabaciones, transcripciones al sistema braille, promover la enseñanza del sistema braille y del ábaco, orientación, movilidad y uso del bastón blanco, actividades de la vida diaria universitaria. Apoyo en actividades archivísticas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios
HORIZONTAL	No aplica	Jefes de Departamento
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura afín al puesto
EXPERIENCIA	2 años en el ejercicio de puestos de la misma rama.
HABILIDAD	Conocimiento de todo tipo de herramientas de trabajo acorde a débiles visuales Eficiencia Trabajo en equipo Iniciativa Relaciones humanas Asertividad
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS	

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Control de material especial a su cargo. 2. Aportar e incorporar a los débiles visuales a la vida productiva de la universidad. 3. Apoya en mantenimiento, conservación y control de medicamentos, equipo y materiales a su cargo. 4. Gestionar y recabar fondos para instituciones cuya función es ayudar a débiles visuales. 5. Apoyo en control de archivo de la universidad
ESPECÍFICAS	1. Elaborar recorridos periódicos para detectar anomalías y problemas que pudieran afectar el bienestar y la salud de los estudiantes y del personal administrativo. 2. Elaboración de reportes de la atención brindada al personal. 3. Control de material especial a su cargo. 4. Apoyar e incorporar a los débiles visuales a la vida productiva de la universidad. 5. Apoya en mantenimiento, conservación y control de medicamentos, equipo y materiales a su cargo. 6. Apoyo en promoción de programas de concientización e inclusión de débiles visuales. 7. Promoción cultural y labora a los invidentes a través de clases y trabajos. 8. Gestionar y recabar fondos para instituciones cuya función es ayudar a débiles visuales. 9. Apoyo en elaborar planes y programas de mejora continua en el departamento para elevar el nivel cultural y laboral de los débiles visuales. 10. Atención alumnos con problemas y/o recomendación de profesores y/o asesores. 11. Levantar y mantener actualizado el archivo de la universidad.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**	**RECTORÍA**

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 525
UUPP 16

NIVEL 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
HUM03	JEFE DE OFICINA DE NOMINAS	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar en implementar, coordinar la práctica de políticas de legales en cuanto a la compensación del personal de la universidad así como controlar que se cumplan los aspectos normativos en materia de compensación económica del personal, incidencias y resguardo de las mismas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de Departamento.
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las actividades de puesto.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puesto de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

HABILIDAD	Análisis y resolución de problemas Eficiencia Trabajo en equipo Asertividad Relaciones humanas Conocimientos específicos en leyes aplicables a compensación del personal, manejo de software y paquetes de nómina y pagos de seguridad social.

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Jefe Del Departamento De Capacitación y Desarrollo
	INFERIOR	Técnico, Analista

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Realizar el cálculo de IMSS, SAR e INFONAVIT 2. Realizar en tiempo y forma el cálculo de nóminas de la Institución, archivo y control del mismo. 3. Recibir y administrar las incidencias del personal 4. Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal 5. Elaboración de base de datos para llenado y entrega de contratos. 6. Determinación de ajuste anual de ISR, declaración de sueldos y salarios, determinación de prima de riesgo de trabajo 7. Las demás que se deriven de su cargo.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ESPECÍFICAS	1. Impresión, gestión de firma de contratos con el personal. 2. Recepción de Recibos de Honorarios, gestión y control del pago. 3. Información de pago de nómina y llenado de recibos de honorarios. 4. Emisión y entrega de Recibos de Nomina. 5. Emisión y entrega de tarjeta de despensa. 6. Elaboración de credencial y refrendo. 7. Generación y control de Archivos de pagos de Nomina y de Honorarios con sus soportes correspondientes. 8. Control, recepción, aplicación y seguimiento de incidencias del Personal 9. Generación y control de la base de datos del personal 10. Elaboración de base de datos para constancias de Retenciones del ISR e ICED y los que se requieran. 11. Impresión y gestión en la entrega de Constancias de Retenciones del ISR e ICED y los que se requieran. 12. Apoyo en entrega de oficios, circulares, e información estadística. 13. Las demás actividades inherentes que le sean asignadas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

Nivel 5

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
FIN02-B	JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
SUPERVISA A	No Aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Coordinar y evaluar los procesos de programación y asignación del presupuesto de la Universidad Politécnica, conforme a la normatividad aplicable

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
HORIZONTAL	No Aplica	No Aplica
DESCENDENTE	No Aplica	No Aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, o título de técnico superior universitario, relacionado con el desarrollo de sus actividades.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Criterio para el análisis de documentación de trabajo y aplicación de material didáctico. Criterio para la evaluación del desempeño.
HABILIDAD	Relaciones humanas Trabajo en equipo Asertividad Disciplina Resolución de problemas. Conocimiento de metodologías de aplicación y seguimiento al presupuesto, capacidad de análisis e interpretación de la información. Sistema R/3

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Jefe del Departamento de Recursos Financieros

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

	INFERIOR	Técnico

	ACTIVIDADES
GENERALES	1. Dar seguimiento a los planes y programas presupuestarios de la Universidad. 2. Coordinar y evaluar los procesos de programación y asignación del presupuesto de la Universidad Politécnica, conforme a la normatividad aplicable. 3. Vigilar la operación del presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 4. Evaluar el desempeño del presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad Politécnica. 5. Controlar los ingresos propios y en general el presupuesto asignado a la Universidad Politécnica.
ESPECÍFICAS	1. Verificar el adecuado uso del fondo revolvente, gastos y arqueos de caja, así como los movimientos bancarios de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 2. Participar en la estimación y programación del presupuesto de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 3. Generar las estadísticas programáticas de la Universidad Politécnica de Guanajuato y publicarlas. 4. Desarrollar el sistema de información programática y presupuestal. 5. Vigilar que se cumpla la normatividad de estructura programática y presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto. 6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento. 8. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Politécnica de Guanajuato. 9. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores. 10. Realizar todas aquellas actividades afines a las que antecedentes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

Nivel 6

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
VIN04	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Dirección de Vinculación y Comunicación
SUPERVISA A	No Aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Apoyar a implementar y coordinar los proyectos o estrategias tendientes a lograr la relación entre la Universidad y los diferentes sectores empresariales, a través de la prestación detección de necesidades del entorno empresarial, bolsa de trabajo y seguimiento a egresados fortaleciéndolos en el ámbito competitivo.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Director del Departamento de Vinculación y Comunicación	Director del Departamento de Vinculación y Comunicación
HORIZONTAL	No aplica	Jefe de Departamento.
DESCENDENTE	No aplica	No aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las actividades de puesto.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia sumada en detectar las necesidades de los egresados y sector industrial, aplicación de mecanismos de control para organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema para el seguimiento de egresados
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.
HABILIDAD	Relaciones humanas Eficiencia Administración Liderazgo Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Asertividad Planeación

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Jefe del Departamento de Vinculación.
	INFERIOR	No aplica.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Elaboración y ejecución del programa de seguimiento a egresados y bolsa de trabajo 2. Dar seguimiento a los egresados de la Unidad en su desempeño profesional, apoyándose para ello en los Coordinadores de cada carrera. 3. Ofrecer de acuerdo a las necesidades de educación continua y de nuevas carreras en la comunidad, los cursos y las actividades que sean pertinentes en este sentido

ESPECÍFICAS	1. Diseñar y establecer estrategias que faciliten la prestación de posibles servicios a brindar por parte de la Unidad. 2. Detectar las necesidades de servicios entre los diferentes sectores de la comunidad. 3. Diseñar metodologías de proporcionen información suficiente sobre vacantes ofertadas en el ámbito empresarial. 4. Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias pertinentes para el cumplimiento de sus actividades. 5. Establecer contacto con los diferentes sectores de su comunidad estableciendo convenios de colocación de egresados. 6. Detección de necesidades del egresado en materia de competencias. 7. Control de bolsa de trabajo de egresados 8. Estudios sobre egresados y empleadores sobre características sobre su inserción y desempeño laboral, para efectos de evaluar y retroalimentar los programas educativos que han cursado 9. Fortalecer y ofrecer programas de capacitación para el ámbito competitivo con base al plan de seguimiento a egresados. 10. Las que el Jefe inmediato solicite.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ESC04	ASISTENTE DE SERVICIOS ESCOLARES	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Control Escolar
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Soporte técnico y auxiliar al Subsistema de Control Escolar de la organización. Trabajará directamente con el Jefe del Departamento

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Control Escolar	Jefe del Departamento de Control Escolar
HORIZONTAL	No Aplica	No Aplica
DESCENDENTE	No Aplica	No Aplica

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	1 años en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender procedimientos e instrucciones para realizar acciones.
HABILIDAD	Dominio y destreza en el manejo de equipo de cómputo, buena ortografía. Discreción Memoria asociativa de nombres, datos y fisonomías, capacidad de síntesis y análisis Trabajo en equipo Relaciones humanas, Asertividad Disciplina

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Jefe del Departamento de Control Escolar
	INFERIOR	No Aplica

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Atención a alumnos. 2. Realizar actividades administrativas que requiera el área para el desarrollo de las funciones de éste. 3. Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales , agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario 4. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material 5. de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudándole 6. Control de Documentos internos de Alumnos.
ESPECÍFICAS	1. Integrar el expediente académico de los alumnos y los registros escolares que correspondan. 2. Elaboración de certificados de estudios, diplomas, constancias. 3. Operar el sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos a las distintas carreras y postgrados que ofrece la Institución. 4. Desempeñar las comisiones y actividades especiales que el jefe del departamento le confiera. 5. Recibir y clasificar y apoyar en respuesta a correspondencia (oficios, documentos, etc.). 6. Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales, agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario. 7. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudándole. 8. Las demás que el puesto requiera.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 525
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
HUM06	PREFECTO	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento, tanto con el acuerdo que regula el funcionamiento a las disposiciones y medidas que señalen las autoridades, y desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación íntegra. Vigilar cumplimiento de horarios y actividades educativas.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Subdirector De Desarrollo Humano y Organizacional	Subdirector De Desarrollo Humano y Organizacional, Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo, Jefe de Departamento de Desarrollo Docente
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos
DESCENDENTE	No aplica	Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	1 año en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
HABILIDAD	Manejo de equipo de cómputo Asertividad Trabajo en equipo Disciplina Eficiencia Relaciones humanas

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Analista, Técnico, Jefe de Oficina de Nominas.
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Apoyar a conservar orden y la disciplina de los alumnos dentro y fuera de salones de clase. 2. Realizar todas las actividades de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones. 3. Participar en el desarrollo de los programas integrales del personal. 4. Apoyo en atención de alumnos y docentes.
ESPECÍFICAS	1. Realizar todas las actividades de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de las mismas. 2. Participar en el desarrollo de los programas integrales institucionales. 3. Alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad y acompañar a los que tengan que concurrir a los actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización. 4. Informar oportunamente a su jefe inmediato de faltas y retardos del personal así como su verificación de clase presencial del personal docente. 5. Apoyo en verificación de clase impartida de acuerdo a planeación didáctica. 6. Recepción y distribución de documentos internos 7. Apoyo en programas de integración del personal. 8. Y demás actividades inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 10

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
HUM01	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretaría Administrativa
SUPERVISA A	Jefe del departamento de Desarrollo Docente, Jefe del departamento de Capacitación y Desarrollo, Prefecto y Secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO
Implementar Coordinar los proyectos, estrategias y actividades del área para actualizar y potencializar las capacidades y actitudes del personal y lograr alcanzar un perfil docente que permita alcanzar una excelente calidad profesional y destreza pedagógica.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretario Administrativo	Rector, Secretario Administrativo, Secretario Académico
HORIZONTAL	No aplica	Directores, Subdirecciones
DESCENDENTE	Jefe del departamento de Desarrollo Docente, Jefe del departamento de Capacitación y Desarrollo, Jefe de oficina de Nominas, Prefecto y Secretaria.	Jefe del departamento de Desarrollo Docente, Jefe del departamento de Capacitación y Desarrollo, Prefecto y Secretaria.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Licenciatura afín / Maestría en afín al puesto.
EXPERIENCIA	3 años en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Normas, políticas y procedimientos Criterio para la evaluación del desempeño.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

HABILIDAD	Negociación Liderazgo Planeación Relaciones humanas Asertividad Capacidad para la toma de decisiones. Administración, Iniciativa.

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Secretario Administrativo
	INFERIOR	Jefe de Departamento

ACTIVIDADES	
G E N E R A L E S	1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento. 2. Gestión del Programa Anual de Capacitación institucional de acuerdo a perfil de puesto. 3. Llevar a cabo las actividades y comisiones que se le deleguen 4. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Secretaría Administrativa y Rectoría. 5. Actualizar estructura y competencias del personal. 6. Evaluación del clima laboral 7. Gestión de beneficios para el personal de la Universidad.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 15

ESPECÍFICAS	1. Elaboración, revisión y actualización de Manuales. 2. Responsable de establecer y actualizar el perfil y diseño de puestos. 3. Planear la detección de las necesidades de desarrollo institucional. 4. Gestionar y controlar el desempeño del personal de la institución. 5. Responsable de la elaboración de Manuales de políticas de organización y procedimientos. 6. Supervisar el proceso administrativo de las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Universidad 7. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de sus áreas 8. Implementar criterios y políticas de apoyo para que los profesores estudien doctorados de prestigio internacional. 9. Supervisar las actividades del departamento de desarrollo del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Universidad. 10. Planear, desarrollar y evaluar de las actividades de intercambio académico del docente. 11. Fomentar y mantener comunicación e intercambio con instituciones de formación a fin de obtener información y material de interés para el desarrollo de las actividades del Departamento. 12. Diseñar, organizar, instrumentar y evaluar los programas de los cursos de formación, capacitación, actualización e intercambio en las disciplinas englobadas al interior de la Universidad. 13. Planeación y medición del clima organizacional 14. Implementar programas y estrategias de mejora del clima y cultura organizacional. 15. Planear un eventos de integración institucional 16. Proponer y gestionar el programa de estímulos institucional 17. Evaluación de la competencia. 18. Gestión del Desarrollo Humano del personal de la universidad 19. Las demás inherentes al puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
ADM04	CAJERA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Subdirección de Servicios Administrativos
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar cobros, apoyar las actividades administrativas con eficiencia y control en el manejo de pagos, salvaguarda de facturas y demás información. Apoyo a la Subdirección de Servicios Administrativos, auxiliando las actividades que el Titular tenga por objeto realizar.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Subdirección de Servicios Administrativos, Secretaría Administrativa, Jefe de Departamento	Secretaría Administrativa, Unidades, Subdirecciones, Jefes de departamento
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos
DESCENDENTE	No aplica	Profesores de Tiempo Completo y de asignatura

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA	Dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
HABILIDAD	Manejo de equipo de cómputo, banca electrónica empresarial. Seguimiento y control Orden Asertividad Proactividad.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Analistas, Técnicos
	INFERIOR	No aplica

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Realizar todas las actividades de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato. 2. Control de efectivo y de remesas. 3. Apoyo en pagos a terceros. 4. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudando a solicitarlo.
ESPECÍFICAS	1. Elaborar trabajos requeridos en tiempo y forma. 2. Arqueos de Caja. 3. Establecer control en comprobación de gastos, y trámites de facturas. 4. Garantizar efectivo disponible 5. Solicitar remesas 6. Recepción de pagos por concepto de inscripciones, reinscripciones, pago de examen y los que se requieran. 7. Asegurar el depósito del efectivo. 8. Aplicar pagos requeridos mediante los procedimientos vigentes bajo la supervisión y visto bueno de su jefe inmediato. 9. Recibir, analizar y turnar la documentación que recibe. 10. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes. 11. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección general. 12. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución. 13. Custodiar los sellos, recibos, facturas y vales. 14. Y demás actividades inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 10

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
INV01	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS INTERNACIONALES	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Secretaría Académica
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprenda la internacionalización de la Universidad de Guanajuato

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Secretaría Académica	Rector, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Directores
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos
DESCENDENTE	No aplica	Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una Ingeniería y Maestría afín a los programas educativos de la Universidad Politécnica de Guanajuato, preferentemente Doctorado
EXPERIENCIA	2 años en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones generales.
HABILIDAD	Asertividad Relaciones humanas Negociación Planeación, Administración Liderazgo Toma de decisiones y solución de conflictos Iniciativa

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	SUPERIOR	Dirección
	INFERIOR	Unidad
ACTIVIDADES		
GENERALES	1. Planear, organizar, dirigir, integrar programa de internacionalización. 2. Detectar necesidades y mercados potenciales de profesores, alumnos y egresados. 3. Difundir y dar a conocer a la comunidad universitaria, los servicios y eventos (actuales y futuros), que oferta la universidad en materia de internacionalización. 4. Elaborar y dar a conocer el programa de internacionalización 5. Difundir y dar a conocer internacionalmente las personas, los servicios y productos de la Universidad Politécnica de Guanajuato.	
ESPECÍFICAS	1. Planear, organizar, dirigir, integrar programa de internacionalización 2. Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la universidad a con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales del ámbito internacional; 3. Coordinar los actos de producción de bienes y servicios que se desarrollen en la universidad en el contexto internacional realizar todas aquellas actividades afines a la dirección y que anteceden a las ya citadas. 4. Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas con organismos públicos y privados de carácter internacional que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales. 5. Promover el establecimiento de convenios y contratos internacionales, relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas. 6. Coordinar la realización de estudios de mercado de carácter internacional ocupacional que contribuyan a la promoción y movilidad internacional profesional de egresados. 7. Coordinar el seguimiento de egresados de la universidad que se estén desempeñando profesionalmente en el ámbito internacional 8. Controlar la realización de visitas, practicas, servicios y estadías de los alumnos en movilidad internacional de la universidad 9. Coordinar con los organismos públicos y privados internacionales, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo. 10. Auxiliar en la realización de visitas de estudiantes de la universidad a las empresas de carácter internacional 11. Concertar citas con industriales o empresas internacionales para establecer acuerdos de apoyo reciproco.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

NIVEL 2

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS
HUM07	SECRETARIA	1

TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Subdirector de Desarrollo Humano y Organizacional
SUPERVISA A	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar y elaborar documentos y archivos electrónicos, apoyar las actividades administrativas que se le requieren. Apoyo a la Subdirección, auxiliando las actividades que el Titular tenga por objeto realizar así como trámites e información que competa.

RELACIONES		
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Subdirector de Desarrollo Humano y Organizacional	Subdirector de Desarrollo Humano y Organizacional, Jefes, Técnicos.
HORIZONTAL	No aplica	Homólogos
DESCENDENTE	No aplica	Secretarias, Asistentes de Servicio

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las actividades del puesto.
EXPERIENCIA	1 año en puestos de la misma rama o afín.
CRITERIO	Actitud de servicio al realizar funciones y actividades administrativas.

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16

HABILIDAD	Técnicas: Manejo de equipo de oficina, dominio de office, ortografía y redacción Trabajo en equipo Asertividad Disciplina, Relaciones humanas Eficiencia

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS		
PUESTO	**SUPERIOR**	Secretaria de Rector, Analista, Técnico
	INFERIOR	Unidad

ACTIVIDADES	
GENERALES	1. Gestión de trámites administrativos relativos a la Subdirección de Desarrollo Humano y Organizacional 2. Realizar todas las funciones y actividades encomendadas para eventos de integración institucional, control de evidencias de carpeta institucional, así como campañas y entrega de invitaciones. 3. Revisar oficios, correspondencia y dar seguimiento y control de archivo. 4. Apoyo en seguimiento a actividades de salud integral. 5. Apoyo y orientación a personal que lo requiera.
ESPECÍFICAS	1. Integrar carpeta institucional del personal. 2. Promoción a programa anual de integración. 3. Coordinar las actividades de integración institucional, así como aquellas que se establecen en el programa de clima laboral. 4. Apoyo en seguimiento al plan de profesionalización. 5. Apoyo en promover los convenios y beneficios para el personal. 6. Apoyo en programa anual de Desarrollo Humano. 7. Apoyo en campañas de beneficios al personal. 8. Realizar trámites administrativos y académicos que se le requieran. 9. Concertar citas con industriales o empresas internacionales para establecer acuerdos de apoyo reciproco. 10. Apoyo en logística de procesos y procedimientos del área de Desarrollo Humano y Organizacional 11. Apoyo en revisión y gestión de estructura organizacional. 12. Las demás actividades inherentes al puesto

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA

CGUTyP
REVISADO
FECHA 30 ENE 2017
FOLIO: 526
UUPP 16