



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE APODACA**

# ÍNDICE

Antecedentes .....	4
Organigrama .....	5
Identificación de Departamentos y Puestos .....	6
Objetivo y Funciones Específicas de cada Puesto .....	7
1. Rectoría .....	7
1.1. Rector .....	7
1.1.1. Secretaria del Rector .....	9
1.1.2. Chofer del Rector .....	10
2. Abogado General .....	11
3. Secretaría Académica .....	13
3.1. Secretario Académico .....	13
3.1.1. Asistente Administrativo .....	15
3.1.2. Bibliotecario .....	16
3.1.3. Director de Programa Académico .....	18
3.1.3.1. Jefe de Oficina de Programa Académico .....	19
3.1.3.2. Profesor de Tiempo Completo .....	21
3.1.3.3. Profesor de Asignatura .....	22
3.1.4. Jefe de Departamento de Asesorías y Tutorías .....	24
3.1.5. Jefe de Departamento de Servicios Escolares .....	25
3.1.5.1. Jefe de Oficina de Control Escolar .....	27
4. Departamento de Vinculación y Difusión .....	29
4.1. Subdirector de Vinculación y Difusión .....	29
4.1.1. Jefe de Departamento de Vinculación .....	31
4.1.2. Jefe de Departamento de Difusión .....	32
4.1.3. Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas .....	33
4.1.4. Enfermero .....	35
4.1.5. Jefe de Oficina de Idiomas .....	36

<b>5. Secretaría Administrativa.....</b>	<b>38</b>
<b>5.1. Secretario Administrativo. ....</b>	<b>38</b>
<b>5.1.1 Asistente Administrativo .....</b>	<b>40</b>
<b>5.1.2. Subdirector de Planeación Evaluación.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.3. Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.....</b>	<b>43</b>
<b>5.1.3.1. Jefe de Oficina de Sistemas.....</b>	<b>44</b>
<b>5.1.4. Subdirector de Recursos Financieros .....</b>	<b>46</b>
<b>5.1.5. Jefe de Oficina de Contabilidad.....</b>	<b>47</b>
<b>5.1.6. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....</b>	<b>48</b>
<b>5.1.7. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....</b>	<b>50</b>
<b>5.1.7.1. Jefe de Oficina de Almacén y Activo Fijo .....</b>	<b>51</b>
<b>5.1.7.2. Técnico de Mantenimiento .....</b>	<b>52</b>
<b>5.1.7.3. Chofer Gestor.....</b>	<b>53</b>

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE APODACA  
NUEVO LEÓN

## Antecedentes

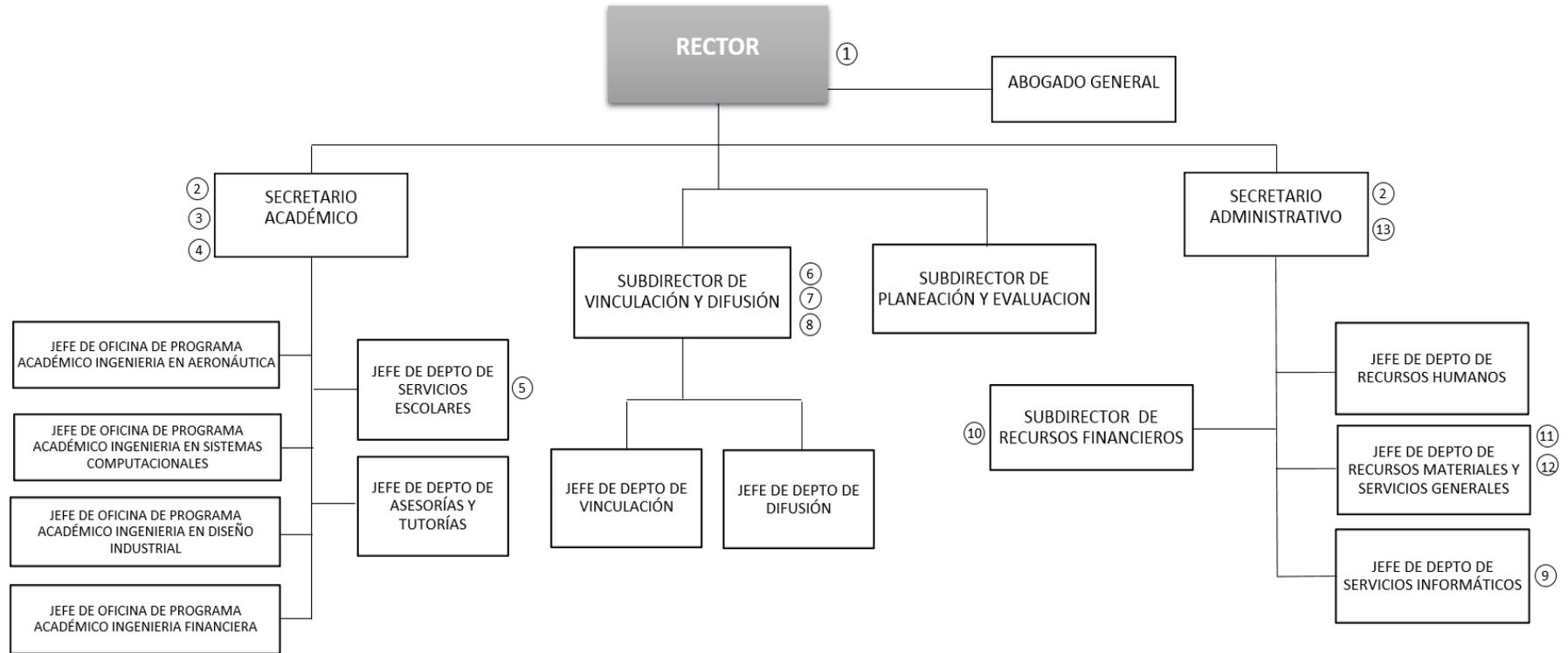
El presente instrumento tiene como finalidad crear las condiciones de ordenamiento lógico y funcional que nos permitan lograr nuestras metas, generar las condiciones efectivas y eficientes que promuevan la oportunidad para que todos los que formamos parte de la Universidad Politécnica de Apodaca podamos potencializar nuestro desarrollo personal, es por eso que presentamos la estructura organizacional que nos permitirá trabajar con armonía, que nos ayudará a desarrollar un ambiente organizacional que promueva el trabajo en equipo, la responsabilidad, el liderazgo, la proactividad, el espíritu emprendedor y la responsabilidad social.

La presente estructura organizacional contiene los objetivos y funciones de cada uno de los puestos de trabajo, así mismo define las relaciones que cada uno de éstos posee en cuanto a líneas de autoridad de a quien reporta o quienes debe reportar a cada puesto, lo que proporciona una claridad en las responsabilidades y obligaciones de cada uno, por lo que beneficiará a la eficiencia, eficacia del uso de los recursos evitando la duplicación de tareas, el desorden y problemas de invasión de actividades, por lo que el presente ordenamiento genera claridad, eficiencia de recursos, una mayor armonía en las relaciones de trabajo y desde luego lograr los resultados planeados.

El manual está dirigido a todo el personal que conforma la institución, que desee conocer el funcionamiento organizacional de la Universidad Politécnica de Apodaca, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

# Organigrama

**ESTRUCTURA ORGÁNICA "C"**  
**Matrícula de 501 a 1000 Estudiantes en 4 Programas Académicos**



- |  |   |  |
|--|---|--|
| ① SECRETARIA DEL RECTOR                    | ⑤ JEFE DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR        | ⑨ JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS              |
| ② ASISTENTE ADMVO                          | ⑥ ENFERMERO                                 | ⑩ JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD          |
| ③ BIBLIOTECARIA                            | ⑦ JEFE DE OFICINA DE INCUBADORA DE EMPRESAS | ⑪ JEFE DE OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO |
| ④ PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO | ⑧ JEFE DE OFICINA DE IDIOMAS                | ⑫ TÉCNICO DE MANTENIMIENTO                 |
|  |   | ⑬ CHOFER GESTOR                            |

# Identificación de Departamentos y Puestos.

## 1. Rectoría

### 1.1. Rector

1.1.1. Secretaria del Rector

1.1.2. Chofer del Rector

## 2. Abogado General

## 3. Secretaría Académica

### 3.1. Secretario Académico

3.1.1. Asistente Administrativo

3.1.2. Bibliotecario

3.1.3. Director de Programa Académico

3.1.3.1. Jefe de Oficina de Programa Académico

3.1.3.2. Profesor de Tiempo Completo

3.1.3.3. Profesora de Asignatura

3.1.4. Jefe de Departamento de Asesorías y tutorías

3.1.5. Jefe de Departamento de Servicios Escolares

3.1.5.1. Jefe de Oficina de Control Escolar

## 4. Departamento de Vinculación y Difusión

### 4.1. Subdirección de Vinculación y Difusión

4.1.1. Jefe de Departamento de Vinculación

4.1.2. Jefe de Departamento de Difusión

4.1.3. Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas

4.1.4. Enfermero

4.1.5. Jefe de Oficina de Idiomas

## 5. Secretaría Administrativa

### 5.1. Secretario Administrativo

5.1.1. Asistente Administrativo.

5.1.2. Subdirector de Planeación Evaluación

5.1.3. Jefe de Departamento de Servicios Informáticos

5.1.3.1. Jefe de Oficina de Sistemas

5.1.4. Subdirector de Recursos Financieros

5.1.5. Jefe de Oficina de Contabilidad

5.1.6. Jefe de Departamento de Recursos Humanos

5.1.7. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

5.1.8. Jefe de Oficina de Almacén y Activo Fijo

5.1.8.1.1. Técnico de Mantenimiento

5.1.8.1.2. Chofer Gestor

# Objetivo y Funciones Específicas de cada Puesto

## 1. Rectoría

### 1.1. Rector

#### Objetivo General:

Dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional de acuerdo al marco normativo en vigencia, para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del estado.

#### Objetivo Específico:

Colaborar con la Secretaría de Educación Pública Federal en la consecución del Plan Nacional de Desarrollo en Materia de Educación; colaborar con la Secretaría de Educación Pública del Estado de Nuevo León en la consecución del Plan Estatal de Desarrollo en Materia de Educación; fungir como máxima autoridad administrativa de la Universidad; dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y del Plan de Desarrollo Institucional; apegarse al marco normativo en vigencia para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del estado.

#### Tramo de control:

##### Ascendente:

- I. H. Junta Directiva
- II. Consejo Social
- III. Consejo de Calidad
- IV. Gobernador del Estado

##### Descendente:

- I. Abogado General
- II. Secretario Académico
- III. Secretario Administrativo
- IV. Subdirector de Planeación y Evaluación
- V. Subdirector de Vinculación y Difusión
- VI. Secretaria de Rector
- VII. Chofer de Rector

#### Funciones y Facultades.

##### Generales:

- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad;
- II. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos; III. Otorgar, revocar y sustituir poderes;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;

- IV. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- V. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- VI. Nombrar y remover al Secretario Académico y al Secretario Administrativo, a los Directores de División y de programa académico, con la ratificación de la Junta Directiva;
- VII. Nombrar y remover al Abogado General;
- VIII. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine el Reglamento de la presente Ley, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y
- IX. Las demás que le señale esta y otras Leyes, Reglamentos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable.

**Específicas:**

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad Politécnica de Apodaca (UPAP);
- II. Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para aprobación a la H. Junta Directiva;
- III. Formular los programas de mejora continua de la gestión pública de la UPAP;
- IV. Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de la UPAP;
- VI. Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las meta y objetivos propuestos;
- VII. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes de la UPAP;
- VIII. Establecer un sistema de indicadores que permita el evaluar la gestión de la UPAP;
- IX. Proponer a la H. Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la UPAP, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta;
- X. Presentar periódicamente a la H. Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la UPAP, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XI. Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la UPAP, y presentar a la H. Junta Directiva por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con el órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicta la H. Junta Directiva;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la UPAP con sus trabajadores;
- XIV. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la UPAP;
- XV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la H. Junta Directiva;
- XVI. Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la legislación aplicable.

- XVII. Vigilar que la UPAP observe lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Nuevo León respecto a la información, documentación y expedientes que posea el organismo;
- XVIII. Velar que la UPAP observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado Nuevo León, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el organismo; y
- XIX. Las demás que le confiera la H. Junta Directiva y otras disposiciones aplicables.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Poseer título de licenciatura y grado mínimo de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- IV. Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos;
- V. No ser miembro de la Junta Directiva; y
- VI. Ser una persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

**1.1.1. Secretaria del Rector**

**Objetivo General:**

Apoyo en general al Rector, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPAP.

**Objetivo Específico:**

Apoyo a la rectoría en la recepción y distribución de documentos internos, custodia y resguardo de información confidencial del Rector, control de agenda de actividades del rector; así como realización de funciones administrativas inherentes a la rectoría.

**Tramo de control:**

**Ascendente:**

- I. Rector.

**Descendente:**

- I. Chofer del Rector.

**Funciones y Facultades.**

**Generales:**

- I. Proporcionar los servicios secretariales;
- II. Realizar actividades administrativas que requiera el Rector para el desarrollo de las funciones de éste;
- III. Monitoreo y atención a correo electrónico;
- IV. Organizar, y archivar documentación, agendas y registros;
- V. Actualización de directorios;

- VI. Prevenir oportunamente necesidades básicas de la rectoría como: material de escritorio y servicios generales;
- VII. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos

**Específicas:**

- I. Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Rector;
- II. Tramitar viáticos del Rector;
- III. Atención a las personas que acudan a la oficina del Rector;
- IV. Manejo de la agenda del Rector;
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos que tengan relación con el Rector;
- VI. Custodiar y resguardar información confidencial del Rector;
- VII. Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- VIII. Recepción y distribución de documentación que llega a la Rectoría;
- IX. Archivar documentación;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Preparatoria terminada.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración; Redacción y ortografía; Relaciones públicas; Técnicas de archivo; Técnicas de oficina; Manejo y organización de agenda.

**1.1.2. Chofer del Rector**

**Objetivo General:**

Movilizar y asistir a la Rectoría en sus traslados a diferentes destinos, inherentes a las actividades de la misma.

**Objetivo Específico:**

Apoyar al Rector, realizando traslados a diversos puntos de la ciudad en donde se lleven a cabo juntas o reuniones de trabajo.

**Tramo de control:**

**Ascendente:**

- I. Secretaria del Rector.

**Descendente:**

- I. No aplica.

## **Funciones y Facultades.**

### **Generales:**

- I. Operar al vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado de la Rectoría;
- II. Llevar documentación que la Rectoría requiera entregar a otras dependencias e instituciones.

### **Específicas:**

- I. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos;
- II. Trasladar al Rector dentro y fuera de la ciudad;
- III. Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo;
- IV. Realizar la limpieza del vehículo;
- V. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo;
- VI. Conocer y observar el reglamento de tránsito;
- VII. Llevar un registro, bitácora, del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- VIII. Asistencia técnica personal en las actividades que el mismo requiera;
- IX. Vigilar y mantener el buen estado del vehículo en cada traslado;
- X. Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que efectúe;
- XI. Efectuar gestoría (Placas, pago de tenencia, verificación, infracciones del vehículo del Rector);
- XII. Demás actividades inherentes al puesto.

### **Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Preparatoria terminada o carrera técnica.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Contar con licencia vigente.
- IV. Poseer conocimientos específicos en Reglamento de tránsito del Estado de Nuevo León; Señales de tránsito y significado; Mecánica en general.

## **2. Abogado General**

### **Objetivo General.**

Proporcionar la consultoría y asesoría jurídica que requiera la UPAP, fungiendo como representante legal para actuar dentro del marco legal vigente sentando las bases del marco jurídico y legislativo de la UPAP.

### **Objetivo Específico.**

Proporcionar los servicios de asesoría jurídica y consultoría legal a la Universidad Politécnica de Apodaca, al Rector y demás funcionarios que la integran, así como la representación del Rector y de la Universidad en asuntos legales en que deba intervenir para actuar dentro del marco legal vigente sentando las bases del marco jurídico y legislativo de la UPAP.

**Tramo de Control.****Ascendente.**

- I. Rector.

**Descendente.**

- I. No aplica.

**Funciones y atribuciones.****Generales.**

- I. Representar legalmente a la Universidad ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo; así como al Rector cuando sea señalado como autoridad responsable en los términos de lo dispuesto por los artículos 19 y 27 de la Ley de Amparo;
- II. Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- III. Difundir leyes, decretos, Reglamentos y Acuerdos;
- IV. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho;
- V. Desarrollar esquemas de trabajo sobre prevención legal y lineamientos resolutorios en lo jurídico;
- VI. Colaborar administrativamente en los servicios que presta la Universidad;
- VII. Coordinar la comunicación oficial legal entre la Universidad, el Rector y las entidades oficiales o particulares ajenas a la Universidad;
- VIII. Ostentar la titularidad de la Unidad de Enlace de la Universidad;
- IX. Presentar los informes y atender las solicitudes requeridos por el Rector; y
- X. Brindar asesoría jurídica en asuntos propios de la Universidad.

**Específicas:**

- I. Participar en la elaboración de la normatividad de la Universidad, en los asuntos de su competencia;
- II. Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la UPAP, se publiquen en el periódico oficial del Estado de Nuevo León.
- III. Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- IV. Dictaminar las sanciones administrativas al personal del organismo;
- V. Formular los proyectos de normatividad institucional;
- VI. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la UPAP;
- VII. Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la UPAP, se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Nuevo León;
- VIII. Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la UPAP;
- IX. Tramitar la expedición de las resoluciones;
- X. Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la UPAP;
- XI. Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
- XII. Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal que se presente a la UPAP;
- XIII. Analizar los asuntos jurídicos;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la H. Junta Directiva y el Rector.

### **Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de una carrera profesional, licenciatura en Derecho.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 3 (tres) años en lo contencioso, en materia administrativa y laboral.
- III. Poseer conocimientos específicos en Derecho laboral, administrativo, civil, penal y Juicio de amparo.

## **3. Secretaría Académica**

### **3.1. Secretario Académico**

#### **Objetivo General.**

Administrar, evaluar, planear y coordinar las actividades académicas y de investigación de la Universidad; fungir como secretario de los órganos colegiados en los que participa; y sustituir al Rector en sus ausencias temporales, con base en la normatividad establecida.

#### **Objetivo Específico.**

Coordinar y vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes, sustituir al rector en sus ausencias temporales.

#### **Tramo de Control.**

##### **Ascendente.**

- I. Rector.

##### **Descendente.**

- I. Asistente Administrativo.
- II. Bibliotecario.
- III. Jefe de Oficina de Programa Académico.
- IV. Jefe de Departamento de Asesorías y Tutorías.
- V. Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

#### **Funciones y atribuciones.**

##### **Generales.**

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- II. Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas.
- III. Auxiliar al Rector, en la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que les sean solicitados por el Rector;

- V. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Rector los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso de equipo y mobiliario que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia;
- X. Representar al Rector en los asuntos que le encomiende;
- XI. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma; y
- XII. Desempeñar las comisiones que el Rector le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les asigne el Rector;
- XIV. Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **Específicas.**

- I. Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas;
- II. Autorizar programas y proyectos institucionales de las unidades administrativas adscritas a la secretaría;
- III. Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Organizar la participación de las unidades académicas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la UPAP;
- V. Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras;
- VI. Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las carreras que se imparten en la UPAP;
- VII. Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- VIII. Proponer a la Rectoría y a los consejos las políticas académicas a seguir en la UPAP;
- IX. Proponer al consejo de calidad los programas de actualización y superación académica, y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- X. Participar en las reuniones de los Consejos Social, de Calidad y Consultivo;
- XI. Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- XII. Supervisar los lineamientos y políticas que emita la UPAP para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que corresponda y supervisar la operación del servicio bibliotecario;

- XIII. Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la UPAP;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la H. Junta Directiva y la Rectoría.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de maestría o superior.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 3 (tres) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración Académica; Administración y seguimiento de proyectos; Recursos Humanos; Ciencia y Tecnología; Educación Superior; Docencia; Pedagogía; Manejo de grupos; Administración; Educación basada en competencias; Administración Pública Acciones de vinculación Elaboración y evaluación de proyectos Comunicación; Toma de decisiones.

**3.1.1. Asistente Administrativo**

**Objetivo General.**

Apoyo en general al Secretario Académico, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, manejo de la información con absoluta discrecionalidad.

**Objetivo Específico.**

Apoyo a la Secretaría Académica en la recepción y distribución de documentos internos, custodia y resguardo de información confidencial del secretario, control de agenda de actividades y realización de funciones administrativas inherentes a la secretaria.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Secretario Académico.

**Descendente.**

- I. No aplica.

**Funciones y atribuciones.**

**Generales.**

- I. Proporcionar los servicios secretariales.
- II. Realizar actividades administrativas que requiera el Secretario Académico para el desarrollo de las funciones de éste.
- III. Monitoreo y atención a correo electrónico.
- IV. Organizar, y archivar documentación, agendas y registros.
- V. Coordinar agenda de Secretario Académico.

- VI. Actualización de directorios.
- VII. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio y servicios generales; atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior.
- VIII. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos.

**Específicas.**

- I. Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Secretario Académico;
- II. Tramitar viáticos del Secretario Académico;
- III. Atención a las personas que acudan a la oficina del Secretario Académico;
- IV. Manejo de la agenda del Secretario Académico;
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos que tengan relación con el Secretario Académico;
- VI. Custodiar y resguardar información confidencial del Secretario Académico;
- VII. Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- VIII. Recepción y distribución de documentación que llega a la oficina del Secretario Académico;
- IX. Archivar documentación;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Preparatoria terminada.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración; Redacción y ortografía; Relaciones públicas; Técnicas de archivo; Técnicas de oficina; Manejo y organización de agenda.

**3.1.2. Bibliotecario**

**Objetivo General.**

Apoyar en los servicios bibliotecarios a través del acervo documental, en las actividades académicas de los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, manejar programas computacionales y utilizar tecnologías de información.

**Objetivo Específico.**

Clasificar, supervisar, coordinar y controlar los recursos bibliográficos de la institución, asegurando la correcta aplicación y uso de los mismos a fin de garantizar su resguardo y difusión.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Secretario Académico.

**Descendente.**

- I. No aplica.

**Funciones y atribuciones.**

**Generales.**

- I. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas.
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- III. Aplicar lineamientos vigentes.
- IV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Específicas.**

- I. Clasificar el acervo documental de la UPAP;
- II. Apoyar en los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico;
- III. Difundir a la comunidad universitaria el reglamento de operación de los servicios bibliotecarios;
- IV. Depurar el material documental obsoleto;
- V. Dar mantenimiento a material bibliográfico;
- VI. Apoyar en el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias institucional, federal y/o estatal, dentro de su ámbito de competencia;
- VII. Dar de alta o baja los libros que así lo requieran;
- VIII. Asignar el número de inventario del material bibliográfico.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Preparatoria terminada.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en manejo o administración de centros de información o servicios bibliotecarios y clasificación de acervo bibliográfico; Programas computacionales; Tecnologías de información; Administración; Archivo.

### **3.1.3. Director de Programa Académico**

#### **Objetivo General.**

Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el proceso educativo, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios

#### **Objetivo Específico.**

Encargado de la planeación, coordinación, dirección y evaluación de las actividades académicas, docencia, investigación, vinculación, difusión, gestión y apoyo administrativo generados y relacionadas con el programa educativo a su cargo; con la intención de cumplir con la misión de la Universidad.

#### **Tramo de Control.**

##### **Ascendente.**

- I. Secretario Académico.

##### **Descendente.**

- I. Jefe de Oficina de Programa Académico

#### **Funciones y atribuciones.**

##### **Generales.**

- I. Desarrollar, conjuntamente con la Secretaría Académica programas para el desarrollo académico de la Universidad;
- II. Participar en los procesos de selección y evaluación del desempeño del personal académico;
- III. Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas educativos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades;
- IV. Participar en la definición de los perfiles de los docentes;
- V. Atender y resolver los asuntos de trabajo del personal a cargo;
- VI. 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.

##### **Específicas.**

- I. Coordinar la ejecución de los planes y programas de estudios, y los programas académicos asociados;
- II. Desarrollar los programas anuales aprobados por la H. Junta Directiva;
- III. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- IV. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
- V. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área;
- VI. Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
- VII. Autorizar las estancias y estadías de los alumnos;

- VIII. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil;
- IX. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
- X. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área;
- XI. Proponer el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de maestría o superior.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 3 (tres) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Labores académicas y de investigación; Actividades afines a programas académicos; Administración y seguimiento de proyectos; Recursos Humanos; Ciencia y tecnología; Docencia; Investigación; Administración Académica; Planeación Estratégica; Ciencia y tecnología; Logística; Comunicación; Manejo de personal; Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**3.1.3.1. Jefe de Oficina de Programa Académico**

**Objetivo General.**

Apoyo en general al Director de Programa Académico, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, manejo de la información con absoluta discrecionalidad.

**Objetivo Específico.**

Planear, coordinar y supervisar acciones que contribuyan al desarrollo Académico de las carreras a su cargo en esta Universidad. Vigilar el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad, con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de los alumnos, de acuerdo a los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Director de Programa Académico.

**Descendente.**

- II. Profesor de Tiempo Completo.
- III. Profesor de Asignatura

## **Funciones y atribuciones.**

### **Generales.**

- I. Coordinar el desarrollo de las actividades docentes de la carrera y estudios profesionales correspondientes;
- II. Proponer al Consejo de Calidad que mejoren y optimicen las funciones académicas;
- III. Coordinar los procesos de planeación educativa en la carrera y estudios profesionales correspondiente;
- IV. Promover la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos;
- V. Diseñar e implantar estudios de educación continua;
- VI. Promover la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social que permitan el cumplimiento de los programas académicos de la Universidad;
- VII. Fomentar y promover los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil; y
- VIII. Fomentar la participación de los alumnos en diversos proyectos de investigación científica y tecnológica.

### **Específicas.**

- I. Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Director de Programa Académico;
- II. Diseñar, evaluar, dar seguimiento y actualizar planes, programas y manuales de estudios de pertinente a las necesidades sociales y regionales;
- III. Difundir y vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos emitidos por la Universidad asociados a los procesos estratégicos de generación, transmisión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico; formación de profesionistas con nivel de competencia nacional e internacional, así como en gestión integral de funciones académicas;
- IV. Supervisar la elaboración, aplicación y evaluación de todos los exámenes que se le apliquen a los estudiantes;
- V. Supervisar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes departamentales y extraordinarios;
- VI. Gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- VII. Atención a las personas que acudan a la oficina del Director de Programa Académico;
- VIII. Manejo de la agenda del Director de Programa Académico;
- IX. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos que tengan relación con el Director de Programa Académico;
- X. Custodiar y resguardar información confidencial del Director de Programa Académico;
- XI. Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- XII. Recepción y distribución de documentación que llega a la oficina del Director de Programa Académico;

- XIII. Archivar documentación;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Programa Académico.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de maestría o superior.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Labores académicas y de investigación; Actividades afines a programas académicos; Administración y seguimiento de proyectos; Recursos Humanos; Ciencia y tecnología; Docencia; Investigación; Administración Académica; Planeación Estratégica; Ciencia y tecnología; Logística; Comunicación; Manejo de personal; Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**3.1.3.2. Profesor de Tiempo Completo**

**Objetivo General.**

Apoyo en general al Jefe de Oficina de Programa Académico, en actividades de docencia, gestión académica para el logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, científicas, tecnológicas y de investigación.

**Objetivo Específico.**

Realizar acciones que contribuyan al desarrollo Académico de las carreras de esta Universidad. Apoyar con actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos, tecnológicos y académicos.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Director de Programa Académico.
- II. Jefe de Oficina de Programa Académico.

**Descendente.**

- I. No aplica.

**Funciones y atribuciones.**

**Generales.**

- IX. Realizar actividades que apoyen el desarrollo de la docencia en las carreras y estudios profesionales correspondientes;
- X. Apoyar en los procesos de planeación educativa en la carrera y estudios profesionales correspondiente;
- XI. Promover la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos;

- XII. Promover y diseñar estudios de educación continua;
- XIII. Fomentar y promover los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil; y
- XIV. Fomentar y promover la participación de los alumnos en diversos proyectos de investigación científica y tecnológica.

#### **Específicas.**

- XV. Apoyar en la organización de actividades y eventos académicos que solicite la Secretaría académica;
- XVI. Participar en el desarrollo y seguimiento del plan anual de trabajo de cada Programa Académico;
- XVII. Pertenecer y participar en las Academias de los Programas Educativos;
- XVIII. Apoyar en el proceso de evaluación, certificación y acreditación de los Programas Educativos,
- XIX. Apoyar en la aplicación del examen de admisión del alumnado;
- XX. Cumplir con las horas clases que se le asignen, al igual que funciones administrativas y de investigación:
- XXI. Desarrollar y participar en proyectos de investigación aplicada,
- XXII. Participar en los programas de actualización, capacitación y desarrollo docente que emprenda la Secretaría Académica;
- XXIII. Supervisar a los alumnos en proyectos de estancia, estadía y servicio social;
- XXIV. Fungir como supervisor académico en proyectos de estancias y estadías;
- XXV. Cumplir con los procedimientos y reglamentos de los laboratorios;
- XXVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Oficina de Programa Académico y la Secretaría Académica.

#### **Perfil básico del puesto.**

- IV. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de preferencia maestría o superior.
- V. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- VI. Poseer conocimientos específicos acorde al Programa Educativo adscrito, en Labores académicas y de investigación; Actividades afines a programas académicos; Administración y seguimiento de proyectos; Ciencia y tecnología; Docencia; Investigación; Administración Académica; Planeación Estratégica; Ciencia y tecnología; Logística y Comunicación.

### **3.1.3.3. Profesor de Asignatura**

#### **Objetivo General.**

Impartir clases y apoyo en actividades de docencia, tutorarías y asesorías solicitadas por el Jefe de Oficina de Programa Académico.

**Objetivo Específico.**

Apoyar con actividades de docencia, tutorías, asesorías, que se les asignen de forma cuatrimestral.

**Tramo de Control.****Ascendente.**

- I. Director de Programa Académico.
- II. Jefe de Oficina de Programa Académico.

**Descendente.**

- I. No aplica

**Funciones y atribuciones.****Generales.**

- XV. Participar con actividades de docencia, según la materia y programa educativo en el que este adscrito.
- XVI. Participar en las Academias institucionales,
- XVII. Promover los estudios de educación continua entre el alumnado;
- XVIII. Promover los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil; y
- XIX. Promover la participación de los alumnos en diversos proyectos de investigación científica y tecnológica.

**Específicas.**

- XXVII. Impartir las horas clases que le sean asignadas por los Jefes de Oficina de Programa Académico;
- XXVIII. Apoyar en las actividades y eventos académicos;
- XXIX. Aplicar y promover el modelo educativo de las UP's.
- XXX. Participar en los programas de actualización, capacitación y desarrollo docente;
- XXXI. Cumplir con los procedimientos y reglamentos de los laboratorios;
- XXXII. Participar en el Programa de Tutorías y Asesorías de la Universidad;
- XXXIII. Cumplir con los requisitos para su contratación ante el Jefe de Departamento de Recursos Humanos;

**Perfil básico del puesto.**

- VII. Preparación académica acorde a la asignatura que imparte, Título que acredite la culminación de Grado académico de licenciatura, maestría o superior.
- VIII. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- IX. Poseer conocimientos específicos acorde al Programa Educativo adscrito.

### **3.1.4. Jefe de Departamento de Asesorías y Tutorías.**

#### **Objetivo General.**

Apoyar en la planeación, coordinación, organización y difusión del programa de tutorías y atención del alumnado de la UPAP.

#### **Objetivo Específico.**

Proporcionar apoyo a los estudiantes para que desarrollen actividades de consulta para lograr la cabal comprensión de los diferentes temas de estudio y culminación de estudios.

#### **Tramo de Control.**

##### **Ascendente.**

- I. Secretario Académico

##### **Descendente.**

- I. No Aplica.

#### **Funciones y atribuciones.**

##### **Generales.**

- I. Proporcionar programas de aprendizaje autodidactas con asesorías y tutorías académicas;
- II. Elaborar el programa de difusión de asesorías y tutorías;
- III. Coordinar el programa de asesorías y tutorías;
- IV. Realizar reuniones colegiadas de tutoría y áreas de apoyo;
- V. Presentar un informe periódico sobre los resultados de la actividad de asesorías y tutorías.

##### **Específicas.**

- I. Apoyar en la propuesta de los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- II. Apoyar en la organización de actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- III. Apoyar en el diseño de procedimientos de tutorías, asesorías y atención del alumnado;
- IV. Apoyar en la gestión de la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas; y bienestar de los estudiantes
- V. Apoyar en la ejecución de los programas anuales aprobados por la H. Junta Directiva que le sean requeridos;
- VI. Elaborar y publicar las convocatorias para el otorgamiento de becas al alumnado;
- VII. Integrar los expedientes de los alumnos que soliciten y tramiten becas ante diferentes instancias.
- VIII. Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- IX. Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos;
- X. Dar seguimiento a las altas y bajas de estudiantes;
- XI. Apoyar en la generación de indicadores.

- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de licenciatura o superior.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Organización Académica; Manejo de Personal; Comunicación; Actividades Motivacionales; Detección y Prevención de crisis; Manejo de Grupos.

**3.1.5. Jefe de Departamento de Servicios Escolares.**

**Objetivo General.**

Administrar, coordinar y planificar los procesos inherentes a los servicios escolares que se proporcionan en la Universidad.

**Objetivo Específico.**

Apoyar en el control de la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la UPAP, con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Secretario Académico

**Descendente.**

- I. Jefe de Oficina de Control Escolar.

**Funciones y atribuciones.**

**Generales.**

- I. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas.
- II. Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.
- III. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- IV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### **Específicas.**

- I. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripción, reinscripción y generar la estadística de la matrícula de la Universidad.
- II. Generar y controlar el expediente académico de los alumnos y los registros escolares que correspondan.
- III. Llevar los índices generales por eficiencia terminal, deserción, reprobación y demás que se generen en el control escolar.
- IV. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades referentes a los servicios escolares 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.
- V. Aplicar las políticas y criterios generales para regular la admisión, promoción, separación y desistimiento de los alumnos.
- VI. Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad.
- VII. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos permanencia (alta y baja) y egresos de alumnos.
- VIII. Expedir las credenciales de los alumnos de la Institución.
- IX. Expedir boletas de calificación.
- X. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información
- XI. Generar y otorgar constancia de la condición académica que guardan los alumnos previa solicitud para fines del mismo.
- XII. Informar a la Secretaría Académica y a las autoridades correspondientes la estadística de control escolar generada por periodo para la actualización de la matrícula.
- XIII. Atender y orientar al alumno en los distintos procesos y servicios escolares de la Universidad.
- XIV. Compilar y resguardar las actas de calificaciones para integrar el historial académico de los alumnos.
- XV. Elaborar las constancias que certifican el nivel académico de estudiantes y egresados, al concluir cada periodo.
- XVI. Publicar la lista de los aspirantes seleccionados, los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades para el conocimiento de la comunidad universitaria.
- XVII. Tramitar el registro de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para efecto de que cuenten con servicio médico.
- XVIII. Gestionar, ante las instancias educativas, el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de los egresados de la Universidad, que hayan cumplido con los requisitos correspondientes.
- XIX. Definir los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los alumnos;
- XX. Emitir la documentación escolar oficial;
- XXI. Difundir ente los estudiantes los reglamentos y demás normatividad que sobre su condición de alumno deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- XXII. Expedir fichas para examen de admisión

### **Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de licenciatura o superior.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 3 (tres) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Gestión en Administración Escolar; Sistemas de Registro Escolar; Archivo; Gestión en Administración Escolar; Manejo de grupos; Relaciones públicas; Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

### **3.1.5.1. Jefe de Oficina de Control Escolar.**

#### **Objetivo General.**

Coadyuvar al Jefe de Oficina de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica de Apodaca.

#### **Objetivo Específico.**

Apoyar en el control de la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la UPAP, con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

#### **Tramo de Control.**

##### **Ascendente.**

- I. Secretario Académico
- II. Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

##### **Descendente.**

- I. No aplica.

#### **Funciones y atribuciones.**

##### **Generales.**

- I. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

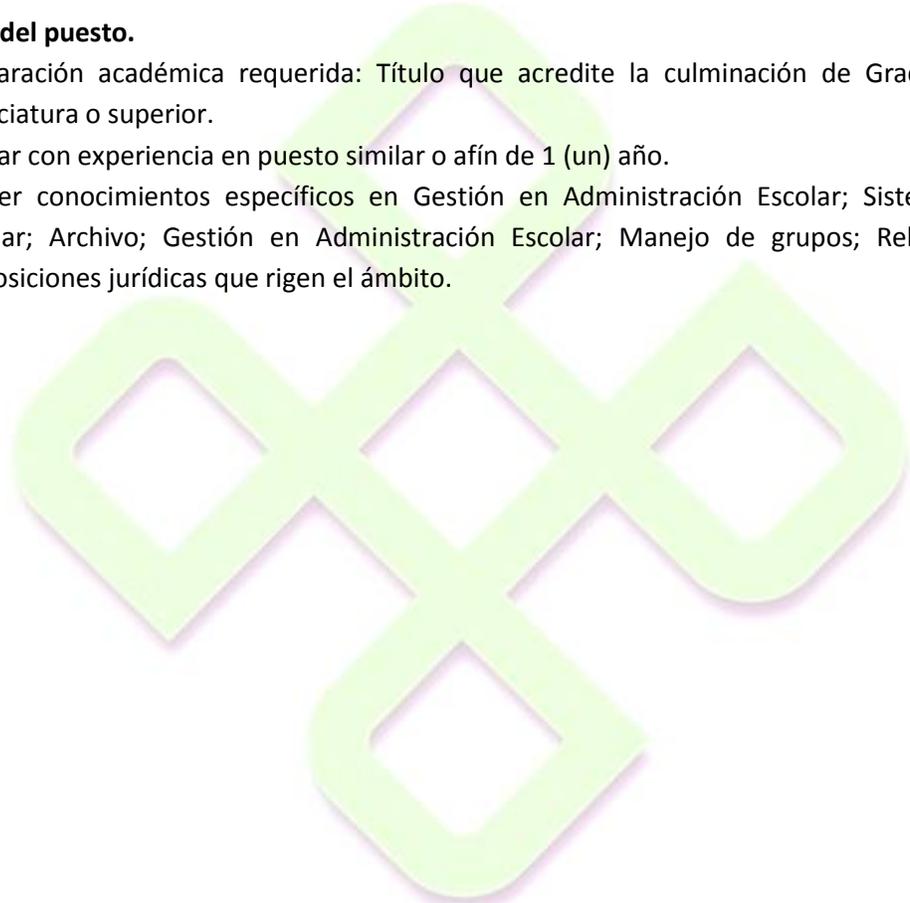
##### **Específicas.**

- I. Resguardar los documentos oficiales solicitados a los alumnos;
- II. Aplicar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- III. Dar seguimiento a las altas y bajas de estudiantes;
- IV. Publicar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
- V. Apoyar en la elaboración de estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- VI. Elaborar los documentos oficiales que se le soliciten;

- VII. Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Secretario Académico.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Oficina de Servicios Escolares.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de licenciatura o superior.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Gestión en Administración Escolar; Sistemas de Registro Escolar; Archivo; Gestión en Administración Escolar; Manejo de grupos; Relaciones públicas; Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE APODACA  
NUEVO LEÓN

## **4. Departamento de Vinculación y Difusión**

### **4.1. Subdirector de Vinculación y Difusión**

#### **Objetivo General.**

Administrar, evaluar, planear y coordinar las actividades de vinculación y difusión académicas con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos; además de aquellas dirigidas al desarrollo de estancias y estadías de los alumnos de la Universidad.

#### **Objetivo Específico.**

Coordinar y vigilar los procesos, estrategias, programas y actividades de vinculación, promoción y difusión de la Universidad Politécnica, a fin de lograr la vinculación con los diversos sectores y el posicionamiento de la Universidad en la región.

#### **Tramo de Control.**

##### **Ascendente.**

- I. Rector

##### **Descendente.**

- I. Jefe de Departamento de Difusión
- II. Jefe de Departamento de Vinculación
- III. Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas.
- IV. Enfermero.
- V. Jefe de Oficina de Idiomas.

#### **Funciones y atribuciones.**

##### **Generales.**

- I. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público, y privado;
- II. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- III. Elaborar el programa operativo anual del Departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas.
- IV. Auxiliar al Rector, en la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades;
- V. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que les sean solicitados por el Rector;
- VI. Someter para aprobación del Rector los proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;

- VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso de equipo y mobiliario que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia;
- X. Representar al Rector en los asuntos que le encomiende;
- XI. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma; y
- XII. Desempeñar las comisiones que el Rector le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les asigne el Rector;
- XIV. Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **Específicas.**

- I. Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos del departamento;
- II. Coordinar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas.
- III. 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.
- IV. Promover la autorización de los proyectos de vinculación y difusión con el sector social, público y privado, ante las instancias correspondientes;
- V. 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;
- VI. Desempeñar las comisiones que el Rector y la Secretaría Académica encomiende, mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas;
- VII. Informar permanentemente al Rector de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

#### **Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de licenciatura o superior.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 3 (tres) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración pública o académica; Actividades de vinculación; Relaciones públicas; Gestión administrativa; Comunicación oral y escrita; Relaciones Humanas; Relaciones laborales; Trabajo en equipo; Conocimiento de la región.

#### **4.1.1 Jefe de Departamento de Vinculación**

##### **Objetivo General.**

Operar las acciones de vinculación de la UPAP con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos; además de aquellas dirigidas al desarrollo de estancias y estadías de los alumnos de la Universidad.

##### **Objetivo Específico.**

Planear las estrategias, los programas y las actividades de vinculación de la Universidad Politécnica, a fin de lograr la vinculación con los diversos sectores y el posicionamiento de la Universidad en la región. Coordinar, organizar, asesorar y dirigir a los alumnos de la Universidad en cuanto a la realización de Estancias, Estadías y Servicio Social.

##### **Tramo de Control.**

###### **Ascendente.**

- I. Subdirector de Vinculación y Difusión

###### **Descendente.**

- I. Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas.
- II. Enfermero.
- III. Jefe de Oficina de Idiomas.

##### **Funciones y atribuciones.**

###### **Generales.**

- I. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público, y privado;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al modelo educativo institucional;
- III. Actualizar las relaciones de la UPAP con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del modelo educativo y el programa de desarrollo institucional;
- IV. Operar los programas institucionales de estancias y estadías, de servicio social y de egresados;
- V. Desarrollar el sistema de redes de vinculación de la UPAP;
- VI. Atender al sistema de bolsa de trabajo;
- VII. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el subdirector y superiores.

### **Específicas.**

- VIII. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias así como los recursos para cumplirlas.
- IX. Elaborar y proponer convenios o contratos que requieran las actividades de vinculación para su revisión y posterior autorización;
- X. Desempeñar las comisiones que el subdirector del departamento encomiende, mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

### **Perfil básico del puesto.**

- IV. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de licenciatura o superior.
- V. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 2 (dos) años.
- VI. Poseer conocimientos específicos en Administración pública o académica; Actividades de vinculación; Relaciones públicas; Gestión administrativa; Comunicación oral y escrita; Relaciones Humanas; Relaciones laborales; Trabajo en equipo; Conocimiento de la región.

## **4.1.2 Jefe de Departamento de Difusión**

### **Objetivo General.**

Operar las acciones de difusión de la UPAP con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos de la Universidad.

### **Objetivo Específico.**

Planear y coordinar estrategias, programas y actividades de promoción y difusión de la Universidad Politécnica, a fin de lograr la vinculación con los diversos sectores y el posicionamiento de la Universidad en la región.

### **Tramo de Control.**

#### **Ascendente.**

- I. Subdirector de Vinculación y Difusión

#### **Descendente.**

- I. Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas.
- II. Enfermero.
- III. Jefe de Oficina de Idiomas.

## **Funciones y atribuciones.**

### **Generales.**

- IX. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la difusión con los sectores social, público, y privado;
- X. Actualizar las relaciones de la UPAP con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, con el fin de dar a conocer la oferta de los servicios educativos;
- XI. Elaborar los programas de difusión, estableciendo objetivos y estrategias según al sector que vaya dirigido;
- XII. Apoyar en el desarrollo del sistema de redes de vinculación de la UPAP;
- XIII. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance de los programas de difusión y captación de alumnado;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección del Departamento.

### **Específicas.**

- XII. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas.
- XIII. Elaborar los convenios que requieran las actividades de difusión para su revisión y posterior autorización;
- XIV. Desempeñar las comisiones que el Rector y la Subdirección del Departamento encomiende, mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas;
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

### **Perfil básico del puesto.**

- VII. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de licenciatura o superior.
- VIII. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 2 (dos) años.
- IX. Poseer conocimientos específicos en Administración pública o académica; Actividades de vinculación; Relaciones públicas; Gestión administrativa; Comunicación oral y escrita; Relaciones Humanas; Relaciones laborales; Trabajo en equipo; Conocimiento de la región.

#### **4.1.3. Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas**

##### **Objetivo General.**

Gestionar e implementar un modelo de incubación en la Universidad Politécnica de Apodaca.

##### **Objetivo Específico.**

Apoyar en la supervisión de los alumnos, para desarrollar las posibilidades de éxito en un proyecto, fomentar la cultura emprendedora, promover su aplicación.

## **Tramo de Control.**

### **Ascendente.**

- I. Subdirector de Vinculación y Difusión
- II. Jefe de Departamento de Vinculación
- III. Jefe de Departamento de Difusión

### **Descendente.**

- I. No aplica.

## **Funciones y atribuciones.**

### **Generales.**

- I. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas.
- II. Brindar tutoría y asesoría especializadas a los alumnos y egresados que cuenten con la idea de iniciar su propia empresa;
- III. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

### **Específicas.**

- I. Apoyar en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- III. Apoyar en las relaciones de la UPAP con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- IV. Dar seguimiento a emprendedores para su implantación en la Economía Regional, Nacional e Internacional;
- V. Alcanzar la Sustentabilidad de la Incubadora;
- VI. Seguimiento a la red de Empresas que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora;
- VII. Apoyar en el mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- VIII. Crear estructuras de enlaces especializadas como empresas universitarias, de inversión mixta y de base tecnológica, incubadoras, así como centros de investigación y desarrollo, de asesoría, de transferencia de tecnología y de competitividad;
- IX. Diseñar e implementar el modelo de incubación de la UPAP;
- X. Organizar actividades y eventos que promuevan la capacidad emprendedora de alumnos y egresados;
- XI. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes;
- XII. Vincular a los alumnos y egresados empresarios con diversas fuentes de financiamiento público y privado;
- XIII. Vincular a las empresas de nueva creación con laboratorios y centros de investigación, cuando así se requiera;

- XIV. Proponer a la Biblioteca los libros, publicaciones y materiales electrónicos relacionados con el mundo de los negocios;
- XV. Gestionar alianzas con organismos públicos y privados que faciliten el flujo de información y recursos para que los emprendedores universitarios tengan más y mejores oportunidades de concretar su estrategia empresarial;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección del Departamento.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Grado académico de licenciatura o superior, preferentemente ingeniería afín al puesto.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 2 (dos) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Área de Negocios; Diseño, desarrollo y seguimiento de proyectos de negocios; Modelos de incubación; Programas de financiamiento público y privado; Relaciones públicas; Programas de apoyo a emprendedores; Marco lógico.

**4.1.4. Enfermero**

**Objetivo General.**

Apoyar en la atención médica de primer contacto, primeros auxilios.

**Objetivo Específico.**

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.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Subdirector de Vinculación y Difusión

**Descendente.**

- I. No Aplica.

**Funciones y atribuciones.**

**Generales.**

- I. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas;
- II. Aplicación de Exámenes médicos de admisión y periódicos;
- III. Mantenimiento, conservación y control de medicamentos, equipo y materiales;

- IV. Promoción y atención a la salud;
- V. Integración y participación en Comisión de Seguridad e Higiene;
- VI. Atención de requerimientos y visitas de la STPS;
- VII. Vigilar que se cumpla las políticas y procedimientos de Seguridad, orden y limpieza;
- VIII. Control y distribución de Equipo de Protección personal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de Seguridad, Orden y limpieza.

**Específicas.**

- I. Apoyar en el servicio de consulta médica de primer contacto;
- II. Prestar atención de primeros auxilios;
- III. Llevar un registro diario de las personas a las que se les presta el servicio médico;
- IV. Apoyar en el examen médico al alumnado que se inscribe en las actividades deportivas de la UPAP;
- V. Registrar expedientes clínicos;
- VI. Tomar signos vitales antes y después de las sesiones de terapia;
- VII. Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- VIII. Informar a la Subdirección del Departamento sus actividades y del uso y aplicación de medicamentos;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección del Departamento.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de programa académico, preferentemente en medicina general o enfermería.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 2 (dos) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Medicina General.

**4.1.5. Jefe de Oficina de Idiomas**

**Objetivo General.**

Planear, coordinar y supervisar acciones que contribuyan al manejo y dominio de idiomas extranjeros, en particular el inglés, con un óptimo nivel de competencias, para un mejor desarrollo laboral y profesional.

**Objetivo Específico.**

Proporcionar las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la UPAP ofrezca profesionistas de calidad en México y en el extranjero.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Subdirector de Vinculación y Difusión

**Descendente.**

- I. No Aplica.

**Funciones y atribuciones.****Generales.**

- I. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas;
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- III. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;
- IV. Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual;
- V. Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato;
- VI. Resguardar las instalaciones, equipos y mobiliario asignados al Laboratorio de idiomas;
- VII. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas aplicables.

**Específicas.**

- I. Apoyar en la elaboración del programa de enseñanza/aprendizaje de lenguas extranjeras vinculado con la tecnología;
- II. Dar seguimiento a los programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso etc.);
- III. Dar seguimiento de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos;
- IV. Apoyar en la asesoría a la comunidad universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- V. Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- VI. Apoyar en el desarrollo de los programas anuales aprobados por la H. Junta Directiva;
- VII. Apoyar en la elaboración de los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos al Jefe de Departamento de Idiomas sobre las actividades que haya realizado.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección del Departamento.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de programa académico nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de licenciatura en idiomas.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Ejercicio profesional docente; Administración general; ciencias de la educación e idiomas.

## **5. Secretaría Administrativa**

### **5.1. Secretario Administrativo.**

#### **Objetivo General.**

Coordinar y vigilar los procesos administrativos con la finalidad de asegurar la operación de la Institución, planeando, organizando, supervisando y llevando el control de las funciones administrativas, financieras, materiales y de recursos humanos

#### **Objetivo Específico.**

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de éstos con el fin de que la UPAP preste un servicio de calidad, asegurando la operación de la institución.

#### **Tramo de Control.**

##### **Ascendente.**

- I. Rector.

##### **Descendente.**

- I. Subdirector de Servicios Financieros.
- II. Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.
- III. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- V. Asistente Administrativo.

#### **Funciones y atribuciones.**

##### **Generales.**

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- II. Auxiliar al Rector, en la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades;
- III. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que les sean solicitados por el Rector;
- IV. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos;
- V. Someter para aprobación del Rector los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- VII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso de equipo y mobiliario que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia;
- IX. Representar al Rector en los asuntos que le encomiende;

- X. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Rector le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XII. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y,
- XIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les asigne el Rector.

#### **Específicas.**

- I. Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- II. Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado a cada uno de ellos;
- III. Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- IV. Proponer cambios en la estructura orgánica al Consejo Social;
- V. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UPAP;
- VI. Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- VII. Vigilar los procesos de licitación que la UPAP realice;
- VIII. Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- IX. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- X. Coordinar el buen uso del patrimonio de la UPAP;
- XI. Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar y proponer ante el Rector el programa financiero de la UPAP;
- XIII. Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la UPAP;
- XIV. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la UPAP por otras instancias;
- XV. Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UPAP y el personal;
- XVI. Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- XVII. Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la UPAP;
- XIX. Participar en las revisiones de auditorías solicitadas;
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de programa académico nivel licenciatura, preferentemente Contador Público o licenciado en alguna de las áreas económico-administrativas.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 3 (tres) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Recursos Humanos; Administración Financiera; Tecnologías de información; Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito; Procedimientos administrativos; Costos; Compras e impuestos; Resolución de conflictos laborales; Procedimientos administrativos.

**5.1.1 Asistente Administrativo****Objetivo General.**

Apoyo en general al Secretario Administrativo en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

**Objetivo Específico.**

Apoyo a la Secretaría Académica en la recepción y distribución de documentos internos, custodia y resguardo de información confidencial, control de agenda de actividades y realización de funciones administrativas inherentes a la secretaría.

**Tramo de Control.****Ascendente.**

- I. Secretario Administrativo.

**Descendente.**

- I. No aplica.

**Funciones y atribuciones.****Generales.**

- I. Proporcionar los servicios secretariales.
- II. Realizar actividades administrativas que requiera el Secretario Administrativo para el desarrollo de las funciones de éste.
- III. Monitoreo y atención a correo electrónico.
- IV. Organizar, y archivar documentación, agendas y registros.
- V. Coordinar agenda de Secretario Administrativo.
- VI. Actualización de directorios.
- VII. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio y servicios generales; atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior.
- VIII. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales apoyándose con los demás departamentos.

### **Específicas.**

- I. Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Secretario Administrativo;
- II. Tramitar viáticos del Secretario Administrativo;
- III. Atención a las personas que acudan a la oficina del Secretario Administrativo;
- IV. Manejo de la agenda del Secretario Administrativo;
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos que tengan relación con el Secretario Administrativo;
- VI. Custodiar y resguardar información confidencial del Secretario Administrativo;
- VII. Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- VIII. Recepción y distribución de documentación que llega a la Secretaría Administrativa;
- IX. Archivar documentación;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

### **Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Preparatoria terminada.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración; Redacción y ortografía; Relaciones públicas; Técnicas de archivo; Técnicas de oficina; Manejo y organización de agenda.

## **5.1.2. Subdirector de Planeación Evaluación**

### **Objetivo General.**

Estructurar y controlar los procesos de planeación, evaluación, programación y presupuestación de la UPAP con la finalidad de prever y gestionar los recursos requeridos para el logro de los fines institucionales.

### **Objetivo Específico.**

Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación a través de la instrumentación de esquemas y mecanismos necesarios para el desarrollo institucional, la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos; promoviendo con ello la eficiencia y calidad de la gestión institucional.

### **Tramo de Control.**

#### **Ascendente.**

- I. Rector
- II. Secretario Administrativo
- III. Secretario Académico

**Descendente.**

- I. No aplica.

**Funciones y atribuciones.****Generales.**

- I. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II. Planeación estratégica;
- III. Evaluación de actividades inherentes a la Universidad; y
- IV. Planeación educativa.

**Específicas.**

- I. Elaborar y coordinar el programa de desarrollo institucional, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución;
- II. Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la UPAP se realice en apego al Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual;
- III. Ser un vínculo en los procesos de certificación;
- IV. Proponer los parámetros de calidad institucional con base en las normas de reconocimiento nacional e internacional;
- V. Elaborar la proyección sobre el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazos, en colaboración con las demás unidades académica y administrativa de la Universidad;
- VI. Participar en las actividades en materia de planeación de la Universidad buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- VII. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuesto y evaluación de la Universidad;
- VIII. Integrar el programa operativo anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la UPAP;
- IX. Proponer y realizar, cuando procedan, las adecuaciones presupuestales;
- X. Auxiliar en la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestos;
- XI. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados por la Rectoría y Secretarías.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de una carrera profesional en área administrativa o afín, preferentemente maestría.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 2 (dos) años en cargos directivos en las áreas de planeación y/o de proyectos en el ámbito de la administración pública.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración basada en procesos; Esquemas de planeación estratégica; Formulación y diseño de planes y proyectos; Elaboración de informes; Conocimientos de planeación institucional; Administración pública; Relaciones humanas; Desarrollo organizacional; Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

### **5.1.3. Jefe de Departamento de Servicios Informáticos**

#### **Objetivo General.**

Utilizar las tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.

#### **Objetivo Específico.**

Planear, programar, coordinar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas; así como el desarrollo de los sistemas requeridos por las distintas áreas para el buen funcionamiento de la Universidad.

#### **Tramo de Control.**

##### **Ascendente.**

- I. Secretario Administrativo.

##### **Descendente.**

- I. Jefe de Oficina de Sistemas

#### **Funciones y atribuciones.**

##### **Generales.**

- I. Desarrollar los sistemas a la medida que requieran las diversas direcciones o unidades administrativas;
- II. Diseñar y actualizar los sistemas de captación y validación de información de la Universidad, así como su acceso a la misma;
- III. Coordinar los proyectos de análisis, diseño y programación del sistema de los procesos de la Universidad;
- IV. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información de la Universidad;
- V. Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Universidad.

##### **Específicas.**

- I. Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- II. Dar apoyo informático y soporte técnico;
- III. Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UPAP;
- IV. Atender el programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UPAP;
- V. Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
- VI. Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;

- VII. Vigilar el funcionamiento de la red de cómputo;
- VIII. Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- IX. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- X. Atender el sistema informático del programa operativo anual;
- XI. Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y proporcionarlas a la Secretaría Administrativa.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Administrativa.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título profesional a nivel licenciatura y Maestría preferentemente en áreas relacionadas con el desarrollo de sistemas.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 2 (dos) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración de Proyectos de Sistemas de información; Administración de Bases de Datos; Manejo de proyectos; Seguridad Informática; Sistemas de información; Aspectos legales de software; derechos de autor y patentes; Inglés Técnico.

**5.1.3.1. Jefe de Oficina de Sistemas**

**Objetivo General.**

Apoyar al Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos, para utilizar las tecnologías de la información en la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.

**Objetivo Específico.**

Brindar apoyo informático, detección de necesidades de sistemas de información, así como la actualización y licenciamiento del software con el fin de coadyuvar en el desarrollo de sistemas de la institución.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.

**Descendente.**

- II. No aplica.

**Funciones y atribuciones.**

**Generales.**

- I. Elaborar estudios para la detección de necesidades de software y licenciamiento;
- II. Diseñar y actualizar los sistemas de captación y validación de información de la UPAP;
- III. Coordinar los proyectos de análisis, diseño y programación del sistema de los procesos de la UPAP;

- IV. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información de la UPAP;
- V. Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de sus objetivos y metas del programa operativo anual;
- VI. Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la UPAP.

**Específicas.**

- I. Apoyar en la elaboración de estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- II. Dar apoyo informático y soporte técnico;
- III. Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UPAP;
- IV. Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UPAP;
- V. Apoyar en la supervisión de la operación de los programas o paquetes informáticos;
- VI. Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
- VII. Apoyar en vigilar el funcionamiento de la red de cómputo;
- VIII. Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- IX. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o Redes y Telecomunicaciones, Informática o afín.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración de Proyectos de Sistemas de información; Administración de Bases de Datos; Manejo de proyectos; Seguridad Informática en Sistemas de información; Mantenimiento preventivo y correctivo; Conocimiento de cableado estructurado; Aspectos legales de software; Derechos de autor y Patentes.

#### **5.1.4. Subdirector de Recursos Financieros**

##### **Objetivo General.**

Administrar los recursos financieros de la UPAP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

##### **Objetivo Específico.**

Mantener la información financiera y administrativa actualizada, reflejando su situación en forma objetiva, cumpliendo con las normas de contabilidad gubernamentales y vigilando la correcta ejecución de los recursos, a fin de salvaguardar los activos y valores de la Universidad.

##### **Tramo de Control.**

###### **Ascendente.**

- I. Secretario Administrativo.

###### **Descendente.**

- I. Jefe de Oficina de Contabilidad;

##### **Funciones y atribuciones.**

###### **Generales.**

- I. Mantener la información financiera actualizada reflejando su situación en forma objetiva, cumpliendo con las normas de contabilidad gubernamentales y vigilando la correcta ejecución de los recursos.
- II. Responsable de planificar, organizar y verificar eficiencia en los subsistemas de los Recursos Financieros de la Universidad.
- III. Responsable de la administración del subsistema de Recursos Materiales y Financieros de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo.
- IV. Trabaja directamente con el Secretario Administrativo y niveles directivos de la organización.
- V. Vigilar y controlar los recursos financieros de la Universidad.
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos Financieros de la Universidad.

###### **Específicas.**

- I. Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- II. Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- III. Gestionar la liberación de recursos para la operación de la UPAP;
- IV. Elaborar los estados financieros;
- V. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- VI. Actualizar los registros contables;
- VII. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- VIII. Elaboración de informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Administrativo;

- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Contabilidad Pública.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 3 (tres) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Registro y control contable; administración de los Recursos Financieros; manejo y aplicación de la normatividad Financiera y contable; Contabilidad Gubernamental; Contabilidad Fiscal; Administración; Sistema Integral de Hacienda Pública (SAP R/3); Ley del IMSS; Clasificador por objeto de Gastos; Lineamiento generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública estatal; Ley de ISR; Ley Federal del Trabajo; Ley de ingresos para el estado de Nuevo León; Código Fiscal de la Federación.

**5.1.5. Jefe de Oficina de Contabilidad**

**Objetivo General.**

Generación de información Contable para la toma de decisiones y pago de Impuestos, así como también el control de los Documentos respectivos.

**Objetivo Específico.**

Apoyar en la administración de los recursos financieros de la UPAP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Secretario Administrativo.
- II. Subdirector de Recursos Financieros.

**Descendente.**

- I. No aplica.

**Funciones y atribuciones.**

**Generales.**

- I. Registro y Generación mensual de información Contable en tiempo y forma.;
- II. Entrega de Información de Bancos para su pago de Impuestos y seguimiento de los Depósitos que se quedan pendientes;
- III. Capturar y procesar información del departamento para la obtención de estados financieros;
- IV. Las demás que le asignen sus superiores.

**Específicas.**

- I. Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- II. Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- III. Apoyar en la elaboración de los estados financieros;
- IV. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- V. Mantener actualizados los registros contables;
- VI. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- VII. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de la licenciatura en Contabilidad Pública.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración General; Finanzas; Contabilidad Gubernamental; Sistema Integral de Hacienda Pública (SAP R/3); Lineamientos generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.

**5.1.6. Jefe de Departamento de Recursos Humanos****Objetivo General.**

Responsable de la administración de los Recursos Humanos de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo de la Universidad.

**Objetivo Específico.**

Mantener el registro e información sobre el personal que permita el pago oportuno de sus servicios para cumplir en tiempo y forma con lo que establecen en las normas y políticas definidas por la UPAP en total apego a las disposiciones legales.

**Tramo de Control.****Ascendente.**

- I. Secretario Administrativo.

**Descendente.**

- I. No aplica.

**Funciones y atribuciones.****Generales.**

- I. Atender los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal;

- II. Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- III. Informar la normatividad en la UPAP;
- IV. Vigilar la asistencia del personal;
- V. Atender las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
- VI. Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UPAP y el personal;
- VII. Integrar el programa de capacitación y actualización de personal;
- VIII. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Secretaría Administrativa.

#### **Específicas.**

- I. Realizar Proyección anual de sueldos prestaciones al personal, así como gastos por Honorarios para informar a la Subdirección de Recursos Financiero para su integración al presupuesto de la Universidad.
- II. Desarrollar, dirigir y proponer mejoras a los Sistemas de estímulos y reconocimientos del personal de la Universidad para su autorización por parte de sus superiores.
- III. Desarrollar programas de inducción para personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas de la Universidad que correspondan.
- IV. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de Capacitación del personal en coordinación con Secretaría Académica y Administrativa.
- V. Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control de asistencia del personal académico y administrativo, así como validar a través de las autoridades correspondientes los reportes quincenales respectivos.
- VI. Supervisar la integración y actualización de las plantillas, nóminas y expedientes del personal.
- VII. Expedir con carácter oficial los contratos, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.
- VIII. Supervisar los movimientos de personal entre los que se destacan: altas, bajas, promoción, y percepciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
- IX. Desarrollar, dirigir y manejar los sistemas de evaluación al desempeño del personal administrativo y dar seguimiento al del personal académico.
- X. Desarrollar, dirigir y mejorar los sistemas de clima laboral y liderazgo.
- XI. Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal.
- XII. Las demás que le asigne el Secretario Administrativo.

#### **Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de Licenciatura en Recursos Humanos o Relaciones Industriales o Administración o afín.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 3 (tres) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Manejo de Sistema de Nómina; Ley Federal de Trabajo; Ley de IMSS; Ley del ISSSTELEON; Administración de Recursos Humanos; Relaciones Públicas; Lineamientos generales para la administración de los Recursos Humanos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

### **5.1.7. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

#### **Objetivo General.**

Efectuar las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la UPAP, dentro del marco legal vigente.

#### **Objetivo Específico.**

Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y servicios generales a las dependencias universitarias, así como todas las actividades relacionadas con el activo fijo.

#### **Tramo de Control.**

##### **Ascendente.**

- I. Secretario Administrativo.

##### **Descendente.**

- I. Jefe de Oficina de Almacén y Activo Fijo
- II. Técnico de Mantenimiento

#### **Funciones y atribuciones.**

##### **Generales.**

- II. Recepción de bienes en general;
- III. Recepción de solicitudes de bienes, de las diversas áreas de la UPAP;
- IV. Distribución de requerimientos a las diversas áreas de la UPAP;
- V. Dar seguimiento de entradas y salidas de bienes ingresados al almacén;
- VI. Determinación de stock;
- VII. Supervisar la elaboración de los informes de actividades que se desarrollan en la Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Administrativa.

##### **Específicas.**

- I. Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios;
- II. Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- III. Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- IV. Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción;
- V. Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- VI. Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Secretario Administrativo;
- VIII. Mantenerse actualizado en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios;

- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Administrativa.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de la Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Áreas Económico Administrativa o afín.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 2 (dos) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Logística; Servicios Generales; Control de Inventarios; Manejo de equipos de trabajo; Administración Pública; Disposiciones legales que rigen al ámbito.

**5.1.7.1. Jefe de Oficina de Almacén y Activo Fijo**

**Objetivo General.**

Dar seguimiento de las adquisiciones de bienes que ingresan al Almacén.

**Objetivo Específico.**

Realizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con las compras de la Universidad.

**Tramo de Control.**

**Ascendente.**

- I. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Descendente.**

- I. No aplica.

**Funciones y atribuciones.**

**Generales.**

- I. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios para la Universidad;
- II. Efectuar adquisiciones menores de bienes no contemplados en el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
- III. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra;
- IV. Presentar periódicamente a su jefe inmediato reportes de las actividades desarrolladas en el departamento;
- V. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad;

### **Específicas.**

- I. Recepción de bienes en general;
- II. Recepción de solicitudes de bienes, de las diversas áreas de la UPAP;
- III. Distribución de requerimientos a las diversas áreas de la UPAP;
- IV. Dar seguimiento de entradas y salidas de bienes ingresados al almacén;
- V. Determinación de stock;
- VI. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que se desarrollan en la Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de la Licenciatura en Áreas Económico Administrativa o afín.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) años.
- III. Poseer conocimientos específicos Control de Inventarios; Administración General; Almacenes; Adquisiciones.

### **5.1.7.2. Técnico de Mantenimiento**

#### **Objetivo General.**

Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación.

#### **Objetivo Específico.**

Apoyo en el mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos materiales de la Institución; así como la instalación de equipo y/o material para eventos, juntas de trabajo y reuniones.

#### **Ascendente.**

- I. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### **Descendente.**

- I. No aplica.

#### **Funciones y atribuciones.**

##### **Generales.**

- I. Solicitar los recursos materiales y financieros a su jefe inmediato para cumplir con sus tareas principales;
- II. Apoyar al personal de la Universidad en áreas que involucren la utilización de los recursos materiales de la organización;
- III. Instalar cualquier bien adquirido por la organización en dado caso de que se requiera la participación;

- IV. Apoyar cualquier actividad especial que realice la Universidad (juntas de trabajo, eventos, reuniones, conferencias, etc.)

**Específicas.**

- I. Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- II. Control de actividades de albañilería, plomería, jardinería, intendencia;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento;
- IV. Elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Perfil básico del puesto.**

- I. Preparación académica requerida: Preparatoria o estudios técnicos equivalentes a las funciones del puesto.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo; Conocimiento de todo tipo de herramientas de trabajo; Fontanería; y Electricidad.

**5.1.7.3. Chofer Gestor**

**Objetivo General:**

Movilizar y asistir a la Secretaría administrativa en los traslados y gestiones, inherentes a las actividades de la misma.

**Objetivo Específico:**

Apoyar a la Secretaría Administrativa realizando actividades de gestoría, apoyo y traslados a diversos puntos de la ciudad en donde se tengan que tramitar las actividades específicas encomendadas.

**Tramo de control:**

**Ascendente.**

- I. Secretario Administrativo
- II. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Descendente.**

- I. No aplica.

## **Funciones y Facultades.**

### **Generales:**

- I. Operar al vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslados;
- II. Llevar documentación que la Secretaría Administrativa requiera entregar a otras dependencias e instituciones.

### **Específicas:**

- I. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos;
- II. Realizar traslados dentro y fuera de la ciudad según las necesidades de la Secretaría Administrativa;
- III. Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua en el radiador, nivel de aceite en el motor, y funcionamiento de luces en general;
- IV. Realizar la limpieza del vehículo;
- V. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo;
- VI. Conocer, observar y estar al pendiente de los reglamentos de tránsito, de verificaciones y pagos de impuestos o tenencia;
- VII. Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- VIII. Asistencia técnica personal en las actividades que el mismo requiera;
- IX. Vigilar el buen estado del vehículo en cada traslado y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del mismo;
- X. Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que efectúe;
- XI. Demás actividades inherentes al puesto.

### **Perfil básico del puesto.**

- V. Preparación académica requerida: Preparatoria terminada o carrera técnica.
- VI. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- VII. Contar con licencia vigente.
- VIII. Poseer conocimientos específicos en Reglamento de tránsito del Estado de Nuevo León; Señales de tránsito y significado; Mecánica en general.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE APODACA  
NUEVO LEÓN