



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

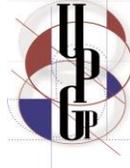
	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 2 de 233

Contenido

Introducción	5
Antecedentes Históricos	6
Marco Legal	8
Propósito	9
Misión	10
Visión	11
Objeto	12
Objetivos	13
Objetivos Institucionales.....	13
Objetivos Generales.....	13
Objetivos Específicos.	13
Líneas Estratégicas de Desarrollo	15
Estructura Orgánica.....	16
1.2.3.3.0.0.- Técnico Profesionalista de Laboratorio de IBIO.....	16
Organigrama.....	18
Descripción de la Estructura Orgánica.....	19
1.0.0.0.0.0.- H. Junta Directiva.	19
1.1.0.0.0.0.- Rector.	21
Titular del Órgano Interno de Control.....	26
1.1.2.0.0.0.- Asistente de Rectoría.....	29
1.2.0.0.0.0 Secretario Académico.....	32
1.2.4.2.0.0. Asistente de Dirección de la Secretaría Académica.....	38
1.2.1.0.0.0 Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información.....	42
1.2.1.1.0.0. Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información.....	47

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 3 de 233

1.2.2.0.0.0 Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.	51
1.2.2.1.0.0 Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.....	56
1.2.2.2.0.0.- Técnico Profesionalista de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.	60
1.2.3.0.0.0.- Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.....	64
1.2.3.1.0.0 Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.....	68
1.2.3.2.0.0 Profesor de Tiempo Completo con Doctorado (PTC DR.) de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.....	73
1.2.3.3.0.0.- Técnico Profesionalista de Ingeniería en Biotecnología.	77
1.2.4.0.0.0.- Director de Programa Académico de Licenciatura en Negocios Internacionales.	81
1.2.4.1.0.0.- Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Licenciatura en Negocios Internacionales.....	85
1.2.5.0.0.0.- Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.....	90
1.2.5.1.0.0.- Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.....	95
1.2.5.2.0.0. Técnico Profesionalista de la Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.	99
1.2.6.0.0.0.- Jefe de Departamento de Servicios Escolares.....	104
1.2.6.1.0.0. Técnico Profesionalista de Servicios Escolares.	108
1.2.6.2.0.0. Asistente de Servicios Escolares.	112
1.2.7.0.0.0.- Jefe de Departamento de Atención Alumnos.	115
1.2.8.0.0.0.- Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.....	120
1.2.9.0.0.0.- Jefe de Departamento de Biblioteca.	125
1.2.8.0.0.0.- Bibliotecario.	130
1.3.0.0.0.0.- Maestro de Asignatura Hora/semana/mes.	133
1.4.0.0.0.0 Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.....	137
1.4.1.0.0.0.- Jefe de Departamento de Vinculación.	142
1.4.2.0.0.0.- Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua.	146
1.4.3.0.0.0.- Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	150

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 4 de 233

1.4.4.0.0.0.- Enfermera	155
1.5.0.0.0.0 Secretaria Administrativa.....	158
1.5.1.0.0.0. Asistente Administrativo.....	164
1.5.2.0.0.0 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	168
1.5.2.1.0.0 Jefe de Departamento de Calidad.....	173
1.5.2.2.0.0 Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística.	178
1.5.2.3.0.0.- Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	182
1.5.2.3.1.0.- Técnico Profesionalista de Sistemas Informáticos.....	187
1.5.2.4.0.0. Unidad de Enlace para el Acceso a la Información.....	190
1.5.3.0.0.0 Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	191
1.5.3.1.0.0. Técnico Profesionalista de Recursos Financieros.....	195
1.5.3.2.0.0. Asistente Administrativo de Recursos Financieros.	199
1.5.4.0.0.0.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	202
1.5.4.1.0.0. Técnico Profesionalista de Recursos Humanos.....	206
1.5.5.0.0.0 Jefe de Departamento de Compras.....	210
1.5.5.1.0.0. Técnico Profesionalista de Compras	214
1.5.5.2.0.0. Asistente Administrativo de Compras.....	218
1.5.6.0.0.0 Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.	221
1.5.6.1.0.0. Técnico Asistente de Seguimiento de Obra y Servicios Generales	225
1.5.6.2.0.0. Técnico en Mantenimiento.....	228
Glosario de Términos.....	232

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 5 de 233

Introducción

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

Dada la importancia que tiene nuestra Universidad y la popularidad que se está generando en la sociedad, se hace necesario contar con un documento de evaluación y control que se asume como referencia formal y que es producto de la Planificación Administrativa y Organizacional, además sirve para regular la posición y los campos de actuación de cada instancia específica.

La información que contiene este Manual fue producto del análisis de documentos y entrevistas directas realizadas a los miembros que conforman la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 6 de 233

Antecedentes Históricos

El Programa Educativo Nacional, señala la necesidad de promover en las Instituciones de educación superior (IES) el desarrollo y la operación de proyectos cuyo objeto sea incorporar enfoques educativos que desarrollen la capacidad de los alumnos de aprender a lo largo de la vida y consideren: a) la tutoría individual y de grupo, el aprendizaje mediante el trabajo colaborativo, la atención a las trayectorias personales de formación de los alumnos, el desarrollo de hábitos y habilidades de estudio y el uso eficiente de las nuevas tecnologías de información y comunicación; b) una mayor presencia activa del alumno, así como mayor tiempo de aprendizaje guiado, independiente y en equipo.

Una educación superior de buena calidad que forme profesionistas, especialistas y profesores investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales, académicamente pertinentes y socialmente relevantes en las diferentes áreas y disciplinas. Asimismo, se fomentará que la actividad educativa en las instituciones esté centrada en el aprendizaje efectivo de los alumnos y en el desarrollo de su capacidad de aprender a lo largo de la vida.

Las Universidades Politécnicas buscan responder a las necesidades sociales de formar profesionistas de manera integral, dotándolos de las competencias necesarias para integrarse a cualquier ambiente de trabajo. En particular, se busca que los alumnos adquieran capacidades generales para aprender y actualizarse; para identificar, plantear y resolver problemas; para formular y gestionar proyectos; y para comunicarse efectivamente en español y en inglés entre otros. La oferta educativa de estas Universidades pretende favorecer el aprendizaje a través de situaciones reales, que se reflejen en los contenidos de los Programas y en su Desarrollo Pedagógico. El Marco para la Creación y Operación de las Universidades Politécnicas establece que en el Subsistema se enfatizará la búsqueda permanente de nuevas formas de enseñanza-aprendizaje, diseñadas con enfoques educativos flexibles y centrados en el aprendizaje, que desarrollen en los alumnos habilidades para aprender a lo largo de la vida. Así, se contará con programas educativos de buena calidad, diseñados con base en competencias.

El Subsistema, será reconocido por la sólida formación, técnica y en valores, de sus egresados; altas tasas de graduación y titulación; profesores organizados en cuerpos académicos, competentes en generar y aplicar el conocimiento, y en facilitar el aprendizaje a los alumnos; carreras pertinentes; procesos e instrumentos apropiados y confiables para la evaluación de la labor de los profesores y del aprendizaje de los alumnos; servicios oportunos para la atención individual y en grupo de los alumnos; mecanismos estandarizados de egreso; infraestructura moderna y suficiente para apoyar el trabajo académico de profesores y alumnos; sistemas eficientes de gestión, basados en procesos; y un servicio social articulado con los objetivos del programa educativo.

Por parte del Gobierno Federal y de la Secretaría de Educación Pública, se firmó un convenio el día 30 de junio del año 2005, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 7 de 233

Politécnica de Gómez Palacio, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Universidad Politécnica de Gómez Palacio nace el 03 de agosto del año 2005, poniendo a la disposición de la comunidad 3 carreras: Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Tecnologías de la Información e Ingeniería en Tecnologías de Manufactura Industrial. Esta oferta educativa nace por medio de un estudio de factibilidad, el cual arrojó los resultados necesarios para estar al tanto de las necesidades que tiene el entorno laboral, esto con el fin de ayudar al desarrollo económico y social del Estado, así como a los jóvenes que egresan de las preparatorias de la localidad. En septiembre de 2006 y debido al punto que representa geográficamente la Región Lagunera de Durango y Coahuila comercialmente, se ve en la necesidad de ofertar la Licenciatura en Administración de Negocios Internacionales.

Así mismo, en conjunto con los Organismos de Pro México, Fomento Económico del Estado y Secretaría de Economía y después de dos años en proyecto, se oferta finalmente en septiembre de 2011, la Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.

La educación que se brinda en esta Institución es el modelo llamado “Educación Basada en Competencias (EBC)”, en el cual se le ofrece al alumno las herramientas necesarias para que pueda valerse dentro de diferentes campos laborales y para contar con un Título de Licenciatura.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 8 de 233

Marco Legal

La Universidad Politécnica de Gómez Palacio es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creada mediante Decreto de Creación expedido por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango y publicado el día 11 de agosto de 2005 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

La Universidad forma parte del Sistema Estatal de Educación Superior del Estado de Durango y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades educativas estatales y federales.

Las bases de organización y funcionamiento de esta Universidad están establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 9 de 233

Propósito

El propósito de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, es contribuir significativamente al desarrollo nacional y en particular al desarrollo del Estado de Durango atendiendo con calidad y pertinencia las necesidades de formación, actualización de profesionales y cuadros técnicos calificados, de generación y aplicación de conocimientos y tecnologías, de prestación de servicios científicos y tecnológicos y de educación continua; y realizando acciones de recuperación, conservación y difusión de la cultura Duranguense y, de divulgación de las culturas nacional y universal.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 10 de 233

Misión

La Universidad Politécnica de Gómez Palacio es una Institución pública que imparte Educación Superior de buena calidad mediante un modelo educativo basado en competencias fortalecido a través de procesos certificados y acreditados impulsando la formación integral y visión emprendedora del ser humano que contribuya en el desarrollo económico, social y cultural de la región y del país promoviendo la sustentabilidad de su entorno.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 11 de 233

Visión

Ser reconocida nacional e internacionalmente como una Universidad de excelencia.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 12 de 233

Objeto

1. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de postgrado, así como, cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, político y social.
2. Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la Región, del Estado y de la Nación.
3. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.
4. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las Empresas y otras Organizaciones de la Región y del Estado.
5. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la Región y en el Estado.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 13 de 233

Objetivos

Objetivos Institucionales.

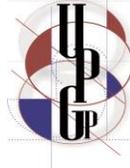
Para alcanzar la misión y la visión, la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, se ha fijado varios objetivos institucionales que le permitirán posicionarse como una institución innovadora, flexible y de primera línea en la educación superior, fomentando la educación continua y la formación de los valores integrales. Esto deberá basarse en una educación de buena calidad, avalada por normas internacionales que contribuya a satisfacer las necesidades de desarrollo social, científico, tecnológico, económico, cultural y humano en el estado de Durango y en el país.

Objetivos Generales.

1. Fortalecimiento de la Planta Docente.
2. Selección, seguimiento y atención de alumnos.
3. Consolidación de la oferta educativa y su pertinencia e implantación del Modelo Educativo Basado en Competencias (EBC).
4. Programa de extensión y difusión de la cultura.
5. Programas de investigación y desarrollo tecnológico.
6. Consolidación de los procesos de gestión y administración Institucional.
7. Programa de Construcción y equipamiento.
8. Participación en programas especiales.
9. Gestión de un servicio integral de apoyo a la comunidad universitaria.
10. Desarrollo de la normativa.
11. Elaboración del plan de Desarrollo Institucional.
12. Programa de Identidad Institucional.
13. Programa de Evaluación Institucional

Objetivos Específicos.

- 1.1.- Contar con profesores de con Grado de Maestría
- 1.2.- Fortalecer la planta docente en respuesta a las exigencias del modelo educativo basado en competencias y su desempeño profesional
- 1.3.- Fortalecimiento de los CA por medio de la investigación con investigadores con doctorado
- 2.1.- Seleccionar adecuadamente a los alumnos de Nuevo Ingreso
- 2.2.- Dar seguimiento y atención a los alumnos para mantener en niveles bajos los índices de reprobación y deserción
- 2.3.- Gestionar becas para los alumnos

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 14 de 233

2.4.- Establecer un programa de asesoría y tutorías

2.5.- Fortalecer el programa de estancias y estadías dentro del programa de estudios

3.1.- Consolidar la oferta educativa mediante el incremento de la matrícula y la vinculación con el entorno

3.2.- Consolidar la pertinencia y calidad de los planes y programas educativos que ofrece la institución haciendo hincapié en la efectividad del proceso educativo.

3.3. Acreditar los programas de estudio

3.4.- Implementar a plenitud el modelo de Educación Basado en Competencias (EBC).

4.1.- Definir y consolidar programas de educación continua, pertinentes para el mejoramiento de la fuerza de trabajo y la consolidación de una cultura tecnológica en la sociedad, con énfasis en la región y el estado.

4.2.-Formar íntegramente a los alumnos, al propiciar la participación de la comunidad universitaria en actividades extracurriculares.

5.1.- Definir las Líneas de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

5.2.- Intercambiar experiencias con otras instituciones educativas o empresas de la región para diseñar programas conjuntos de investigación

6.1.- Consolidación de los procesos de gestión y administración que permita optimizar la operación y mantener planes de mejora continua.

6.2.- Convocar la integración de los Órganos Colegiados de la Universidad.

7.1.- Gestionar la infraestructura necesaria que permita ofrecer un servicio de calidad, vanguardista, competitivo y acorde con el modelo educativo

8.1.- Participar en programas que no concurren en el PIFI, que permitan gestionar recursos extraordinarios.

8.2.- Participar en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) como ejercicio de planeación estratégica y participativa y así acceder a los recursos que concurren en él.

9.1.- Contar dentro de las instalaciones con un servicio médico de calidad para primeros auxilios de la comunidad en general

9.2.- Gestionar con el servicio de transporte rutas alternas a las ya existentes

10.1.- Reglamentar la operación de la Universidad de acuerdo al marco legal vigente.

11.1.- Proyectar el desarrollo de la Universidad a mediano y largo plazo acorde con la misión y visión de la Institución

12.1.- Fortalecer la Identidad institucional

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 15 de 233

Líneas Estratégicas de Desarrollo

Las acciones y actividades emprendidas por la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, estarán basadas en principios y valores que le den sustento y permitan que todos los involucrados en el proceso educativo tengan una educación integral y humanista, de ello se derivan las siguientes estrategias de desarrollo:

1. Proporcionar una educación de excelencia para la formación de estudiantes productivos.
2. Fomentar el cuestionamiento libre y abierto por parte de los estudiantes, para enriquecer la pluralidad de pensamiento.
3. Formar integralmente al estudiante para alcanzar estándares internacionales de competitividad, estimular su creatividad, con una actitud proactiva y comprometido con la sociedad.
4. Enseñar teórica y prácticamente para el desarrollo de destrezas prácticas en combinación con habilidades conceptuales y analíticas.
5. Dar educación continua a lo largo de la vida para ser ciudadanos ejemplares e influir en la sociedad.
6. Promover la investigación y el desarrollo científico, tecnológico y educativo para beneficio de la sociedad.
7. Propiciar una cultura innovadora y emprendedora.
8. Dar formación académica desarrollada bajo esquemas flexibles y de la más alta calidad.
9. Estimular el trabajo interdisciplinario entre estudiantes y profesores.
10. Fomentar las relaciones entre la Universidad Politécnica de Gómez Palacio e instituciones educativas, centros de investigación, empresas, industrias, gobierno y sociedad en general.
11. Promover la convivencia respetuosa entre todos los individuos.
12. Fomentar y enseñar los valores humanos, internacionalmente aceptados.
13. Propiciar el desarrollo estatal.
14. Vincularse con las empresas y organizaciones sociales.
15. Conformar redes académicas.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 16 de 233

Estructura Orgánica

1.0.0.0.0.- H. Junta Directiva.

1.1.0.0.0.- Rectoría.

1.1.2.0.0.0.- Asistente de Rectoría.

1.2.0.0.0.0.- Secretaría Académica

1.2.1.0.0.0.- Director de Programa Académico de ITI.

1.2.1.1.0.0.- Profesor de Tiempo Completo (PTC) ITI.

1.2.2.0.0.0.- Director de Programa Académico de ITM.

1.2.2.1.0.0.- Profesor de Tiempo Completo (PTC) ITM.

1.2.2.2.0.0.- Técnico Profesionalista de Laboratorio de ITM.

1.2.3.0.0.0.- Director de Programa Académico de IBIO.

1.2.3.1.0.0.- Profesor de Tiempo Completo (PTC) IBIO.

1.2.3.2.0.0.- Profesor de Tiempo Completo (PTC DR.) IBIO.

1.2.3.3.0.0.- Técnico Profesionalista de Laboratorio de IBIO.

1.2.4.0.0.0.- Director de Programa Académico de LNI.

1.2.4.1.0.0.- Profesor de Tiempo Completo (PTC) LNI.

1.2.4.2.0.0.- Asistente de la Dirección de Programa Académico de LNI

1.2.5.0.0.0.- Director de Programa Académico de IAEV.

1.2.5.1.0.0.- Profesor de Tiempo Completo de IAEV.

1.2.5.2.0.0.- Técnico Profesionalista de Direcciones de Programas Académicos

1.2.6.0.0.0.- Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

1.2.6.1.0.0.- Técnico Profesionalista de Servicios Escolares.

1.2.6.2.0.0.- Asistente de Servicio Escolares.

1.2.7.0.0.0.- Jefe de Departamento de Atención Alumnos.

1.2.8.0.0.0.- Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

1.2.9.0.0.0.- Jefe de Departamento de Biblioteca.

1.2.9.1.0.0.- Bibliotecarios.

1.3.0.0.0.0.- Maestro de Asignatura Hora/Semana/Mes.

1.4.0.0.0.0.- Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

1.4.1.0.0.0.- Jefe de Departamento de Vinculación.

1.4.2.0.0.0.- Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua.

1.4.3.0.0.0.- Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

1.4.4.0.0.0.- Enfermera.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 17 de 233

1.5.0.0.0.0.- Secretaría Administrativa.

1.5.1.0.0.0.- Asistente Administrativo.

1.5.2.0.0.0.- Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional

1.5.2.1.0.0.- Jefe de Departamento de Calidad.

1.5.2.2.0.0.- Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística

1.5.2.3.0.0.- Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos

1.5.2.3.1.0.- Técnico de Laboratorio de Sistemas Informáticos

1.5.2.4.0.0.- Unidad de Enlace para el Acceso a la Información

1.5.3.0.0.0.- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

1.5.3.1.0.0.- Técnico Profesionalista de Recursos Financieros.

1.5.3.2.0.0.- Asistente Administrativo de Recursos Financieros.

1.5.4.0.0.0.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

1.5.4.1.0.0.- Técnico Profesionalista de Recursos Humanos.

1.5.5.0.0.0.- Jefe de Departamento de Compras.

1.5.5.1.0.0.- Técnico Profesionalista de Compras

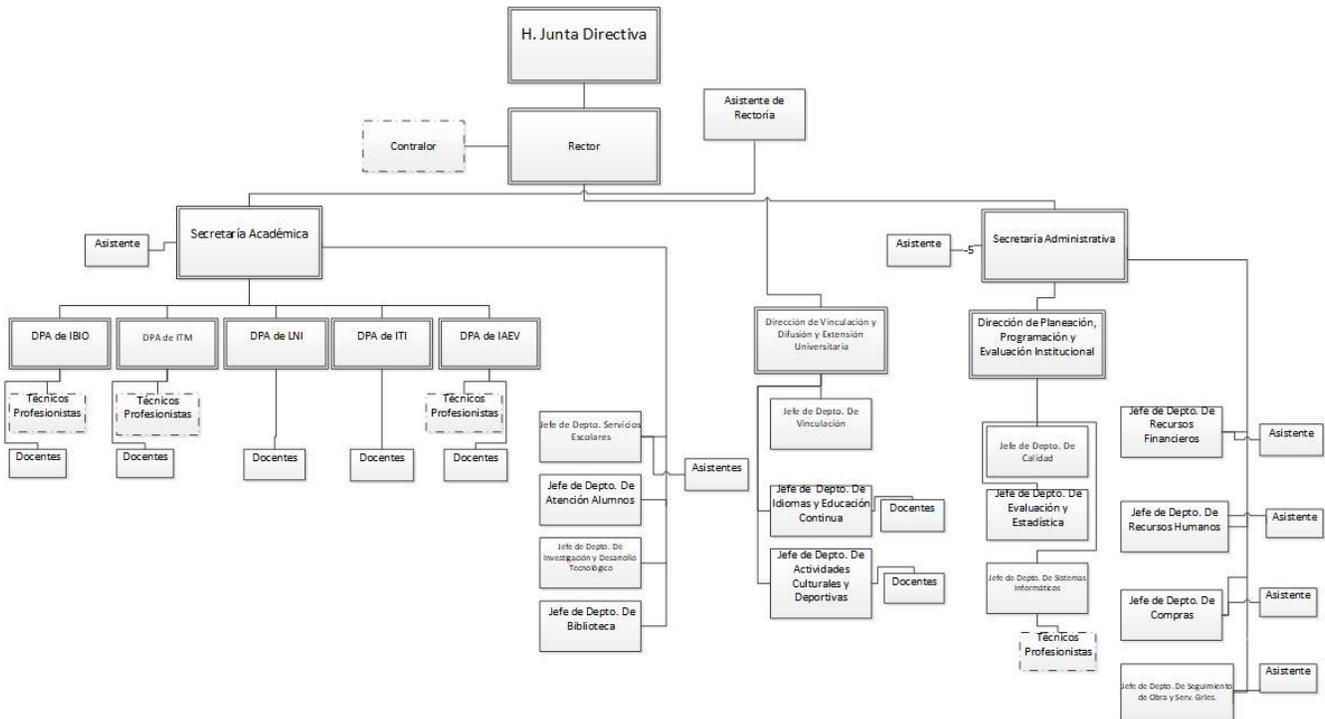
1.5.5.2.0.0.- Asistente Administrativo de Compras.

1.5.6.0.0.0.- Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.

1.5.6.1.0.0.- Técnico Asistente de Seguimiento de Obra y Servicios Generales

1.5.6.2.0.0.- Técnico de Mantenimiento.

Organigrama



	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 19 de 233

Descripción de la Estructura Orgánica

1.0.0.0.0.- H. Junta Directiva.

Identificación. -

Ubicación:	Es el máximo Órgano de Gobierno de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.
Requisitos para ser miembro de Junta Directiva:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mexicano. 2. Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad, al momento de designación. 3. Poseer título profesional de licenciatura y tener experiencia académica; (exceptuando los Cinco miembros distinguidos de la vida social, cultural, artística, científica y económica del país) 4. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.
Permanencia en el puesto:	La duración de cada uno de sus miembros es de 6 años y no podrán ser designados para un nuevo periodo.

La Junta Directiva estará integrada por:

1. Un Presidente que será el Gobernador del Estado;
2. Un Vicepresidente que será el Secretario de Educación del Estado
3. Como vocales:
 - a) Un representante del Gobierno del Estado, designado por el Presidente;
 - b) Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;
 - c) Cinco miembros distinguidos de los sectores social, cultural, artístico, científico y económico del país, designados de común acuerdo entre el Gobernador del Estado, quien propondrá tres candidatos, y el titular de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, quien propondrá dos candidatos.
4. Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter personal y honorífico, pudiéndose designar suplentes conforme lo establece el artículo 20 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
5. Los miembros de la Junta Directiva a que se refiere el número tres, durarán seis años en el cargo y no podrán ser designados para un nuevo periodo.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 20 de 233

6. Cuando ocurra alguna vacante de los miembros de la Junta Directiva referidos en los incisos a) y b) de este párrafo, será el C. Gobernador del Estado o el titular de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, según corresponda, quien nombrara al sustituto. Cuando la vacante ocurra en alguno de los miembros señalados en el inciso c) de este párrafo, la designación se hará en los términos ahí establecidos.

Además, contará con:

1. La asistencia del Rector en calidad de Secretario Técnico, quien participará con voz pero sin voto.
2. Un Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango.

Funciones. -

1. La Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio (UPGOP), celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, las que serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o a solicitud escrita de por lo menos la tercera parte de los integrantes.
2. La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia del 50% más uno de sus miembros y sus resoluciones se tomará por el voto de la mayoría de los miembros presentes, excepto que una disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada. El Presidente tendrá voto de calidad.
3. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo articulado de las funciones sustantivas, adjetivas y administrativas de la Universidad.
4. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento.
5. Analizar y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad.
6. Aprobar y, en su caso, modificar los planes y programas de estudio que le presente el Rector, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
7. Autorizar la estructura organizacional y académica de la Universidad y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que le presente el Rector y a la normatividad aplicable.
8. Aprobar anualmente los estados financieros previamente dictaminados por el Comisario Público.
9. Aprobar los planes estratégicos para el desarrollo de la Universidad
10. Aprobar los Reglamentos, los Manuales de Organización y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento de la Universidad.
11. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad que integrarán el Consejo Social.
12. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como los cobros y ajustes propuestos por el Rector, por concepto de los servicios que preste la Universidad, atendiendo a los lineamientos establecidos.
13. Resolver los conflictos entre Órganos Colegiados y unipersonales de la Universidad.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 21 de 233

14. Aprobar los grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos académicos, conforme a la normatividad establecida.
15. Expedir su propio reglamento.
16. Realizar las funciones que se establezcan en el Decreto y que no correspondan a otros Órganos.
17. Supervisar actividades de carácter económico de la UPGOP y el rendimiento de sus servicios, efectuando las recomendaciones pertinentes.
18. Proponer medidas para la mejora en el funcionamiento de la UPGOP.
19. Expide el código de ética de la UPGOP, así como también promueve la vinculación de la Universidad con su entorno.
20. Promueve la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre esta y su entorno cultural, profesional, económico y social.
21. Promueve la rendición de cuentas administrativas y académicas.
22. La Junta Directiva podrá solicitar al titular del Poder Ejecutivo Estatal la autorización para emitir una declaratoria de desafectación de los bienes inmuebles que siendo patrimonio de la Universidad, dejen de estar sujetos a la prestación del servicio público propio de su objeto, mismos que serán considerados bienes de dominio privado de la misma sujetos por tanto a las disposiciones de las leyes civiles. La Universidad destinará la totalidad de sus activos exclusivamente al cumplimiento de sus fines.

1.1.0.0.0.- Rector.

Propósito del Puesto. -

Ejercer la Dirección, Gobierno y Gestión de la Universidad. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los Órganos colegiados y Ejecutar sus acuerdos; administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece la UPGOP, conforme a los objetivos de las universidades politécnicas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Politécnicas.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Rector de la UPGOP
Ubicación:	Es la máxima autoridad académica de la Universidad y su Representante Legal. Depende de la Junta Directiva, integra y preside los Consejos Social y de Calidad.
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el Puesto:	El Rector será nombrado por el Gobernador del Estado, durará 4 años en el cargo y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un periodo igual.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 22 de 233

Relaciones de Autoridad. -

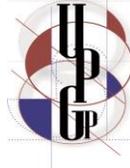
Jefe Inmediato:	H. Junta Directiva
Subordinados:	Secretarías Académica y Administrativa, Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	H. Junta Directiva.
Interna Descendente:	Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
Interna Horizontal:	Ninguna.
Externa:	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, otras Instituciones Educativas y Empresas y Organismos del Sector Público, Social y Privado.

Requerimientos del puesto. -

Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo por parte de los Organismos a quienes pertenece, así como el H. Junta Directivo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo: 3.- Sobre procesos:	Requiere coordinar las actividades de los Secretarios y Directores de Área, Directores de Programa Académico y Jefes de Departamento. Es responsable del equipo de cómputo, mobiliario de la Dirección General. Todos los procesos de la Institución.
Capacitación requerida:	En todas las aéreas que se requiera para el puesto.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 23 de 233

Análisis y solución de problemas:	El análisis y la solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Alta.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Alta.

Requisitos para ser Rector:

- 1.- Ser mexicano por nacimiento y contar con una residencia efectiva y probada en el Estado no menor a cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 2.- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad;
- 3.- Poseer los grados de maestría o de doctorado, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- 4.- Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos; y,
- 5.- Las demás que, en su caso, se establezcan en el Estatuto Orgánico.

Funciones. -

1. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de las funciones académicas, técnicas y administrativas de la Universidad.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas y materiales de la UPGOP de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos.
3. Desarrollar los programas y proyectos, así como las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y, en su caso, ejecutar los acuerdos correspondientes.
4. Representar legalmente a la Universidad para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; así mismo para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
5. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, el Programa de Trabajo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la UPGOP con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Junta Directiva para su autorización.
6. Proponer a la Junta Directiva de la UPGOP, la organización de la Institución, así como modificaciones a los Sistemas, Políticas, Lineamientos Generales y Procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 24 de 233

7. Presentar al Consejo de Calidad las propuestas de planes, programas y proyectos académicos, así como las iniciativas y demás documentos que requieran del análisis y dictamen de dicho órgano.
8. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas de la UPGOP, así como las de vinculación y orientación educativas.
9. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del UPGOP en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
11. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad, para su aprobación posterior por la Junta Directiva;
12. Nombrar y remover al Secretario Académico, al Secretario Administrativo, Abogado General, Directores de División y a los Directores de programa académico, así como, proponer a la Junta Directiva la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta;
13. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el UPGOP conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Universidades Politécnicas.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en la UPGOP de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Universidades Politécnicas.
15. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de la UPGOP con el sector productivo de bienes y servicios de la región mediante convenios con otras instituciones públicas o privadas previa autorización de la Junta Directiva.
16. Dirigir y supervisar el Sistema de Control Escolar de la UPGOP conforme a las normas y procedimientos establecidos.
17. Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales de la UPGOP de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Formular los programas de mejora continua de la gestión pública de la UPGOP.
19. Establecer un sistema de indicadores que permita el evaluar la gestión de la UPGOP.
20. Informar del funcionamiento del UPGOP a la Dirección General de Universidades Politécnicas en los términos y plazos establecidos.
21. Coordinar y llevar a cabo, por instrucciones de la H. Junta Directiva, las acciones encaminadas a presentar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos ante la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas las disposiciones legales y reglamentarias.
22. Representar a la UPGOP, en su carácter de apoderado legal, en la celebración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen a la UPGOP frente a terceros.
23. Vigilar que la UPGOP, observe lo establecido en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Durango respecto a la información, documentación y expedientes que posea el Organismo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 25 de 233

24. Ejecutar los acuerdos que dicta la Junta Directiva, así como lo que le confiera la Junta Directiva y otras disposiciones aplicables.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimientos de manejo e interpretación de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
2. Conocimientos en Gestión y Administración de la Universidad.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de Microsoft Office, uso amplio de los menús de funciones.
2. Conocimiento general de uso del equipo perteneciente a la Institución.

Competencias Afectivas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.
2. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
3. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
4. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
5. Facilidad de expresión oral y escrita.
6. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 80%

Manejando vehículo: 20%

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 40%

Variado: 10%

Intelectual: 50%

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 26 de 233

Riesgos de Trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante su personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario
5. Vista Cansada

Titular del Órgano Interno de Control

Propósito del Puesto. -

El Órgano Interno de Control estará a cargo de un Contralor Interno designado por el Gobernador del Estado y dependerá administrativamente del él. El Titular del Órgano Interno de Control deberá contar con el grado de licenciatura.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Contralor.- Titular del Órgano Interno de Control.
Ubicación física:	Oficinas del Edificio A.
Permanencia en el puesto:	Depende de la Secretaría de Contraloría del Estado.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Coordinador de la Secretaría de Contraloría del Estado en la Región Laguna de Durango
Subordinados:	Ninguno.

Funciones. -

1. Atender y tramitar las opiniones, quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a que se encuentren comisionados.
2. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuvan a acreditar dicha situación;

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 27 de 233

3. Iniciar y tramitar los procedimientos jurídicos administrativos y disciplinarios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones legales aplicables.
4. Turnar al área correspondiente los expedientes que les sean solicitados o atraídos por la Secretaría.
5. Turnar a la Secretaría cuando así lo solicite, las quejas, denuncias e inconformidades que reciban en contra de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades en las que desarrollen sus funciones.
6. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías, tendientes a verificar que en las Dependencias o Entidades de que se trate, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendando, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, además activos y recursos materiales;
7. Coordinarse y atender los requerimientos de Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, así como de las demás áreas que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus atribuciones;
8. Informar a sus coordinadores periódicamente, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;
9. Informar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, así como a la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana de manera periódica, los asuntos que, en materia de quejas, denuncias y de responsabilidad administrativa estén conociendo.
10. Presencial los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades que correspondan, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos.
11. Sancionar los procesos de Entrega-Recepción que surjan en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra comisionado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Local Anticorrupción;
13. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y
14. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que les confiera el Secretario.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimientos en administración y legislación de recursos financieros y patrimonio.
2. Conocimiento en administración y legislación en general y manuales.
3. Manejo de los requerimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 28 de 233

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento de contabilidad, finanzas y legislativos.
3. Conocimiento y manejo de administración y leyes.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio y estabilidad emocional
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 75%.

A la intemperie: 25%.

Tipo de Trabajo:

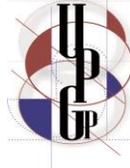
Rutinario: 40%.

Variado: 20%.

Intelectual: 40%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario
5. Vista Cansada y mala circulación.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 29 de 233

1.1.2.0.0.0.- Asistente de Rectoría

Propósito del puesto. -

Apoyo en general al Rector y en actividades administrativas propias del área.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Asistente de Rectoría
Ubicación:	Rectoría.
Ubicación física:	Edificio A
Tipo de empleado:	Confianza

Relaciones de Autoridad. -

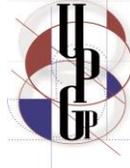
Jefe Inmediato:	Rector de la UPGOP
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna ascendente	Rector de la UPGOP
Interna descendente	Enlace con todas las áreas de la Universidad.
Externa:	La requerida por Rectoría.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Carrera comercial o certificado de Bachillerato o Equivalente como mínimo.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	2 años en la coordinación de actividades de apoyo similares.
Edad:	25 a 55 años.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 30 de 233

	Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para Directores de Área, Directores de Programas Académicos y Jefes de Departamento.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No aplica. Es responsable del equipo de cómputo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento. No aplica
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo, así como actualizaciones que se requiera en su área de trabajo.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, ya que únicamente se aplican sobre las actividades propias del puesto.

Funciones. -

1. Seguimiento de la agenda de Rectoría y coordinación de viajes del Rector, solicitar viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.
2. Elaboración de oficios, comunicados y circulares internos y externos a la Universidad de la manera que le indique su jefe inmediato superior.
3. Manejo, integración y archivo de documentación según el procedimiento establecido.
4. Recepción y distribución de documentación que llega a la Rectoría, así como, llevar el registro y control de la correspondencia. Manejo de información de Rectoría con las diferentes áreas, de acuerdo a necesidades.
5. Enlace de Rectoría con el Personal de Dedicación Completa, Docentes, Alumnos, Padres de Familia y Organismos Públicos y Privados.
6. Apoyo en actividades especiales de la Universidad.
7. Mantener actualizado el directorio de funcionarios que tengan relación con el Rector.
8. Custodiar y resguardar información confidencial del Rector.
9. Atención a llamadas telefónicas, realizar enlaces.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 31 de 233

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Rectoría, firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Rectoría.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan en el área de Rectoría.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para la Rectoría.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas por la Rectoría.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad correspondientes a la Rectoría.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad en lo que concierne a la Rectoría.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Rectoría cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Rectoría, acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento de administración de agenda.
2. Conocimientos generales de archivo.
3. Conocimientos en control y registro de información.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 32 de 233

4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 90%.

Variado: 10%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.2.0.0.0 Secretario Académico.

Propósito del puesto. -

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.

Identificación del Puesto. -

Nombre del Puesto:	Secretario Académico
Ubicación:	Rectoría.
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 33 de 233

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Rector.
Subordinados:	Directores de Programas Académicos, Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Biblioteca, y asistentes.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Rector de la UPGOP.
Interna Descendente:	Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
Interna Horizontal:	Direcciones de Área.
Externa:	Con la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Organismos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango y con Organismos Públicos y Privados que tenga relación por la actividad correspondiente de este puesto.

Especificaciones del Puesto. -

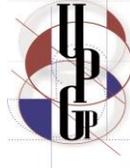
Escolaridad:	Grado de Maestría en cualquier escolaridad preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se imparten en la UPGOP.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 2 años en ejercicio profesional o docente y coordinación de actividades de apoyo académico o similar.
Edad:	30 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades de la Dirección a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas en toda el área Académica.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad:	

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 34 de 233

<p>1.- Sobre personas.</p> <p>2.- Sobre bienes o equipo y,</p> <p>3.- Sobre procesos.</p>	<p>Requiere coordinar Directores de Programa Académico y Jefes de Departamento sobre las actividades académicas que se realizan dentro de la Universidad</p> <p>Es responsable del equipo de cómputo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento.</p> <p>Planificación y coordinación de Procesos de Administración y Académico de las Direcciones, Jefaturas y personal a cargo, del proceso enseñanza-aprendizaje. Procesos de Investigación Educativa y participación de Control Estadístico.</p>
<p>Capacitación requerida:</p>	<p>Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.</p>
<p>Análisis y solución de problemas</p>	<p>El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Alta y Media.</p>
<p>Grado de autonomía para análisis y solución:</p>	<p>Alta y media, dependiendo del problema a analizar.</p>

Funciones. -

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación de la UPGOP.
2. Coordinar y elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de la Secretaría y presentarlos a la Rectoría de la UPGOP para lo conducente. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Área, solicitar viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Secretaría y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, y vinculación del de la UPGOP.
4. Autorizar Programas y Proyectos Institucionales de las unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.
5. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la UPGOP, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 35 de 233

6. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en la UPGOP de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
7. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en la UPGOP de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación de la UPGOP con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
9. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados de la UPGOP.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Informar sobre el funcionamiento de la Secretaría a la Rectoría de la UPGOP en los términos y plazos establecidos.
12. Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración.
13. Recomendar en su caso, la realización de proyectos de investigación educativa, científica y aplicada que propongan las Direcciones de Programa Académico.
14. Emitir opinión sobre los proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
15. Sugerir al Rector las estrategias para mejorar la organización y el funcionamiento académico de la UPGOP.
16. Recomendar el desarrollo de programas para la optimización de los espacios educativos y equipo instrumental, así como los materiales requeridos para la práctica educativa.
17. Recomendar el desarrollo de programas para estimular el desempeño relevante de los docentes en las áreas de docencia, investigación y vinculación.
18. Emitir opinión y, en su caso, recomendar la realización de convenios de intercambio académico.
19. Proponer ante el Consejo de Calidad la realización de programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológica para la formación de investigadores.
20. Recomendar a la Rectoría la realización de eventos que promueven la excelencia académica, el desarrollo de la creatividad y el avance tecnológico de la UPGOP.
21. Recomendar a las Direcciones de Programa Académico el desarrollo de proyectos orientados a la formación empresarial de los estudiantes de la UPGOP.
22. Proponer a la Rectoría la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo.
23. Impulsar la enseñanza de idiomas de acuerdo con las necesidades que presente la UPGOP.
24. Modernizar la infraestructura y el empleo de sistemas alternos de enseñanza como centros de auto – acceso y equipo multimedia.
25. Administrar los centros de auto – acceso.
26. Administrar los grupos de alumnos.
27. Evaluar y supervisar el desempeño docente.
28. Organizar cursos de actualización docente

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 36 de 233

29. Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la UPGOP.
30. Coordinar asesoría y orientación para los estudiantes.
31. Programar tutorías de nivelación.
32. Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de Postgrado.
33. Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas que imparten en la UPGOP.
34. Participar en las reuniones de los Consejos Social, de Calidad y Consultivo.
35. Proponer a la Rectoría y a los Consejos, las políticas académicas a seguir en la UPGOP.
36. Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante Sistemas eficientes de gestión basados en procesos.
37. Supervisar los lineamientos y políticas que emita la UPGOP 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.
38. Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la UPGOP.
39. Proponer al consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica y líneas de Investigación científica y tecnológica.
40. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 37 de 233

10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento y manejo de las carreras que se imparten en la Universidad.
2. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.
3. Conocimientos en Administración general y Ciencias de la Educación.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimientos generales de los equipos con los que cuentan los laboratorios a su cargo.

Competencias Afectivas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.
2. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
3. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
4. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
5. Facilidad de expresión oral y escrita.
6. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 90%.

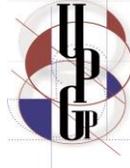
Variado: 10%

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 40%.

Variado: 10%.

Intelectual: 50%.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 38 de 233

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario
5. Vista Cansada

1.2.4.2.0.0. Asistente de Dirección de la Secretaría Académica.

Propósito del Puesto. -

Apoyo administrativo en las actividades de coadyuven al logro de los objetivos del área.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Asistente de Dirección,
Ubicación:	Secretaría Académica
Ubicación física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

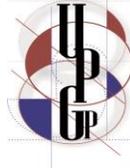
Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretario Académico.
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna:	Secretario Académico, Direcciones de Programas Académicos, Jefes de Departamento, personal secretarial de la Universidad, Maestros y Alumnos.
Externa:	Ninguna.

Especificaciones del Puesto. -

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 39 de 233

Escolaridad:	Carrera comercial o certificado de Bachillerato o Equivalente o como mínimo.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	18 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre las actividades y el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No. Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo y solicitar al Jefe de Departamento el mantenimiento del mismo. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, actualización de los sistemas de cómputo utilizados en el departamento y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	No aplica.

Funciones. -

1. Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que se generen en la Secretaría Académica.
2. Tramitar viáticos de la Secretaría Académica.
3. Atención a las personas que acudan a la oficina de la Secretaría Académica.
4. Manejo de Agenda.
5. Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos que tengan relación con la Secretaría Académica.
6. Atención a llamadas telefónicas, realizar enlaces.
7. Recepción y distribución de documentación que llega a la Secretaría Académica.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 40 de 233

8. Archivar documentación.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Académica.
10. Elaboración, entrega y control de archivo de oficios entregados y recibidos por las Divisiones.
11. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
12. Llevar el registro y control de la correspondencia entrada y salida del área de trabajo donde preste a servicios.
13. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior la información que requieran las áreas administrativas de la UPGOP.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento de administración de agenda.
2. Conocimientos generales de archivo.
3. Conocimientos en control y registro de información.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 41 de 233

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

Tipo de Trabajo:

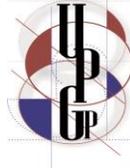
Rutinario: 40%.

Variado: 30%.

Intelectual: 30%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 42 de 233

1.2.1.0.0.0 Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información.

Propósito del puesto. -

Aplicar los programas de estudio relacionados con las áreas de Tecnologías de la Información y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. 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.

Identificación. -

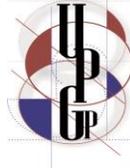
Nombre del Puesto:	Director de Programa Académico de la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información
Ubicación:	Secretaría Académica
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	Será nombrado o removido por el Rector.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Subordinados:	Profesores de Tiempo Completo y Maestros de Asignatura HSM.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Académica.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área y personal docente y no docente de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Directores de Programa Académico.
Externa:	Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 43 de 233

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Licenciatura y Maestría afín a la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 28 a 55 años.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades de la Oficina de Orientación y de la Dirección a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Requiere coordinar las actividades de Programación cuatrimestral, titulación, actividades y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando la Universidad. Es responsable del equipo de cómputo, así como mobiliario del departamento. Es responsable del proceso de Programación Cuatrimestral.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como al ramo educativo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Ingeniería en Tecnologías de la Información que se imparten en la

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 44 de 233

UPGOP, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y administrar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Secretaría Académica para lo conducente. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.
3. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de Tecnologías de la Información que se impartan en la UPGOP y controlar su desarrollo.
4. Coordinar con las divisiones de Estudios Profesionales e Investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de Tecnologías de Información que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
5. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de tecnologías de la información que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
6. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de tecnologías de información, relacionados con la vinculación de la UPGOP con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Secretaría Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actuación profesional del personal docente de las áreas de tecnologías de información en la UPGOP.
8. Apoyar a la Secretaría Académica en el proceso de titulación de los alumnos de la UPGOP.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y del personal de dedicación completa y docente a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación. Coordinar y elaborar las materias y sus horarios requeridos en la carrera.
10. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Secretaría Académica.
11. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
12. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos.
13. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área.
14. Determinar Asesores Académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos.
15. Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad.
16. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil.
17. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 45 de 233

18. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área.
19. Proponer el ingreso, promoción, remoción baja o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.
21. Tiene nombramiento como Profesor de Tiempo Completo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos de administración escolar.
3. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa y sociología.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 46 de 233

2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios a su cargo.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo. -

De oficina: 90%.

Como Maestro de Asignatura: 10%.

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 35%

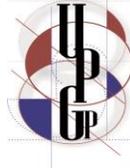
Variado: 15%.

Intelectual: 45%.

Físico: 5%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 47 de 233

1.2.1.1.0.0. Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información.

Propósito del puesto. -

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los Programas de Estudios establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Profesor de Tiempo Completo de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
No. De Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y postgrados que se ofrecen en la UPGOP.
Ubicación:	Dirección de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

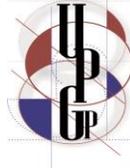
Jefe Inmediato:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Secretario Académico
Interna Descendente:	Personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Otros Profesores de Tiempo Completo
Externa:	Sector productivo, centros de investigación y asociaciones profesionales.

Especificaciones del Puesto. -

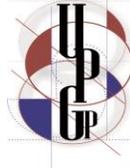
Escolaridad:	Título Profesional y de Maestría, preferentemente en áreas relacionadas con Tecnologías de la Información.
---------------------	--

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 48 de 233

Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas de Directores de Programas Académicos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Grupos de Clase. Es responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como el mobiliario del cubículo asignado. Cumplimiento de planes y programas.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, de llenado de planeaciones didácticas de actualización de especialidades. Formación docente y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, evaluaciones de aprendizaje y proyectos realizados por alumnos.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, evaluaciones de aprendizaje y temas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 49 de 233

7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Pertenecer a un Cuerpo Académico cuya línea de investigación sea acorde a su perfil profesional.
9. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Realizar las actividades marcadas en el Programa Institucional de Tutorías
13. Coadyuvar al cumplimiento de los Reglamentos Institucionales vigentes.
14. Participar en actividades de gestión administrativa
15. Participar en actividades de vinculación y extensión universitaria.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
3. Conocimientos en pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 50 de 233

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

Como Maestro de Asignatura: 30%

Como Docente Investigador: 50%

Como Tutor: 15 %.

Gestoría Académica y Administrativa 5%

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 20%

Variado: 20%.

Intelectual: 45%.

Físico: 20%.

Riesgos de trabajo.-

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo.
2. Estrés Laboral.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 51 de 233

3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.
6. Fatiga.
7. Laringitis

1.2.2.0.0.0 Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.

Propósito del puesto. -

Aplicar los programas de estudio relacionados con las áreas de Tecnologías de Manufactura y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. 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.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.
Ubicación:	Secretaría Académica
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	Será nombrado o removido por el Rector.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Subordinados:	Profesores de Tiempo Completo, Profesores de Asignatura, Técnico Profesionalista de Laboratorio.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Académica.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área y personal docente y no docente de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Directores de Programa Académico.
Externa:	Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 52 de 233

Especificaciones del Puesto. –

Escolaridad:	Licenciatura y Maestría afín a Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 28 a 55 años.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades de la Oficina de Orientación y de la dirección a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Requiere coordinar las actividades de Programación cuatrimestral, titulación, actividades y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando la Universidad. Es responsable del equipo de cómputo, así como mobiliario del departamento. Es responsable del proceso de Programación Cuatrimestral.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como al ramo educativo.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

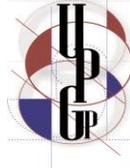
Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Ingeniería en Tecnologías de Manufactura que se imparten en la

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 53 de 233

UPGOP, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el Programa Operativo y de trabajo anual y administrar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Secretaría Académica para lo conducente. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.
3. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de Tecnologías de Manufactura que se impartan en la UPGOP y controlar su desarrollo.
4. Coordinar con las divisiones de Estudios Profesionales y e Investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de Tecnologías de Manufactura que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
5. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de Tecnologías de Manufactura que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
6. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de Tecnologías de Manufactura, relacionados con la vinculación de la UPGOP con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Secretaría Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actuación profesional del personal docente de las áreas de Tecnologías de Manufactura en la UPGOP.
8. Apoyar a la Secretaría Académica en el proceso de titulación de los alumnos de la UPGOP.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y del personal de dedicación completa y docente a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación. Coordinar y elaborar las materias y sus horarios requeridos en la carrera.
10. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Secretaría Académica.
11. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
12. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos.
13. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área.
14. Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos.
15. Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad.
16. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil.
17. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 54 de 233

18. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área.
19. Proponer el ingreso, promoción, remoción baja o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.
21. Tener nombramiento como Profesor de Tiempo Completo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos de administración escolar.
3. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa y sociología.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 55 de 233

2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios a su cargo.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo. -

De oficina: 90%.

Como Maestro de Asignatura: 10%.

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 35%

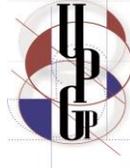
Variado: 15%.

Intelectual: 45%.

Físico: 5%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 56 de 233

1.2.2.1.0.0 Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.

Propósito del puesto. -

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Profesor de Tiempo Completo de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías Manufactura.
No. De Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y postgrados que se ofrecen en la UPGOP.
Ubicación:	Dirección de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías Manufactura.
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Director de Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías Manufactura.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías Manufactura y Secretario Académico.
Interna Descendente:	Personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Otros Profesores de Tiempo Completo
Externa:	Sector productivo, centros de investigación y asociaciones profesionales.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional y de Maestría, preferentemente en áreas relacionadas con Tecnologías de Manufactura.
---------------------	---

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 57 de 233

Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	<p>Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo.</p> <p>Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas de Directores de Programas Académicos.</p>
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	<p>Grupos de Clase.</p> <p>Es responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como el mobiliario del cubículo asignado.</p> <p>Cumplimiento de planes y programas.</p>
Capacitación requerida:	<p>Inducción a la Universidad, de llenado de planeaciones didácticas de actualización de especialidades.</p> <p>Formación docente.</p>
Análisis y solución de problemas	<p>El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto.</p> <p>Nivel de complejidad: Media.</p>
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, evaluaciones de aprendizaje y proyectos realizados por alumnos.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, evaluaciones de aprendizaje y temas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 58 de 233

7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Pertenecer a un Cuerpo Académico cuya línea de investigación sea acorde a su perfil Profesional.
9. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Realizar las actividades marcadas en el Programa Institucional de Tutorías
13. Coadyuvar al cumplimiento de los Reglamentos Institucionales vigentes.
14. Participar en actividades de gestión administrativa
15. Participar en actividades de vinculación y extensión universitaria.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
3. Conocimientos en pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 59 de 233

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

Como Maestro de Asignatura: 30%

Como Docente Investigador: 50%

Como Tutor: 15 %.

Gestión Académica y Administrativa: 5%

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 20%.

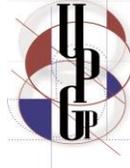
Variado: 20%.

Intelectual: 40%.

Físico: 20%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo.
2. Estrés Laboral.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 60 de 233

3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.
6. Fatiga.
7. Laringitis

1.2.2.2.0.0.- Técnico Profesionalista de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.

Propósito del Puesto. -

Administrar y controlar los Laboratorios y Talleres de la carrera de Ingeniería en Manufactura, así como los equipos que se utilicen en dicha área.

Identificación. -

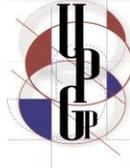
Nombre del Puesto:	Técnico Profesionalista de la Carrera de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.
Ubicación:	Dirección de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Manufactura.
Ubicación Física:	Laboratorios y talleres.
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Manufactura.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Manufactura y Secretario Académico.
Interna Descendente:	Alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Técnicos Profesionalistas.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 61 de 233

Especificaciones y requerimientos del Puesto. -

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Título de Licenciatura no indispensable.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 6 meses en el mantenimiento de equipo, operación y manejo de laboratorios.
Edad:	De 28 a 55 años.
Estado Civil	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Del uso del equipo, llevar registros de las prácticas realizadas en el laboratorio.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Vigilar alumnos para el buen uso del equipamiento, vigilar el uso óptimo de equipo, recursos e insumos.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo, cursos sobre eléctrica, electrónica, automatización y mecánica.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por depender del área asignada.

Funciones. -

1. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para la operación del laboratorio, y aquellas de apoyo que requieran los docentes.
2. Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalaciones asignadas para brindar un servicio de calidad, supervisar que los equipos sean utilizados para los fines que a la Universidad competen.
3. Supervisar la observancia de las normas de los reglamentos que rigen el uso adecuado del laboratorio, así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por alguna autoridad competente, así mismo deberá aplicar las sanciones que sean derivadas de los reglamentos mencionados.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 62 de 233

4. Proporcionar los servicios para la impartición de las asignaturas que requieren el uso de los recursos de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
5. Proporcionar el material, dispositivos y equipo necesario para el uso general y especializado.
6. Apoyar en actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la Investigación.
7. Apoyar en los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
2. Conocimientos de la tecnología que se utiliza en la carrera.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 63 de 233

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

De oficina: 40%.

De Laboratorio: 60%

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 40%

Variado: 20%.

Intelectual: 10%.

Físico: 30%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 64 de 233

1.2.3.0.0.0.- Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.

Propósito del puesto. -

Aplicar los programas de estudio relacionados con las áreas de Biotecnología y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. 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.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.
Ubicación:	Secretaría Académica
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	Será nombrado o removido por el Rector.

Relaciones de Autoridad. -

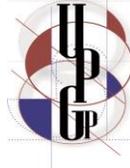
Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Subordinados:	Profesores de Tiempo Completo, Profesores de Asignatura, Técnico Profesionalista de Laboratorio.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Académica.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área y personal docente y no docente de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Directores de Programa Académico.
Externa:	Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Licenciatura y Maestría afín a Ingeniería en Biotecnología.
---------------------	---

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 65 de 233

Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 28 a 55 años.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades de la Oficina de Orientación y de la dirección a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Requiere coordinar las actividades de Programación cuatrimestral, titulación, actividades y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando la Universidad. Es responsable del equipo de cómputo, así como mobiliario del departamento. Es responsable del proceso de Programación Cuatrimestral.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como al ramo educativo.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Ingeniería en Biotecnología que se imparten en la UPGOP, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y administrar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Secretaría Académica para lo conducente. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 66 de 233

personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.

3. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de Biotecnología que se impartan en la UPGOP y controlar su desarrollo.
4. Coordinar con las divisiones de Estudios Profesionales y e Investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de Biotecnología que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
5. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de Biotecnología que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
6. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de Biotecnología, relacionados con la vinculación de la UPGOP con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Secretaría Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actuación profesional del personal docente de las áreas de Biotecnología en la UPGOP.
8. Apoyar a la Secretaría Académica en el proceso de titulación de los alumnos de la UPGOP.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y del personal de dedicación completa y docente a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación. Coordinar y elaborar las materias y sus horarios requeridos en la carrera.
10. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Secretaría Académica.
11. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
12. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos.
13. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área.
14. Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos.
15. Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad.
16. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil.
17. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.
18. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área.
19. Proponer el ingreso, promoción, remoción baja o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.
21. Tener nombramiento como Profesor de Tiempo Completo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 67 de 233

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos de administración escolar.
3. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa y sociología.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios a su cargo.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 68 de 233

3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo. -

De oficina: 90%.

Como Maestro de Asignatura: 10%.

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 35%

Variado: 15%.

Intelectual: 45%.

Físico: 5%.

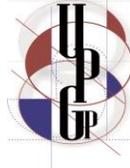
Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.2.3.1.0.0 Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología

Propósito del puesto. -

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 69 de 233

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Profesor de Tiempo Completo de la Carrera de Ingeniería Biotecnología.
No. De Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y postgrados que se ofrecen en la UPGOP.
Ubicación:	Dirección de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de Ingeniería en Biotecnología y Secretario Académico.
Interna Descendente:	Personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Otros Profesores de Tiempo Completo
Externa:	Sector productivo, centros de investigación y asociaciones profesionales.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional y de Maestría, preferentemente en áreas relacionadas con Biotecnología.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 70 de 233

Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas de Directores de Programas Académicos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Grupos de Clase. Es responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como el mobiliario del cubículo asignado. Cumplimiento de planes y programas.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, de llenado de planeaciones didácticas de actualización de especialidades. Formación docente.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, evaluaciones de aprendizaje y proyectos realizados por alumnos.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, evaluaciones de aprendizaje y temas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Pertenecer a un Cuerpo Académico cuya línea de investigación sea acorde a su perfil Profesional.
9. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
11. Participar en las reuniones de academias.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 71 de 233

12. Realizar las actividades marcadas en el Programa Institucional de Tutorías
13. Coadyuvar al cumplimiento de los Reglamentos Institucionales vigentes.
14. Participar en actividades de gestión administrativa
15. Participar en actividades de vinculación y extensión universitaria.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
3. Conocimientos en pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 72 de 233

3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

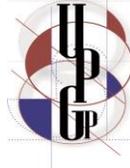
Como Maestro de Asignatura: 35%
 Como Docente Investigador: 50%
 Como Tutor: 10 %.
 Como Gestor Académico y Administrativo: 5%

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 20%.
 Variado: 20%.
 Intelectual: 40%.
 Físico: 20%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.
6. Fatiga.
7. Laringitis

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 73 de 233

1.2.3.2.0.0 Profesor de Tiempo Completo con Doctorado (PTC DR.) de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.

Propósito del puesto. -

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Profesor de Tiempo Completo con Doctorado de la Carrera de Ingeniería Biotecnología.
No. De Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y postgrados que se ofrecen en la UPGOP.
Ubicación:	Dirección de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología y Secretario Académico.
Interna Descendente:	Personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Otros Profesores de Tiempo Completo con Doctorado.
Externa:	Sector productivo, centros de investigación y asociaciones profesionales.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 74 de 233

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título de Doctorado, en áreas relacionadas con Biotecnología.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas de Directores de Programas Académicos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Grupos de Clase. Es responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como el mobiliario del cubículo asignado. Cumplimiento de planes y programas.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, de llenado de planeaciones didácticas de actualización de especialidades. Formación docente.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, evaluaciones de aprendizaje y proyectos realizados por alumnos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 75 de 233

4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, evaluaciones de aprendizaje y temas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Pertenecer a un Cuerpo Académico cuya línea de investigación sea acorde a su perfil Profesional.
9. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Realizar las actividades marcadas en el Programa Institucional de Tutorías
13. Coadyuvar al cumplimiento de los Reglamentos Institucionales vigentes.
14. Participar en actividades de gestión administrativa
15. Participar en actividades de vinculación y extensión universitaria.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 76 de 233

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
3. Conocimientos en pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

Como Maestro de Asignatura: 35%
 Como Docente Investigador: 50%
 Como Tutor: 15 %.
 Como gestor académico y administrativo 5%

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 20%.
 Variado: 20%.
 Intelectual: 40%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 77 de 233

Físico: 20%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.
6. Fatiga.
7. Laringitis

1.2.3.3.0.0.- Técnico Profesionalista de Ingeniería en Biotecnología.

Propósito del Puesto. -

Administrar y controlar los Laboratorios y Talleres de la carrera de Ingeniería en Biotecnología, así como los equipos que se utilicen en dicha área.

Identificación. -

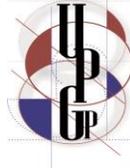
Nombre del Puesto:	Técnico Profesionalista de Ingeniería en Biotecnología.
Ubicación:	Dirección de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología y Director Académico.
Interna Descendente:	Alumnos de la UPGOP.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 78 de 233

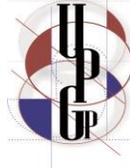
Interna Horizontal:	Técnicos Profesionistas.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones y requerimientos del Puesto. -

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Título de Licenciatura no indispensable.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 6 meses en el mantenimiento de equipo, operación y manejo de laboratorios.
Edad:	De 28 a 55 años.
Estado Civil	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Del uso del equipo, llevar registros de las prácticas realizadas en el laboratorio.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Vigilar alumnos para el buen uso del equipamiento, vigilar el uso óptimo de equipo, recursos e insumos.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo, cursos sobre eléctrica, electrónica, automatización y mecánica.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por depender del área asignada.

Funciones. -

1. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para la operación del laboratorio, y aquellas de apoyo que requieran los docentes.
2. Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalaciones asignadas para brindar un servicio de calidad, supervisar que los equipos sean utilizados para los fines que a la Universidad competen.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 79 de 233

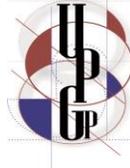
3. Supervisar la observancia de las normas de los reglamentos que rigen el uso adecuado del laboratorio, así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por alguna autoridad competente, así mismo deberá aplicar las sanciones que sean derivadas de los reglamentos mencionados.
4. Proporcionar los servicios para la impartición de las asignaturas que requieren el uso de los recursos de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
5. Proporcionar el material, dispositivos y equipo necesario para el uso general y especializado.
6. Apoyar en actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la Investigación.
7. Apoyar en los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
2. Conocimientos de la tecnología que se utiliza en la carrera.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 80 de 233

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 40%.

De laboratorio: 60%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 40%.

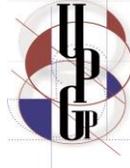
Variado: 20%.

Intelectual: 10%.

Físico: 30%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 81 de 233

1.2.4.0.0.0.- Director de Programa Académico de Licenciatura en Negocios Internacionales.

Propósito del puesto. -

Aplicar los programas de estudio relacionados con las áreas de Negocios Internacionales y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. 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.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Director de Programa Académico de la Carrera de Licenciatura en Negocios Internacionales.
Ubicación:	Secretaría Académica
Ubicación Física:	Edificio A planta alta
Permanencia en el puesto:	Será nombrado o removido por el Rector.

Relaciones de Autoridad. -

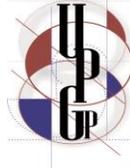
Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Subordinados:	Profesores de Tiempo Completo, Profesores de Asignatura,

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Académica.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área y personal docente y no docente de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Directores de Programa Académico.
Externa:	Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas en general.

Especificaciones del Puesto. -

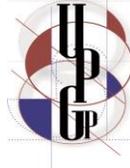
Escolaridad:	Licenciatura y Maestría afín a Negocios Internacionales.
Nacionalidad:	Mexicana.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 82 de 233

Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 28 a 55 años.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades de la Oficina de Orientación y de la dirección a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Requiere coordinar las actividades de Programación cuatrimestral, titulación, actividades y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando la Universidad. Es responsable del equipo de cómputo, así como mobiliario del departamento. Es responsable del proceso de Programación Cuatrimestral.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como al ramo educativo y las requeridas para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

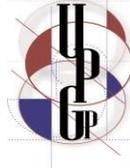
Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Negocios Internacionales que se imparten en la UPGOP, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y administrar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Secretaría Académica para lo conducente. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 83 de 233

personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.

3. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de Negocios Internacionales que se impartan en la UPGOP y controlar su desarrollo.
4. Coordinar con las divisiones de Estudios Profesionales y e Investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de Negocios Internacionales que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
5. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de Negocios Internacionales que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
6. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de Negocios Internacionales, relacionados con la vinculación de la UPGOP con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Secretaría Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actuación profesional del personal docente de las áreas de Negocios Internacionales en la UPGOP.
8. Apoyar a la Secretaría Académica en el proceso de titulación de los alumnos de la UPGOP.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y del personal de dedicación completa y docente a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación. Coordinar y elaborar las materias y sus horarios requeridos en la carrera.
10. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Secretaría Académica.
11. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
12. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos.
13. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área.
14. Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos.
15. Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad.
16. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil.
17. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.
18. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área.
19. Proponer el ingreso, promoción, remoción baja o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 84 de 233

21. Tener nombramiento como Profesor de Tiempo Completo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos de administración escolar.
3. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa y sociología.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios a su cargo.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 85 de 233

2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo. -

De oficina: 90%.

Como Maestro de Asignatura: 10%.

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 35%

Variado: 15%.

Intelectual: 45%.

Físico: 5%.

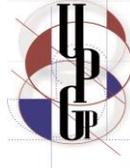
Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.2.4.1.0.0.- Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Licenciatura en Negocios Internacionales.

Propósito del puesto. -

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 86 de 233

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Profesor de Tiempo Completo de la Carrera de Licenciatura en Negocios Internacionales.
No. De Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y postgrados que se ofrecen en la UPGOP.
Ubicación:	Dirección de Programa Académico de la Carrera de Licenciatura en Negocios Internacionales.
Ubicación Física:	Edificio A planta alta
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

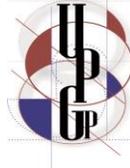
Jefe Inmediato:	Director de Programa Académico de la Carrera de Licenciatura en Negocios Internacionales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de Licenciatura en Negocios Internacionales y Secretario Académico.
Interna Descendente:	Personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Otros Profesores de Tiempo Completo
Externa:	Sector productivo, centros de investigación y asociaciones profesionales.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional y de Maestría, preferentemente en áreas relacionadas con Negocios Internacionales.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 87 de 233

	Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas de Directores de Programas Académicos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Grupos de Clase. Es responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como el mobiliario del cubículo asignado. Cumplimiento de planes y programas.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, de llenado de planeaciones didácticas de actualización de especialidades. Formación docente.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, evaluaciones de aprendizaje y proyectos realizados por alumnos.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, evaluaciones de aprendizaje y temas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Pertenecer a un Cuerpo Académico cuya línea de investigación sea acorde a su perfil Profesional.
9. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Realizar las actividades marcadas en el Programa Institucional de Tutorías
13. Coadyuvar al cumplimiento de los Reglamentos Institucionales vigentes.
14. Participar en actividades de gestión administrativa

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 88 de 233

15. Participar en actividades de vinculación y extensión universitaria.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
3. Conocimientos en pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 89 de 233

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

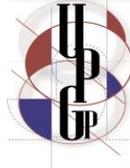
Como Maestro de Asignatura: 35%
 Como Docente Investigador: 50%
 Como Tutor: 10 %.
 Como gestor académico y administrativo: 5%

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 20%.
 Variado: 20%.
 Intelectual: 40%.
 Físico: 20%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.
6. Fatiga.
7. Laringitis

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 90 de 233

1.2.5.0.0.0.- Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.

Propósito del puesto. -

Aplicar los programas de estudio relacionados con las áreas de Animación y Efectos Visuales y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados. 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.

Identificación. -

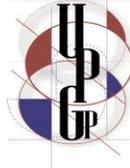
Nombre del Puesto:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
Ubicación:	Secretaría Académica
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	Será nombrado o removido por el Rector.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Subordinados:	Profesores de Tiempo Completo, Profesores de Asignatura.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Académica.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área y personal docente y no docente de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Directores de Programa Académico.
Externa:	Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas en general.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 91 de 233

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Licenciatura y Maestría afín a la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 28 a 55 años.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades de la Oficina de Orientación y de la dirección a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Requiere coordinar las actividades de Programación cuatrimestral, titulación, actividades y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando la Universidad. Es responsable del equipo de cómputo, así como mobiliario del departamento. Es responsable del proceso de Programación Cuatrimestral.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como al ramo educativo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 92 de 233

Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Animación y Efectos Visuales que se imparten en la UPGOP, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y administrar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Secretaría Académica para lo conducente. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.
3. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de Animación y Efectos Visuales que se impartan en la UPGOP y controlar su desarrollo.
4. Coordinar con las divisiones de Estudios Profesionales y e Investigación, la aplicación de los programas de estudio y con la Secretaría Académica la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de Animación y Efectos Visuales que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
5. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de Animación y Efectos Visuales que se imparten en la UPGOP y controlar su desarrollo.
6. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de Animación y Efectos Visuales, relacionados con la vinculación de la UPGOP con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Secretaría Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actuación profesional del personal docente de las áreas de Animación y Efectos Visuales en la UPGOP.
8. Apoyar a la Dirección Académica en el proceso de titulación de los alumnos de la UPGOP.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y del personal de dedicación completa y docente a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación. Coordinar y elaborar las materias y sus horarios requeridos en la carrera.
10. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Secretaría Académica.
11. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
12. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos.
13. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área.
14. Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos.
15. Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad.
16. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 93 de 233

17. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.
18. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área.
19. Proponer el ingreso, promoción, remoción baja o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.
21. Tener nombramiento como Profesor de Tiempo Completo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos de administración escolar.
3. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa y sociología.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 94 de 233

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios a su cargo.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo. -

De oficina: 90%.

Como Maestro de Asignatura: 10%.

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 35%

Variado: 15%.

Intelectual: 45%.

Físico: 5%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.
6. Fatiga.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 95 de 233

7. Laringitis.

1.2.5.1.0.0.- Profesor de Tiempo Completo (PTC) de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.

Propósito del puesto. -

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Profesor de Tiempo Completo de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
No. De Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y postgrados que se ofrecen en la UPGOP.
Ubicación:	Dirección de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Director de Programa Académico de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales y Secretario Académico.
Interna Descendente:	Personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Otros Profesores de Tiempo Completo
Externa:	Sector productivo, centros de investigación y asociaciones profesionales.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 96 de 233

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional y de Maestría, preferentemente en áreas relacionadas con Animación y Efectos Visuales.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas de Directores de Programas Académicos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Grupos de Clase. Es responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como el mobiliario del cubículo asignado. Cumplimiento de planes y programas.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, de llenado de planeaciones didácticas de actualización de especialidades. Formación docente y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, evaluaciones de aprendizaje y proyectos realizados por alumnos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 97 de 233

4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, evaluaciones de aprendizaje y temas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Pertenecer a un Cuerpo Académico cuya línea de investigación sea acorde a su perfil Profesional.
9. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Realizar las actividades marcadas en el Programa Institucional de Tutorías
13. Coadyuvar al cumplimiento de los Reglamentos Institucionales vigentes.
14. Participar en actividades de gestión administrativa
15. Participar en actividades de vinculación y extensión universitaria.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 98 de 233

Competencias Técnicas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
3. Conocimientos en pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

Como Maestro de Asignatura: 35%
 Como Docente Investigador: 50%
 Como Tutor: 10 %.
 Como gestor académico y administrativo: 5%

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 20%.
 Variado: 20%.
 Intelectual: 40%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 99 de 233

Físico: 20%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.2.5.2.0.0. Técnico Profesionalista de la Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.

Propósito del Puesto. -

Administrar y controlar los Laboratorios y Talleres de la carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales, así como los equipos que se utilicen en dicha área.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Técnico Profesionalista de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
Ubicación:	Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
Ubicación física:	Almacenes
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Dirección de Programa Académico de la carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 100 de 233

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales y Secretario Académico.
Interna Descendente:	Alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Técnicos Profesionistas.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Título de Licenciatura no indispensable.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 6 meses en el mantenimiento de equipo, operación y manejo de laboratorios.
Edad:	18 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad:	
1.- Sobre personas.	No.
2.- Sobre bienes o equipo y,	Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo.
3.- Sobre procesos.	No.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 101 de 233

Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por ser un puesto de apoyo en el Departamento.

Funciones. -

1. El Encargado de Laboratorios y Áreas académicas IAEV es el único habilitado para la atención de los usuarios, y de manera extraordinaria del personal Académico y Administrativo que desee hacer uso de dichas Áreas.
2. Ejecutar las políticas y providencias establecidas por la Dirección de Programa Académico de IAEV y Dirección Académica.
3. Supervisar que los equipos sean utilizados para los fines que a la Universidad competen.
4. Proporcionar el material, dispositivos y equipo necesario para el uso general y especializado.
5. Captar las necesidades de las distintas áreas académicas suscritas a la Dirección de Programa de IAEV, para diseñar estrategias que den respuestas a las demandas planteadas y retos continuos del Dpto.
6. Actualizar los programas de aplicación (software) y proponer los medios informáticos más oportunos que favorezcan el desarrollo académico y de Investigación que se llevan a cabo en esta Dirección.
7. Apoyar en la programación e impartición de cursos periódicos sobre el software y demás equipo especializado (de audio, fotográfico, cinematográfico, etc.) al personal docente de esta Dirección de Programa Académico, en concordancia con las políticas de capacitación de la UPGOP.
8. Proporcionar los servicios para la impartición de las asignaturas que requieren el uso de los recursos de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
9. Es responsabilidad del Encargado de Laboratorios y Áreas académicas IAEV de mantener en óptimas condiciones, así como realizar la reparación del equipo asignado de manera inmediata cuando se cuenten con los medios y/o refacciones necesarias.
10. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida de las áreas académicas adscritas a la Dirección de Programa Académico de IAEV, tales como: Laboratorio de Creatividad (computo Mac), Estudio de Producción de Audio, Estudio de Fotografía, Estudio de Cinematografía y Taller de Dibujo. Así como cualquier otra área académica futura que se aperture.
11. El Encargado de Laboratorios y Áreas académicas IAEV podrá realizar mantenimiento preventivo al equipo asignado a los usuarios con previa autorización de la Dirección de Programa Académico; estos serán planificados de acuerdo a las actividades del encargado o al estado del equipo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 102 de 233

12. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior la información que requieran las áreas académicas o administrativas de la UPGOP.
13. Apoyar en los eventos de capacitación docente y profesional, con el fotocopiado, integración de cuadernillos, elaboración de Diplomas y documentos pertenecientes al Departamento.
14. Atender a las personas que soliciten información de la Institución y atención para trámites e información de los alumnos.
15. Apoyar en los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos.
16. Colaborar en la confección y producción de afiches, volantes, catálogos, CD, DVD, etc. Cuando la UPGOP o el Departamento de IAEV así lo solicite.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
2. Conocimientos de la tecnología que se utiliza en la carrera.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 103 de 233

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows y MAC.
2. Competencias ligadas al manejo de medios audiovisuales: edición de video y audio, conocimientos de fotografía en conjunto con el empleo de iluminación artificial y natural, así como de equipo especializado de producción de Video: cámaras, dollys, carro travelling, etc.
3. Conocimientos y manejo de paquetería de Diseño y Animación: Adobe Suite, Autodesk, Toon Boom, etc.
4. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.
5. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 15%.

De laboratorio: 75%

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 80%.

Variado: 20%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 104 de 233

1.2.6.0.0.0.- Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Propósito del Puesto. -

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar de la UPGOP

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
Ubicación:	Secretaría Académica
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretario Académico.
Subordinados:	Técnico Profesionalista y Asistente Administrativo.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Académico.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área, personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Dirección General de Profesiones, Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional, preferentemente en áreas afines a las carreras que se imparten en la UPGOP o a la función a desempeñar.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similar.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 105 de 233

Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	<p>Requiere de supervisión sobre las actividades del Departamento a su cargo y médico escolar.</p> <p>Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.</p>
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	<p>Requiere coordinar el personal a su cargo.</p> <p>Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo, Planificación y coordinación de Procesos de entrega de fichas para el examen de admisión, Planificación y control del proceso de reinscripción o inscripción de alumnos cuatrimestral, planificación y control del proceso de entrega de calificaciones cuatrimestrales e impresión y entrega de boletas de calificaciones, controlar la inscripción a exámenes de idiomas, seguimiento y control de las convocatorias para becas y elaboración de los trámites y el registro del mismo.</p>
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	<p>El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto.</p> <p>Nivel de complejidad: Media alta.</p>
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media por ser un departamento de gran actividad que se ve reflejada en la vida institucional.

Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos de la UPGOP, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar los Programas Operativo y de Trabajo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto del departamento y presentarlos a la Secretaría Académica para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 106 de 233

5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos de la UPGOP, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación, y titulación de los alumnos de la UPGOP, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión y equivalencia de estudios de los alumnos de la UPGOP, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Secretaría Académicas y presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a dicho departamento.
10. Determinar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades.
11. Elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar.
12. Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 107 de 233

Competencias Técnicas. -

1. Conocimientos en administración escolar.
2. Conocimientos generales de las carreras que se imparten en la Universidad.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Manejo de grandes volúmenes de información.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
3. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
4. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
5. Facilidad de expresión oral y escrita.
6. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
9. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

De oficina: 90%

De campo: 10%

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 30%.

Variado: 30%.

Intelectual: 40%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 108 de 233

2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.2.6.1.0.0. Técnico Profesionalista de Servicios Escolares.

Propósito del Puesto. -

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

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Técnico Profesionalista de Servicios Escolares.
Ubicación:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
Ubicación física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Dirección de Programa Académico de la carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Director de Programa Académico de la Carrera de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales y Director Académico.
----------------------------	--

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 109 de 233

Interna Descendente:	Alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Técnicos Profesionistas.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Título de Licenciatura no indispensable.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 6 meses en el mantenimiento de equipo, operación y manejo de laboratorios.
Edad:	18 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad:	
1.- Sobre personas.	No.
2.- Sobre bienes o equipo y,	Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo.
3.- Sobre procesos.	No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: media.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 110 de 233

Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por ser un puesto de apoyo en el Departamento.
---	--

Funciones. -

1. Resguardar los documentos oficiales solicitados a los alumnos;
2. Aplicar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
3. Dar seguimiento a las altas y bajas de estudiantes;
4. Publicar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
5. Apoyar en la elaboración de estadísticas que generen los procesos de control escolar;
6. Elaborar los documentos oficiales que se le soliciten;
7. Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
8. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 111 de 233

Competencias técnicas. -

1. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
2. Conocimientos generales de archivo.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.
3. Conocimiento de los equipos y software que se maneja en el Departamento de Servicios Escolares.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 15%.

De laboratorio: 75%

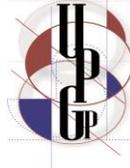
Tipo de Trabajo:

Rutinario: 80%.

Variado: 20%.

Riesgos de trabajo.-

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo
2. Estrés Laboral.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 112 de 233

3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.2.6.2.0.0. Asistente de Servicios Escolares.

Propósito del Puesto. -

Apoyo administrativo en la realización de las labores propias del área.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios Escolares.
Ubicación:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.
Ubicación física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Direcciones de Programa Académicos, Dirección Académica, personal secretarial de la Universidad, Maestros y Alumno.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas, personas que tengan relación con áreas académicas.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Carrera comercial o certificado de Bachillerato o Equivalente como mínimo.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	18 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 113 de 233

Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No. Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo, y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por ser un puesto de apoyo en el Departamento.

Funciones. -

1. Elaboración, entrega y control de archivo de oficios entregados y recibidos por las Divisiones.
2. Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la agenda de actividades de las Divisiones.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia entrada y salida del área de trabajo donde preste a servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior la información que requieran las áreas administrativas de la UPGOP.
7. Apoyar en los eventos de capacitación docente y profesional, con el fotocopiado, integración de cuadernillos, elaboración de Diplomas y documentos pertenecientes al Departamento.
8. Atender a las personas que soliciten información de la Institución y atención para trámites e información de los alumnos.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 114 de 233

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento de administración de agenda.
2. Conocimientos generales de archivo.
3. Conocimientos en control y registro de información.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 115 de 233

5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 90%.

Variado: 10%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.2.7.0.0.- Jefe de Departamento de Atención Alumnos.

Propósito del Puesto. -

Establecer las acciones de extensión universitaria orientadas a elevar, proteger y promover tanto la cultura como la calidad de vida de la sociedad que coadyuve a su desarrollo integral. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así mismo la realización de estudios que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico, además de fomentar el diseño y desarrollo de modelos didácticos que permitan fortalecer los servicios que se ofrecen a los alumnos.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Atención Alumnos.
Ubicación:	Secretaría Académica
Ubicación Física:	Laboratorios y Talleres

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 116 de 233

Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.
----------------------------------	----------------------------

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretario Académico.
Subordinados:	Ninguno

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Académica.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área, personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Instituciones de Educación, coordinaciones deportivas estatales y federales.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional de Licenciatura en Psicología o afín.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 2 años en la coordinación de actividades similares al área a desempeñar y de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de psicología y orientación
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Deberá ser supervisado por su jefe inmediato para el control de las actividades.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas.	Requiere coordinar las actividades con maestros que imparten cursos de Aprendizaje sinérgico, Inducción a Docentes y alumnos de nuevo ingreso. Coordinar grupo de edecanes, Escuela de Padres e Instructores Externos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 117 de 233

2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo. Es responsable del equipo cultural a su cargo y del uso adecuado del mismo. Planificación y coordinación de actividades de Admisión, Inducción, Evaluación y Capacitación Docente. Actividades de Investigación Educativa y de Control Estadístico.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, conocimientos específicos de la actividad a desarrollar, y la requerida para el puesto. Tratamiento de problemas conductuales, socioeconómicos. Evaluación y diagnósticos.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Completa para diagnosticar. Alto grado de confidencialidad y Discreción.

Funciones. -

1. Diseñar procedimientos de tutorías, prácticas y estadías.
2. Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Tutorías de la UPGOP.
3. Difundir oportunamente en la UPGOP las convocatorias de otras instituciones nacionales o extranjeras que otorguen becas, asesorar sobre los trámites para la obtención de las mismas y, cuando corresponda, tramitar las solicitudes respectivas en materia cultural.
4. Verificar que las solicitudes presentadas a este departamento se ajusten a los lineamientos de los respectivos convenios y, en su caso, hacer las observaciones pertinentes. Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
5. Aplica principios de psicología y psicopedagogía a los alumnos.
6. Realizar evaluaciones psicopedagógicas y diagnosticar a los alumnos remitidos.
7. Determina el nivel de preparación emocional y cognoscitiva de los alumnos; así como los niveles en el área de dificultades en el aprendizaje.
8. Archivar y controlar los registros de las actividades, recursos y evaluación psicopedagógica.
9. Brinda asesoramiento psicopedagógico a los padres y docentes.
10. Llevar expediente acumulativo y demás registros de los alumnos remitidos por los docentes e informa el diagnóstico al Director, Jefe o Coordinador de Programa Académico correspondiente.
11. Realiza entrevistas a los padres y docentes relacionados con los casos atendidos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 118 de 233

12. Dictar charlas de orientación en materia de su competencia, así como programar y coordinar las pláticas de Escuela de Padres de los alumnos de nuevo ingreso.
13. Estimular el desarrollo de los alumnos con alto potencial o talento especial.
14. Referir casos de alumnos a especialistas y realizar seguimiento a la conducta de los alumnos atendidos.
15. Realiza visitas domiciliarias, en caso de ser necesario.
16. Orienta y supervisa la elaboración de pruebas en área de interés.
17. Ampliar las alternativas para la superación cultural de los docentes, administrativos, personal de apoyo a la docencia y otros trabajadores de los servicios de la comunidad universitaria y de la población en general.
18. Desarrollar un sistema de comunicación interna y externa que propicie el diálogo, potencie la participación y posibilite la difusión y divulgación de la cultura y el quehacer universitario y social.
19. Participar y colaborar en actividades especiales del plantel.
20. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
21. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a consideración de la Secretaría Académica.
22. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la Secretaría Académica.
23. Presentar periódicamente a la Secretaría Académica, reportes de las actividades desarrolladas. Aplicar los criterios generales para la asignación de apoyos y estímulos en la UPGOP, conforme a los reglamentos establecidos, así como establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índice de avance.
24. Programa, conjuntamente con el Secretario Académico, las actividades a realizar.
25. Asistir y participar en reuniones del área.
26. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 119 de 233

6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento en pedagogía y psicología educativa.
2. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas y pruebas psicológicos.
2. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
3. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Alto sentido de responsabilidad, discreción y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis de situaciones, síntesis y toma de decisiones.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita, liderazgo.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Habilidad para diagnosticar, evaluar y aplicar tratamiento, comprender, comunicarse, sintetizar información e iniciativa.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 65%.

A la intemperie: 35%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 120 de 233

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 20%.

Variado: 10%.

Intelectual: 70%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.2.8.0.0.0.- Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Propósito del Puesto. -

Coordinar los mecanismos para el desarrollo de programas de académicos, fomentando la investigación y el desarrollo tecnológico, contemplando proyectos pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del estado y de la nación. Apoyar en la planeación, coordinación y difusión del programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la UPOGP, e implementación de los planes y Programas Académicos.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
Ubicación:	Secretaría Académica.
Ubicación Física:	Edificio A.
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretario Académico.
Subordinados:	Ninguno.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 121 de 233

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretario Académico.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área, personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan que ver con el puesto. Docentes, alumnos y externos.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional, preferentemente en áreas afines a las carreras que se imparten en la UPGOP o a la función a desempeñar.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 2 años en la coordinación de actividades similares al área a desempeñar.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Deberá ser supervisado por su jefe inmediato para el control de las actividades.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Requiere coordinar las funciones y actividades de docentes e investigadores. Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo. Procesos de Vinculación.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, conocimientos específicos de la actividad a desarrollar.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Alta.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media Alta, dependiendo del problema analizar.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 122 de 233

Funciones. -

1. Determinar los objetivos, metas y actividades del Departamento.
2. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento.
3. Coordinar las actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico que se realicen en la Universidad.
4. Establecer los contactos con los organismos para detectar sus necesidades y/o probabilidades de innovación y mejoramiento tecnológico.
5. Planeación Educativa de los Programa Académicos;
6. Coordinar la ejecución de los Planes y Programas de estudios de los Programas Académicos.
7. Desarrollar los Programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
8. Mejora de tecnologías existentes, que contribuyan principalmente mejorar la competitividad de las organizaciones de los sectores productivo, público y social de la región.
9. Identificación de las necesidades de desarrollo estatal y regional y de las necesidades específicas de las organizaciones;
10. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
11. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
12. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.
13. Coordinar la elaboración de proyectos y contratos relacionados con la investigación y desarrollo tecnológico con los organismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
14. Facilitar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
15. Promover y coordinar estadías y proyectos en el sector productivo.
16. Dar seguimiento a las acciones de vinculación con los diferentes sectores.
17. Proporcionar seguimiento, a proyectos viables, surgidos de concursos de creatividad, emprendedores o bien otras fuentes, del alumnado.
18. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y la Universidad.
19. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para docentes e investigadores.
20. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros y gestionar su autorización con el Secretario Académico.
21. Colaborar en la integración del presupuesto de la Universidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
22. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Departamento de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 123 de 233

23. Coordinar y controlar, así como reportar, recursos generados y/o utilizados en los desarrollos tecnológicos e investigaciones; de procedencia externa.
24. Coordinar y promover las reuniones, congresos, simposios o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en la Universidad, así como llevar un registro de las mismas actividades.
25. Promover la incorporación de la Universidad a organismos de carácter científico y tecnológico nacionales y/o extranjeros.
26. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece la Universidad.
27. Coordinar el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores de la Universidad.
28. Gestionar ante la Dirección Académica, la incorporación de los investigadores de la Universidad a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
29. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a Secretaría Académica de la Universidad y a los organismos que proporcionan su financiamiento.
30. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
31. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto.
32. Tramitar y controlar la propiedad intelectual, que fuese generada por actividades de desarrollo tecnológico e investigación, tales como patentes, secretos industriales, diseños, etc.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 124 de 233

9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento en pedagogía y trámites de registros, patentes, certificados de invención para su transferencia al sector productivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Conocimiento de los Programas Académicos impartidos en la Universidad.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Liderazgo, Capacidad de aprendizaje, apego a Normas, persuasión y actitud de servicio...
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Capacidad de trabajo en grupo, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Creatividad, negociación, iniciativa, apertura al cambio, orientación al logro, pensamiento práctico y estabilidad emocional.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 50%.

A la intemperie: 30%.

Como Docente: 10%.

Manejando Vehículo: 10%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 125 de 233

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 10%.

Variado: 10%.

Intelectual: 80%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Caídas y golpes leves con mobiliario.
4. Vista Cansada.

1.2.9.0.0.0.- Jefe de Departamento de Biblioteca.

Propósito del Puesto. -

Ofrecer los servicios bibliotecarios a través del acervo documental para apoyar las actividades académicas de los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, trato con proveedores y elaboración de inventarios.

Identificación. -

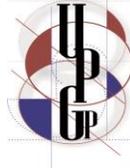
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Biblioteca.
Ubicación:	Secretaría Académica
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretario Académico.
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretario Académico.
----------------------------	-----------------------

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 126 de 233

Interna Descendente:	Personal académico, administrativo y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan que ver con el puesto.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional, preferentemente en áreas afines a las carreras que se imparten en la UPGOP o a la función a desempeñar.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 2 años en la coordinación de actividades similares al área a desempeñar.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Deberá ser supervisado por su jefe inmediato para el control de las actividades.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Directamente responsable de brindar el mejor servicio posible a los usuarios. Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo, de cuidar y salvaguardar los acervos existentes en la biblioteca. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, conocimientos específicos de la actividad a desarrollar.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 127 de 233

Funciones. -

1. Dirigir, controlar y evaluar la implementación, operación y actualización del acervo bibliográfico de la universidad.
2. Informar y orientar a los usuarios para encontrar la información que buscan.
3. Préstamo de libros y acervos bibliográficos. Control de los mismos.
4. Recepción de libros y acervos bibliográficos devueltos.
5. Ordenamiento de libros, residencias, tesis, cd's, publicaciones periódicas, etc.
6. Elaboración de recibos de multas.
7. Custodia y salvaguarda de acervos.
8. Recepción y procesamiento de nuevos libros en base de datos, inventario y catálogo de usuarios.
9. Detección y separación de libros que necesitan ser reparados.
10. Registrar y dar de alta los nuevos libros en base de datos, inventario y catálogo de usuarios.
11. Coordinación y control de alumnos que prestan su servicio social en la biblioteca.
12. Realización de inventarios cuatrimestrales.
13. Manejo y aplicación de registros para la obtención de datos base para la obtención de indicadores de las funciones de la biblioteca. Concentrado de datos, obtención de indicadores y elaboración de estadísticas mensuales, cuatrimestrales y anuales.
14. Llenado, trámite, seguimiento y control de solicitudes de compra y mantenimiento.
15. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y anteproyecto de presupuesto de la biblioteca y presentarlos a la Secretaría Académica, para lo conducente.
16. Ordenamiento y archivamiento de documentos, así como asignación del número de inventario del material bibliográfico.
17. Cuidado del buen estado de instalaciones, mobiliario y equipo.
18. Regulación del orden y buen comportamiento de los alumnos dentro de la biblioteca.
19. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos en materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
20. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro, así como el reglamento de operación de los servicios bibliotecarios.
21. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a la Secretaría Académica.
22. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
23. Coordinar las actividades del centro con las demás áreas de la Secretaría Académica.
24. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Secretaría Académica.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 128 de 233

25. Coordinación con los Directores de Programa Académico y Secretario Académico para la adquisición de nuevos títulos.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos por el personal adscrito a la Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento en Administración e inventarios.
2. Conocimiento de los Programas Académicos impartidos en la Universidad.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas y software para biblioteca.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 129 de 233

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección y aprendizaje, análisis, síntesis y toma de decisiones.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo, capacidad de trabajo en equipo y sociabilidad.
6. Orientación al logro, actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro estabilidad emocional y pensamiento práctico.
8. Tolerancia y apego a normas.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 100%.

A la intemperie:

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 60%.

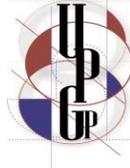
Variado: 10%.

Intelectual: 10%.

Físico: 20%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 130 de 233

1.2.8.0.0.0.- Bibliotecario.

Propósito del Puesto. -

Realizar actividades relacionadas con la organización bibliográfica y atención a usuarios de la UPGOP.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Bibliotecario
Ubicación:	Secretaría Académica.
Ubicación Física:	Edificio A

Relaciones de Autoridad. -

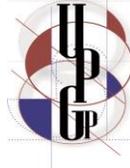
Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Académica.
Interna Horizontal:	Otro bibliotecario.
Externa:	Proveedores. Instituciones con mismo nivel.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Comercial/Técnica o título de Licenciatura en alguna de las siguientes áreas: Biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.
Edad:	18 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Se requiere retención, capacidad y actitud positiva para realizar sus actividades de acuerdo a las instrucciones que le son dadas.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas.	Directamente responsable de brindar el mejor servicio posible a los usuarios.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 131 de 233

2.- Sobre bienes o equipo y,	Corresponsable de cuidar y salvaguardar los acervos existentes en la biblioteca.
3.- Sobre procesos.	No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y operación bibliotecaria: clasificación, manejo del programa computarizado para la administración de acervos.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja.

Funciones. -

1. Dirigir, controlar y evaluar la implementación, operación y actualización del acervo bibliográfico de la universidad.
2. Custodiar, ordenar y clasificar el acervo bibliográfico para uso interno de la comunidad universitaria.
3. Dirigir, controlar y evaluar los servicios de préstamo de videos, revistas, bibliografía y material bibliográfico del acervo universitario.
4. Recabar material hemerográfico, relativo a la universidad.
5. Depuración y selección de bibliografía.
6. Inventario, clasificación, sellado y etiquetado de libros.
7. Creación de la base de datos del registro de libros.
8. Elaboración de fichas para búsquedas bibliográficas.
9. Ordenamiento, numeración y acomodo de anaqueles.
10. Acomodo de libros.
11. Sistematización de todos los procesos internos de la biblioteca.
12. Responsable del proceso de biblioteca ante el Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9001.
13. Control y seguimiento del préstamo del material bibliográfico.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 132 de 233

3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento en general de sistemas de clasificación y catalogación.
2. Conocimientos de registro de material bibliográfico.
3. Conocimientos en general de las materias que se imparten.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Conocimiento y manejo de equipo básico de oficina.
3. Manejo de equipo para catalogar y etiquetar.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 133 de 233

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 90%.

Variado: 10%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada

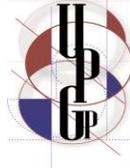
1.3.0.0.0.- Maestro de Asignatura Hora/semana/mes.

Propósito del puesto. -

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Maestro de Asignatura Hora/Semana/Mes.
No. De Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y postgrados que se ofrecen en la UPGOP.
Ubicación:	Jefes de Departamento de Idiomas y Educación Continua y de Actividades Culturales y Deportivas, Direcciones de Programa Académico, Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria y Secretaría Académica.
Ubicación Física:	Edificio A, B, Talleres y Laboratorios.
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 134 de 233

Relaciones de Autoridad. -

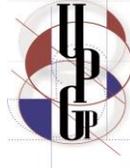
Jefe Inmediato:	Direcciones de Programa Académico.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Direcciones de Programa Académico y Secretario Académico
Interna Descendente:	Alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Otros Maestros de Asignatura Hora/Semana/Mes.
Externa:	Sector productivo, centros de investigación y asociaciones profesionales.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título profesional y Maestría y/o Doctorado, preferentemente en áreas relacionadas con las carreras impartidas por la Universidad.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas de Directores de Programas Académicos.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Grupos de Clase. Es responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como el mobiliario del cubículo asignado. Cumplimiento de planes y programas.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 135 de 233

Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, Educación Basada en Competencias y Formación docente.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

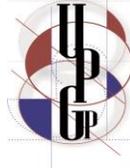
1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, exámenes, tesis y tutorías.
3. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis, evidencias y reportes de Estancias y Estadías.
4. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales, proyectos de estancias, estadías y especiales.
5. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
6. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
7. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
8. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
9. Participar en las reuniones de academias.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Director de Programa Académico o Jefe de Departamento.

Responsabilidades. -

1. Detectar y solicitar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la carrera, y comunicarlo al Director de Programa Académico.
2. Solicitar el material y servicios requeridos por el desempeño de sus materias.
3. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
4. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Operar y seguir los lineamientos establecidos en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Proponer acciones de mejora en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos que le sean asignados.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimientos en general de las materias de la carrera.
2. Conocimientos en pedagogía, tecnología acorde con la carrera, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 136 de 233

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

Competencias Afectivas. -

1. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
2. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
3. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
4. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
5. Facilidad de expresión oral y escrita.
6. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
9. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

Como Maestro de Asignatura: 100%.

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 20%.

Variado: 20%.

Intelectual: 40%.

Físico: 20%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 137 de 233

5. Vista Cansada.
6. Fatiga.
7. Laringitis

1.4.0.0.0.0 Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.

Propósito del Puesto. -

Coordinar mecanismos que establezcan acciones de vinculación universitaria entre la Universidad y organismos de los sectores social público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional que propicien la vinculación y extensión.

Identificación del Puesto. -

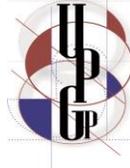
Nombre del Puesto:	Director de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria.
Ubicación:	Rectoría.
Ubicación Física:	Laboratorios y Talleres
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Rector.
Subordinados:	Jefe de Departamento de Vinculación, Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua, Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas y Enfermería.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Rector de la UPGOP.
Interna Descendente:	Jefe de Departamento de Vinculación, Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua, Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas y Enfermería.
Interna Horizontal:	Direcciones de Área.
Externa:	Con la Coordinación de Universidades Politécnicas, Organismos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango y con Organismos e Instituciones

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 138 de 233

	Públicos y Privados que tenga relación por la actividad correspondiente de este puesto. Instituciones Internacionales.
--	--

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Licenciatura y Maestría en cualquier escolaridad preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se imparten en la UPGOP.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 2 años en ejercicio profesional o docente y coordinación de actividades de apoyo académico o similar.
Edad:	30 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades de la Dirección a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas en su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Requiere coordinar Maestros de asignatura para las visitas a empresas que se contactan en el sector productivo y del personal de su área. Es responsable del equipo audiovisual, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento. Planificación y coordinación de actividades de funciones propias del puesto.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Alta y Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Alta y media, por la coordinación que demandan sus actividades con otras instancias internas y externas.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 139 de 233

Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la UPGOP de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales.
3. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlos a Rectoría para lo conducente.
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas de la UPGOP.
6. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
7. Participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional.
8. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
9. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
10. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Rectoría.
12. Elaborar y aplicar programas de servicios externos de la UPGOP.
13. Tramitar y gestionar las visitas a las empresas para la vinculación.
14. Gestionar la vinculación entre consultores especializados para concretar proyectos en las empresas.
15. Representar a la Rectoría de la Universidad en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.
16. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza la Universidad.
17. Apoyar a las áreas de la Universidad en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
18. Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal de la UPGOP y comunidad en general.
19. Supervisar las estancias y estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías.
20. Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento a egresados.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 140 de 233

21. Facilitar la integración de las funciones sustantivas en los programas de nivel superior y de postgrado, como vías de formación del alumno a fin de potenciar sus capacidades intelectuales, físicas, artísticas y permitir un mejor conocimiento del entorno.
22. Fomentar el trabajo colegiado entre Unidades Académicas y la movilidad de los profesores en torno a los procesos de formación.
23. Facilitar y alentar la movilidad de estudiantes entre Unidades Académicas nacionales e internacionales permitiendo que su formación sea personalizada, acorde a sus necesidades y con una gama amplia de experiencias de aprendizaje.
24. Realizar proyectos de formación, investigación y extensión compartidos.
25. Articular y coordinar todos los esfuerzos y programas de enseñanzas de idiomas.
26. Consolidar los programas de actualización y profesionalización del personal docente para la enseñanza de idiomas.
27. Impulsar el intercambio de información bajo esquemas homogéneos de organización, que permitan la constitución de bancos de datos accesibles a todas las Unidades Académicas para apoyar los procesos de evaluación y la toma de decisiones.
28. Contribuir a la integración de cuerpos colegiados que propicien procesos innovadores de formación y mantengan actualizados los programas, evalúen aprendizajes, presten tutorías y apoyen a los alumnos en el diseño de sus trayectorias escolares.
29. Impulsar la formación a través de modalidades no convencionales y el desarrollo de proyectos de formación, investigación y extensión conjuntos que involucren el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
30. Promover la movilidad internacional de los estudiantes para la adquisición de un idioma extranjero.
31. Recibir periódicamente los mensajes enviados a la red por otros miembros.
32. Dar lectura y respuesta a los mensajes que han sido enviados.
33. Participar en la creación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias.
34. Implantar los mecanismos de Bolsa de trabajo.
35. Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria.
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 141 de 233

5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

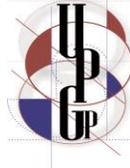
1. Conocimiento y manejo de las carreras que se imparten en la Universidad.
2. Conocimiento de los programas de Vinculación.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.
4. Conocimiento del sector productivo y privado, educativo y de gobierno de la región.
5. Conocimientos de publicidad y relaciones públicas.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento y coordinación de proyectos de investigación.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 142 de 233

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 50%.

Al exterior: 50%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 40%.

Variado: 30%.

Intelectual: 30%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario
5. Vista Cansada

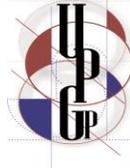
1.4.1.0.0.0.- Jefe de Departamento de Vinculación.

Propósito del Puesto. -

Llevar a cabo las actividades de Vinculación requeridas por la UPGOP, así como las relacionadas con la promoción profesional del alumnado, promoción y control de convenios y contratos que celebre la Universidad con organismos externos.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación
Ubicación:	Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Ubicación Física:	Laboratorios y Talleres
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 143 de 233

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Interna Descendente:	Personal de todas las áreas, docentes y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento
Externa:	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Dirección General de Universidades Politécnicas, otras Instituciones Educativas y Empresas y Organismos del Sector Público, Social y Privado.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Licenciatura en cualquier escolaridad preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se imparten en la UPGOP.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 2 años en actividades relacionadas con su profesión.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades del Departamento a su cargo.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No. Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo, Todos los que requiera la Institución.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 144 de 233

Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media, por ser un departamento de gran actividad que se ve reflejada en la vida institucional.

Funciones. -

1. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público y privado.
2. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional.
3. Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional.
4. Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, del Servicio Social y de Egresados.
5. Desarrollar el sistema de redes de vinculación de la Universidad.
6. Atender al Sistema de Bolsa de Trabajo.
7. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 145 de 233

7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento y manejo de las carreras que se imparten en la Universidad.
2. Conocimiento de los programas de Vinculación.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.
4. Conocimiento del sector productivo y privado, educativo y de gobierno de la región.
5. Conocimientos de publicidad y relaciones públicas.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Manejo de grandes volúmenes de información.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Manejo de la legislación aplicable a los convenios de la Universidad.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis y toma de decisiones.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo. -

De oficina: 60%.

A la intemperie: 40%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 146 de 233

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 40%.

Intelectual: 50%.

Variado: 10%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.4.2.0.0.0.- Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua.

Propósito del Puesto. -

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

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua.
Ubicación:	Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Ubicación Física:	Laboratorios y Talleres
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Director de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Subordinados:	Maestro de Asignatura HSM.

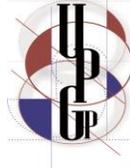
	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 147 de 233

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área, personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan que ver con el puesto. Alumnos externos, grupos de Instituciones interesados en el aprendizaje de Lenguas Extranjeras.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Licenciatura en cualquier escolaridad preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se imparten en la UPGOP. Certificación en lenguas extranjeras.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 2 años en la coordinación de actividades similares al área a desempeñar.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Deberá ser supervisado por su jefe inmediato para el control de las actividades.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad:	
1.- Sobre personas.	Requiere coordinar a los Maestros de Asignatura a su cargo.
2.- Sobre bienes o equipo y,	Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo.
3.- Sobre procesos.	No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, conocimientos específicos de la actividad a desarrollar.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 148 de 233

Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media

Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico estudiantil, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. Elaborar el programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras vinculado con la tecnología.
2. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a consideración de la Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria
3. Implementar programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso, etc.)
4. Proporcionar programas de aprendizaje autodidactas con asesorías y tutorías académicas.
5. Atender la administración de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos.
6. Dar asesoría a la comunidad Universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera.
7. Proponer la creación de clubes institucionales en materia de idiomas.
8. Apoyar el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación.
9. Implantar un sistema de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran.
10. Difundir oportunamente en la UPGOP las convocatorias de otras instituciones nacionales o extranjeras que otorguen becas, asesorar sobre los trámites para la obtención de las mismas y, cuando corresponda, tramitar las solicitudes respectivas en materia de lenguas extranjeras.
11. Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva. (PIFI) 2012-2014
12. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
13. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 149 de 233

2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos por el personal adscrito a la Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.

Competencias Técnicas. -

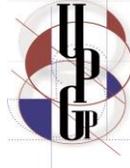
1. Conocimiento en pedagogía y psicología educativa.
2. Conocimiento de los idiomas impartidos en la Universidad.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas y programas de lenguas extranjeras.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis y toma de decisiones.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 150 de 233

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 90%.
A la intemperie: 10%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 40%.
Variado: 10%.
Intelectual: 50%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

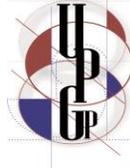
1.4.3.0.0.0.- Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

Propósito del Puesto. -

Difundir actividades culturales que complementen los programas de estudio para que se contribuya en la formación integral de los estudiantes con la finalidad de integrarlos a las manifestaciones culturales más representativas (música, pintura, escultura, cine, etc.). Fomentar las actividades deportivas para contribuir a la formación integral de los universitarios de acuerdo a las características del Modelo Educativo.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
Ubicación:	Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Ubicación Física:	Laboratorios y Talleres

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 151 de 233

Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.
----------------------------------	----------------------------

Relaciones de Autoridad. -

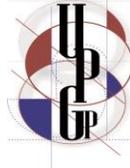
Jefe Inmediato:	Director de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Subordinados:	Maestro de Asignatura HSM.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área, personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Coordinadores.
Externa:	Instituciones de Educación, coordinaciones deportivas estatales y federales.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional de Licenciatura en Educación Física o afín.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 2 años en la coordinación y experiencia de actividades similares al área a desempeñar.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Deberá ser supervisado por su jefe inmediato para el control de las actividades.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad:	
1.- Sobre personas.	Requiere coordinar las actividades del personal a su cargo, docentes de actividades deportivas y culturales.
2.- Sobre bienes o equipo y,	Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo. Es

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 152 de 233

3.- Sobre procesos.	responsable del equipo cultural y deportivo a su cargo y del uso adecuado del mismo. Las propias del puesto (participación en torneos, eventos culturales, cívicos y canalización de alumnos con problemas).
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, conocimientos específicos de la actividad a desarrollar, y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico estudiantil, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a consideración de la Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar el uso de las instalaciones culturales de la Universidad.
5. Coordinar a las divisiones de Cultura y Deporte en la elaboración de propuestas de planes y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
6. Difundir el patrimonio artístico y cultural de la UPGOP.
7. Integrar grupos de talleres artísticos y culturales.
8. Realizar la planeación de las actividades de tipo cultural en el ámbito interno y externo de la UPGOP.
9. Preparar la representación y/o exposiciones de los grupos artísticos y/o exposiciones de los grupos artísticos y culturales de la UPGOP.
10. Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados por la Junta Directiva.
11. Realizar los informes de actividades requeridos y reportarlos con la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria.
12. Organizar la práctica deportiva intramuros y extramuros.
13. Coordinar el uso de las instalaciones de la UPGOP.
14. Establecer relaciones de cooperación con los organismos deportivos regionales, estatales y nacionales.
15. Preparar los reglamentos de prácticas deportivas universitarias de acuerdo a las reglas que dicten las federaciones deportivas nacionales o internacionales.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 153 de 233

16. Proponer la creación de clubes institucionales de carácter deportivo.
17. Colaborar con los organismos competentes en la preparación y participación de nuestra UPGOP en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional.
18. Proponer programas de actividades deportivas que contribuyan a la formación integral de los universitarios.
19. Suministrar útiles y equipos para la práctica de los deportes y de las actividades de rondalla, danza, banda de guerra, escolta y las de esta naturaleza.
20. Motivar a los alumnos para que formen parte de los grupos representativos de la UPGOP.
21. Enseñar nuevas técnicas que le permitan al alumno desarrollar habilidades que se vean reflejadas en su formación profesional.
22. Realizar entrenamientos, participar en la difusión y formación de torneos internos, externos y amistosos.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimientos técnicos de los deportes.
2. Conocimiento de las actividades culturales y deportivas impartidas en la Universidad.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 154 de 233

3. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de implementos deportivos.
2. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
3. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis de situaciones, síntesis y toma de decisiones.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Estabilidad emocional.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 10%.

A la intemperie: 85%

Manejando vehículo: 5%

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 20%.

Variado: 20%.

Intelectual: 20%

Físico: 40%.

Riesgos de trabajo. -

1. Caídas y golpes en las áreas de deportes y/o con el mobiliario de oficina, accidentes en carretera debido a competencias externas.
2. Estrés Laboral.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 155 de 233

3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Lesiones ocasionadas por la actividad física (torceduras, esguinces, lesiones musculares, fracturas, etc.).

1.4.4.0.0.0.- Enfermera.

Propósito del Puesto. -

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

Identificación. -

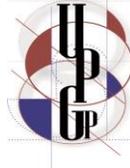
Nombre del Puesto:	Enfermera
Ubicación:	Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Ubicación Física:	Talleres
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Director de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Interna Descendente:	Personal adscrito a su área, personal docente y alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Ninguna.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan que ver con el puesto. Alumnos externos, grupos de Instituciones interesados en el aprendizaje del inglés.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 156 de 233

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título Profesional del puesto a desempeñar, Técnico o Licenciatura.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 2 años en actividades similares al área a desempeñar.
Edad:	De 24 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable
Supervisión:	Deberá ser supervisado por su jefe inmediato para el control de las actividades.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Alta debido a que de la atención médica de la Universidad tiene consecuencias en las actividades de la comunidad escolar. Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo. Los propios del área.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, conocimientos específicos de la actividad a desarrollar.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Alta.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Alta, por ser un área de gran actividad que se ve reflejada en la atención médica.

Funciones. -

1. Apoyar en el servicio de consulta médica de primer contacto.
2. Prestar atención de primeros auxilios.
3. Llevar un registro diario de las personas a las que se les presta el servicio médico.
4. Apoyar en el examen médico al alumnado que se inscribe en las actividades deportivas de la Universidad.
5. Registrar expedientes clínicos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 157 de 233

6. Tomar signos vitales antes y después de las sesiones de terapia.
7. Auxiliar en la aplicación de las terapias.
8. Apoyar en la entrega a la Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria, en informes de sus actividades y del uso y aplicación de medicamentos.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Dirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
10. Realizar pláticas de prevención e interés del personal y alumnado en materia de salud.
11. Asistir a los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento o de la Universidad.
12. Proponer actividades a realizar en el área de servicios médicos de acuerdo a las necesidades detectadas, las cuales son presentadas para ser evaluadas por el Director de Vinculación, y Difusión y Extensión Universitaria.
13. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Ser enfermera y conocer de primeros auxilios.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 158 de 233

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Responsabilidad, perseverancia, sociabilidad, actitud de servicio.
2. Capacidad de trabajo en equipo, pensamiento práctico, negociación e iniciativa.
3. Apertura al cambio, estabilidad emocional y creatividad.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 80%.
A la intemperie: 20%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 50%.
Variado: 25%.
Intelectual: 10%.
Físico: 15%

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.

1.5.0.0.0 Secretaria Administrativa.

Propósito del Puesto. -

Planear, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de estos con el fin de que la Universidad preste un servicio de calidad. Coordinar y evaluar las actividades del capital humano, gestión financiera, de materiales y de servicios generales, así como del Sistema de Gestión de Calidad para apoyar las actividades académicas,

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 159 de 233

asegurando la operación de la Universidad, así como darles seguimiento a los planes y programas que se le presenten.

Identificación del Puesto. -

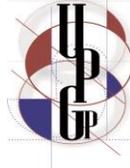
Nombre del Puesto:	Secretaria Administrativa
Ubicación:	Rectoría.
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Rector.
Subordinados:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, Jefes de los Departamentos de Recursos Financieros y Humanos, Recursos Humanos, Compras, Mantenimiento y Servicios Generales, Sistemas Informáticos, Evaluación y Estadística, Calidad y Asistente Administrativo.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Rector de la UPGOP.
Interna Descendente:	Directores de Área, Jefes de Departamento, Técnico Asistentes y de Mantenimiento, de Sistemas Informáticos y Asistente Administrativo.
Interna Horizontal:	Secretaría Académica.
Externa:	Con la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Organismos Públicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango, Secretaría de Finanzas, Coordinación de Entidades Paraestatales, Contraloría del Estado y con Organismos e Instituciones Públicos y Privados que tenga relación por la actividad correspondiente de este puesto.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 160 de 233

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Licenciatura y Maestría en cualquier escolaridad preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se imparten en la UPGOP.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 2 años en ejercicio profesional o docente y coordinación de actividades administrativas.
Edad:	30 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades de la Dirección a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas con los Jefes de Departamento en su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que el Rector señale.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Requiere coordinar principalmente a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional y a los Jefes de Departamento del área Administrativa y en segundo el resto del personal. Es responsable del equipo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento y de la Universidad en General. Todos los procesos de la Universidad.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Alta y Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Alta y media, dependiendo del problema analizar.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 161 de 233

Funciones. -

1. Planear, Organizar, Dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la UPGOP conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado de cada uno de ellos.
3. Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros.
4. Proponer cambios en la Estructura Orgánica al Consejo Social
5. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y verificar el cumplimiento de los procedimientos para la Administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
6. Solicitar a las entidades Federativas y Estatales el subsidio de la Universidad. Verificar la radicación del subsidio conforme a lo autorizado, revisar la aplicación correcta del recurso mediante los Estados Financieros. Trato de cualquier asunto con funcionarios bancarios en caso de requerirse y estar al tanto de los pagos realizados ante SAT, Seguridad Social, Proveedores, etc.
7. Autorizar los sistemas de registro, control, y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
8. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto del presupuesto del área y presentarlos a la Rectoría de la UPGOP para lo procedente.
9. Coordinar el buen uso del patrimonio de la Universidad.
10. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal de la UPGOP y la asignación al personal de conformidad con la estructura organización y los perfiles de puestos autorizados.
11. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos ante la Secretaría de Educación del Estado de Durango y la UPGOP.
12. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios de la UPGOP.
13. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales de la UPGOP y procesos de licitación.
14. Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.
15. Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera.
16. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos a la Universidad por otras instancias.
17. Participar con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado a la UPGOP.
18. Coordinar las actividades de la Secretaría con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos de la UPGOP.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 162 de 233

19. Informar del funcionamiento de la Secretaría a la Rectoría de la UPGOP en los términos y plazos establecidos.
20. Proponer a la Rectoría objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de seguimiento de obra para la integración del programa operativo de la UPGOP.
21. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo.
22. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de los departamentos a su cargo.
23. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en los departamentos a su cargo.
24. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la UPGOP.
25. Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.
26. Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
27. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad.
28. Participar en las revisiones de auditorías solicitadas.
29. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UPGOP.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 163 de 233

10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento de administración en general.
2. Conocimiento de la normatividad de la UPGOP.
3. Conocimiento de la política educativa.
4. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Contraloría
5. Conocimiento del sector productivo y privado, educativo y de gobierno de la región.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de presupuestación.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 90%.

Al exterior: 8%.

Manejando vehículo: 2%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 15%.

Variado: 30%.

Intelectual: 50%.

Físico: 5%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 164 de 233

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Alta presión y depresión.
4. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, proveedores, etc.
5. Caídas y golpes leves con mobiliario
6. Vista Cansada

1.5.1.0.0.0. Asistente Administrativo.

Propósito del Puesto. -

Apoyo administrativo en las actividades de coadyuven al logro de los objetivos del área.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Ubicación:	Secretaría Administrativa
Ubicación física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretaria Administrativa.
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna:	Secretaría Administrativa, Jefes de Departamento, personal técnico y de apoyo de la Universidad, Maestros y Alumnos.
Externa:	Ninguna.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 165 de 233

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Carrera comercial o certificado de Bachillerato o Equivalente como mínimo.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	18 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre las actividades y el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No. Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo y solicitar al Jefe de Departamento el mantenimiento del mismo. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, actualización de los sistemas de cómputo utilizados en el departamento y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	No aplica.

Funciones. -

1. Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que se generen en la Secretaría Administrativa.
2. Tramitar viáticos de la Secretaría Administrativa.
3. Atención a las personas que acudan a la oficina de la Secretaría Administrativa.
4. Manejo de Agenda.
5. Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos que tengan relación con la Dirección Administrativa.
6. Atención a llamadas telefónicas, realizar enlaces.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 166 de 233

7. Recepción y distribución de documentación que llega a la Secretaría Administrativa.
8. Archivar documentación.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Administrativa.
10. Elaboración, entrega y control de archivo de oficios entregados y recibidos por las diferentes áreas.
11. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
12. Llevar el registro y control de la correspondencia entrada y salida del área de trabajo donde preste a servicios.
13. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior la información que requieran las áreas administrativas de la UPGOP.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento de administración de agenda.
2. Conocimientos generales de archivo.
3. Conocimientos en control y registro de información.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 167 de 233

4. Facilidad de expresión oral y escrita.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

Tipo de Trabajo:

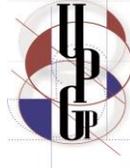
Rutinario: 40%.

Variado: 30%.

Intelectual: 30%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 168 de 233

1.5.2.0.0.0 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.

Propósito del Puesto. -

Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos.

Identificación del Puesto. -

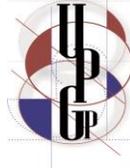
Nombre del Puesto:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional
Ubicación:	Secretaría Administrativa
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretaría Administrativa
Subordinados:	Jefes de los Departamentos de Evaluación y Estadística, Calidad y de Sistemas Informáticos. Técnicos Profesionistas de Sistemas Informáticos.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Administrativa.
Interna Descendente:	Jefes de Departamento, Técnico Profesionistas de Sistemas Informáticos.
Interna Horizontal:	Direcciones de Área.
Externa:	Con la Coordinación de Universidades Politécnicas, Organismos Públicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango, Secretaría de Finanzas, Organismos e Instituciones Públicos y Privados, y Secretaría de Contraloría, y los que tengan relación por la actividad correspondiente de este puesto.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 169 de 233

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Licenciatura y Maestría en cualquier escolaridad preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se imparten en la UPGOP.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 2 años en ejercicio profesional o docente y coordinación de actividades administrativas.
Edad:	30 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	<p>Requiere de supervisión sobre las actividades de la Dirección a su cargo.</p> <p>Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas con los Jefes de Departamento en su área.</p> <p>Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para la difusión de la Universidad.</p>
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que la Secretaría Administrativa señale.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos	<p>Requiere coordinar principalmente a los Jefes de Departamento de su área.</p> <p>Es responsable del equipo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento.</p> <p>Todos los procesos.</p>
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Alta.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Alta y media.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 170 de 233

Funciones. -

1. Elaborar, formalizar y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional, los programas operativos anuales de la Universidad, así como evaluar y reportar el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
2. Instrumentar las estrategias y mecanismos para la ejecución de dichos planes y programas institucionales, y dar seguimiento permanente a su cumplimiento;
3. Supervisar y coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo y coordinar a las demás unidades administrativas de la Universidad en su ejecución.
4. Coadyuvar con el Secretario Administrativo en la determinación de las cantidades necesarias para cumplir con las metas y objetivos, dentro el proceso de programación y presupuestación.
5. Promover y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos.
6. Promover la aplicación del modelo de planeación (MIR), para la toma de decisiones y el rendimiento de cuentas, así como proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios.
7. Proponer y coordinar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y coordinar su ejecución;
8. Supervisar que todo programa anual de actividades individual y departamental y general de la Universidad se realice en apego al Programa Institucional de Desarrollo y al Programa Operativo Anual que corresponda.
9. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.
10. Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación Institucional.
11. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
12. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos; coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento de la Universidad y verificar su cumplimiento.
13. Recomendar a la Rectoría y a la Secretaría Administrativa, estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo de la UPGOP.
14. Recomendar políticas de desarrollo de la UPGOP y supervisar su aplicación.
15. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento de la Universidad y presentarlas al Rector y a la Secretaría Administrativa.
16. Responsabilizarse de promover, organizar, vigilar, asegurar el cumplimiento y evaluar las actividades de informática, de evaluación y estadística institucional, de planeación y programación, y de calidad institucional.
17. Planear, operar, controlar y gestionar la adquisición, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Universidad, y los equipos y software necesarios para su funcionamiento, y para coordinar la prestación de los servicios de soporte técnico de los mismos.
18. Emitir y coordinar la información estadística de la Universidad.
19. Funcionar como Secretario Técnico en las sesiones de Consejo Social.
20. Coordinar la realización y entrega de la información para integrar los informes de gobierno y apoyar al Rector para desarrollar sus funciones.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 171 de 233

21. Representar al Rector en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
22. Coordinar en conjunto con el Rector y la Secretaría Administrativa la aplicación de los ingresos propios de la Universidad para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
23. Evaluación e implementación de mejoras en los eventos organizados por la UPGOP.
24. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento de administración en general, contraloría y finanzas
2. Conocimiento de las carreras que se imparten en la Universidad.
3. Conocimiento de la política educativa.
4. Conocimiento, de estrategias para el desarrollo de los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de la Universidad.
5. Conocimiento del sector productivo y privado, educativo y de Gobierno de la región.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 172 de 233

Competencias Operativas. -

1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
2. Conocimiento en la elaboración del manual de Procedimientos.
3. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
4. Conocimiento y manejo de presupuestación.
5. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 90%.

Manejando vehículo: 10%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 30%.

Variado: 30%.

Intelectual: 40%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Alta presión y depresión.
4. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, de apoyo y docente.
5. Caídas y golpes leves con mobiliario
6. Vista Cansada

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 173 de 233

1.5.2.1.0.0 Jefe de Departamento de Calidad.

Propósito del Puesto. -

Contribuir a una cultura organizacional, basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, logrando mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos.

Identificación del Puesto. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Calidad
Ubicación:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

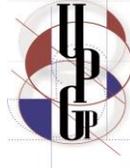
Jefe Inmediato:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
Interna Descendente:	Ninguna.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Con la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación del Estado de Durango y Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título de Licenciatura en cualquier escolaridad preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se imparten en la UPGOP. Postgrado no indispensable.
Nacionalidad	Mexicana

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 174 de 233

Experiencia:	Mínima de 2 años en ejercicio en análisis e interpretación de datos estadísticos, visión para la proyección y fijación de metas basados en dichos datos
Edad:	28 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades del Departamento a su cargo.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que el Rector señale.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre bienes o equipo.	Es responsable del equipo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Alta.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media Alta, ya que es un departamento de apoyo directo al Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones. -

1. Definir, en conjunto con el Director de Planeación, Programación y Evaluación Institucional y Rectoría, la normatividad de calidad obligatoria o voluntaria, establecida por los organismos e instituciones nacionales o internacionales en materia de procesos de trabajo, modelos de calidad, de certificación, acreditación y evaluación de entidades para la prestación de servicios educativos y de investigación.
2. Con base en la normatividad de calidad obligatoria o voluntaria, establecida por los organismos e instituciones nacionales o internacionales en materia de procesos de trabajo, modelos de calidad, de certificación, acreditación y evaluación de entidades para la prestación de servicios educativos y de investigación:
 - a. Diseñar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.
 - b. Definir y ejecutar un proceso de auditorías internas para monitorear la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 175 de 233

- c. Establecer contacto con los Organismos e Instituciones nacionales o internacionales en conjunto con las áreas operativas internas para entender la normativa y desarrollar planes de acción para su implantación.
 - d. Planear y llevar a cabo las actividades de auditoría y/o evaluaciones externas del Sistema de Gestión de la Calidad, en conjunto con los representantes de los organismos e instituciones nacionales o internacionales y representantes de las áreas operativas internas.
 - e. Definir y supervisar las acciones correctivas requeridas por los organismos e instituciones nacionales o internacionales como resultado de las auditorías y/o evaluaciones externas.
 - f. Enviar la información que se requiera, para efecto de dar respuesta a los resultados de auditorías y/o evaluaciones al Sistema de Gestión de la Calidad, llevadas a cabo por los organismos e instituciones nacionales o internacionales.
3. Definir en conjunto con las áreas operativas, los recursos financieros para programar y ejecutar auditorías y/o evaluaciones necesarias para mantener los reconocimientos, acreditaciones y/o certificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
 4. En conjunto con las áreas operativas, informar cuatrimestralmente al Rector y a las áreas indicadas, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y recomendar las acciones de mejora continua aplicables.
 5. Definir y administrar el sistema de control de documentos internos y externos aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad.
 6. Conservar y controlar los registros y documentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables al Departamento de Calidad Institucional.
 7. Proporcionar las pláticas de inducción al Sistema de Gestión de la Calidad al personal de nuevo ingreso.
 8. Atender, en conjunto con las áreas operativas, el sistema de Quejas y Sugerencias y hacer llegar las respuestas a los usuarios internos y externos de éste sistema.
 9. Coordinar proyectos de productividad, calidad, satisfacción del cliente y de implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad internos o solicitados por clientes externos a través del proceso de vinculación de la Universidad.
 10. Desempeñar las actividades de benchmarking (proceso sistemático y continuo de evaluación de los productos, servicios y procedimientos de trabajo de las empresas que se reconocen como representantes de las mejores prácticas y el propósito es el mejoramiento organizacional) del Sistemas de Gestión de la Calidad a efecto de compartir y/o adoptar las mejores prácticas en ésta materia.
 11. Proporcionar el soporte requerido por los Directores de los Programas Académicos, para impartir cursos en materia de Sistemas de Gestión de la Calidad y temas afines.
 12. Fungir como responsable de la recepción de solicitudes de acceso a la información pública.
 13. Realizar lo conducente, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 176 de 233

14. Proporcionar al solicitante la información pública que haya requerido, en los términos y con las condiciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables.
15. Proporcionar al solicitante de acceso a la información pública el acuerdo correspondiente, cuando la información que solicita, se clasifique como reservada.
16. Llevar un registro de las solicitudes presentadas.
17. Recibir, tramitar y turnar al titular de la UPGOP los recursos de inconformidad que se presenten ante la unidad.
18. Recibir y desahogar mediante resolución administrativa, previamente fundada y motivada, los recursos de inconformidad que interpongan los solicitantes.
19. Elaborar los acuerdos de clasificación y desclasificación de la información que genere, obtenga, adquiera, recopile, procese o transforme la UPGOP remitiendo dichos acuerdos a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, para su aprobación, en su caso.
20. Formar y resguardar el archivo con los expedientes de las solicitudes con el fin de implementar la estadística y aplicarla para el mejor funcionamiento de las actividades propias de la Unidad.
21. Formar parte del Comité Interno de Información de la Secretaría para la clasificación y desclasificación de la información pública, en forma de órgano colegiado tripartita, el cual deberá contar además para su constitución y funcionamiento con el titular de la Secretaría y los Directores de las unidades administrativas implicadas.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.
23. Fungir como apoyo y enlace ante la Secretaría de Contraloría en los procesos de Entrega – Recepción de Puesto de las diferentes áreas de la UPGOP.
24. Fungir como órgano de Control Interno de los diferentes Recursos Extraordinarios que sean asignados a la UPGOP.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Apoyar a la evaluación de los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 177 de 233

7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento, de estrategias para el desarrollo de los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de la Universidad.
2. Conocimiento del sector productivo y privado, educativo y de Gobierno de la región.
3. Conocimientos afines a las carreras que se imparten en la UPGOP.
4. Conocimientos sobre Sistemas de Certificación de ISO.

Competencias Operativas. -

1. Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
2. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
3. Conocimiento aplicación del modelo de planeación estrategia para vincular la programación y el presupuesto y lograr los objetivos de la Universidad, así como para la toma de decisiones y el rendimiento de cuentas.
4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 90%.

Manejando vehículo: 10%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 178 de 233

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 40%.

Variado: 40%.

Intelectual: 20%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario
5. Vista Cansada.

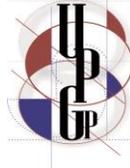
1.5.2.2.0.0 Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística.

Propósito del Puesto. -

Estructurar, Implantar y controlar los procesos de planeación, programación y presupuestaria, así como los mecanismos de información, diagnóstico y evaluación de la Universidad con la finalidad de prever y gestionar los recursos requeridos para el logro de los fines institucionales, dar a conocer la realidad universitaria, el grado de cumplimiento de la misión institucional, el grado de calidad que guarda en su nivel educativo y el impacto social que produce.

Identificación del Puesto. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística.
Ubicación:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 179 de 233

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
Interna Descendente:	Ninguna.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Con la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación del Estado de Durango y Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título de Licenciatura en cualquier escolaridad preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se imparten en la UPGOP.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 2 años en ejercicio en análisis e interpretación de datos estadísticos, visión para la proyección y fijación de metas basados en dichos datos
Edad:	28 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades del Departamento a su cargo.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional señale.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre bienes o equipo.	Es responsable del equipo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 180 de 233

Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Alta.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media, ya que es un departamento de apoyo al proceso académico, actualizando y concentrando los indicadores institucionales.

Funciones. -

1. Integrar el programa operativo anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la UPGOP.
2. Apoyar en la Elaboración de los Planes de Desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo.
3. Implantar estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo de la UPGOP.
4. Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el programa operativo anual y sugerir a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional el curso de acción para corregir las desviaciones detectadas.
5. Determinar la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto por partida y capítulo y actividad de la MIR.
6. Clasificar e integrar la información generada por las diferentes unidades administrativas para mantener actualizada una base de datos con la información relevante de la Universidad.
7. Implantar los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos.
8. Analizar los programas, proyectos y actividades programáticas presupuestales.
9. Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional.
10. Proporcionar la información histórica – estadística que sea solicitada.
11. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
12. Coadyuvar en la concertación, registro y revisión de la debida aplicación de los recursos públicos otorgados para financiar proyectos específicos de la Universidad o de sus funcionarios, dentro de los programas para el fortalecimiento institucional, el mejoramiento del profesorado, la infraestructura, el equipamiento, y demás de naturaleza similar; y denunciar las irregularidades detectadas en la ejecución de los mismos.
13. Consolidar la información relacionada para financiar proyectos específicos de la Universidad o de sus funcionarios y proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 181 de 233

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento, de estrategias para el desarrollo de los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de la Universidad.
2. Conocimiento del sector productivo y privado, educativo y de Gobierno de la región.
Conocimientos afines a las carreras que se imparten en la UPGOP.

Competencias Operativas. -

1. Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
2. Conocimiento en la elaboración del manual de Procedimientos.
3. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
4. Conocimiento aplicación del modelo de planeación estrategia para vincular la programación y el presupuesto y lograr los objetivos de la Universidad, así como para la toma de decisiones y el rendimiento de cuentas.
5. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 182 de 233

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de dirección, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 90%.

Manejando vehículo: 10%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 40%.

Variado: 40%.

Intelectual: 20%.

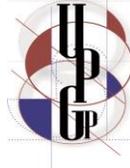
Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario
5. Vista Cansada.

1.5.2.3.0.0.- Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.

Propósito del puesto. -

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

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 183 de 233

Identificación del Puesto. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.
Ubicación:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
Ubicación Física:	Edificio A, planta alta.
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
Subordinados:	Técnicos Profesionistas de Sistemas Informáticos.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
Interna Descendente:	Técnicos Profesionistas de Sistemas Informáticos.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamentos.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título de Licenciatura en cualquier escolaridad preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se imparten en la UPGOP.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 2 años en el área de informática y sistemas.
Edad:	28 años en adelante
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	<p>Requiere de supervisión sobre los equipos de los laboratorios de cómputo.</p> <p>Requiere supervisión sobre actividades realizadas en el departamento.</p> <p>Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos y docentes dentro de los laboratorios de cómputo.</p>

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 184 de 233

Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional señale.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Requiere coordinar al personal de laboratorios de cómputo. Es responsable del equipo de cómputo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media.

Funciones. -

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
2. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos de la Universidad en materia de vinculación con el sector productivo y extensión universitaria.
3. Detectar necesidades de servicios de informática.
4. Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática.
5. Dar apoyo y soporte técnico.
6. Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la Universidad.
7. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de los sistemas de informática y presentarlo a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional para lo conducente.
8. Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos.
9. Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa.
10. Vigilar el funcionamiento de la red de cómputo.
11. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
12. Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 185 de 233

13. Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y proporcionarlas a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional para lo conducente.
14. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
15. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de cómputo y los procedimientos establecidos.
16. Atender el sistema informático del programa operativo anual.
17. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
18. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de cómputo y los procedimientos establecidos.
19. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas.
20. Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de la UPGOP.
21. Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 186 de 233

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento de administración en general.
2. Conocimiento y manejo de las carreras que se imparten en la Universidad.
3. Conocimiento en informática y computación.
4. Conocimiento y manejo de programas computacionales.

Competencias Operativas. -

1. Instalación de equipo y software.
2. Conocimiento de dispositivos de telecomunicaciones.
3. Manejo de Redes.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de trabajo en equipo, análisis, síntesis, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 90%.

De campo: 10%

Tipo de Trabajo:

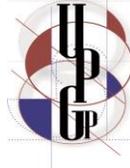
Rutinario: 45%.

Variado: 10%.

Intelectual: 45%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 187 de 233

3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario
5. Vista Cansada

1.5.2.3.1.0.- Técnico Profesionalista de Sistemas Informáticos.

Propósito del Puesto. -

Administrar y controlar los Laboratorios de Sistemas Informáticos., así como los equipos que se utilicen en la Universidad.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Técnico Profesionalista de Departamento de Sistemas Informáticos.
Ubicación:	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.
Ubicación Física:	Edificio B
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional y Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.
Interna Descendente:	Alumnos de la UPGOP.
Interna Horizontal:	Técnicos Profesionalistas.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones y requerimientos del Puesto. -

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Título de Licenciatura no indispensable.
---------------------	---

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 188 de 233

Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Mínimo 6 meses en el mantenimiento de equipo, operación y manejo de laboratorios.
Edad:	De 23 a 55 años.
Estado Civil	Casado (a) preferentemente.
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Del uso del equipo, llevar registros de las prácticas realizadas en el laboratorio.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Vigilar alumnos para el buen uso del equipamiento. Vigilar el uso óptimo de equipo, recursos e insumos. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo, cursos sobre eléctrica, electrónica, automatización y mecánica, la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por depender del área asignada.

Funciones. -

1. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para la operación de los bienes informáticos de la UPGOP. (del laboratorio, y aquellas de apoyo que requieran los docentes.)
2. Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalaciones asignadas para brindar un servicio de calidad, supervisar que los equipos sean utilizados para los fines que a la Universidad competen.
3. Supervisar la observancia de las normas de los reglamentos que rigen el uso adecuado del laboratorio, así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por alguna autoridad competente, así mismo deberá aplicar las sanciones que sean derivadas de los reglamentos mencionados.
4. Proporcionar los servicios para la impartición de las asignaturas que requieren el uso de los recursos de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
5. Proporcionar el material, dispositivos y equipo necesario para el uso general y especializado.
6. Apoyar en actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la Investigación.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 189 de 233

7. Apoyar en los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimientos de la tecnología que se utiliza en los laboratorios. (Conocimientos en general de las materias de las carreras.)

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 190 de 233

2. Capacidad de interrelación con el alumnado, análisis, síntesis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
8. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

Condiciones de Trabajo. -

De oficina: 30%.

De Laboratorio: 70%

Tipo de Trabajo. -

Rutinario: 40%

Variado: 20%.

Intelectual: 10%.

Físico: 30%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

1.5.2.4.0.0. Unidad de Enlace para el Acceso a la Información

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias de la Coordinación.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo acorde a las necesidades de la Secretaria.
3. Fungir como responsable de la recepción de solicitudes de acceso a la información pública.
4. Realizar lo conducente, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 191 de 233

5. Proporcionar al solicitante la información pública que haya requerido, en los términos y con las condiciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables.
6. Proporcionar al solicitante de acceso a la información pública el acuerdo correspondiente, cuando la información que solicita, se clasifique como reservada.
7. Llevar un registro de las solicitudes presentadas.
8. Recibir, tramitar y turnar al titular de la Secretaría los recursos de inconformidad que se presenten ante la unidad.
9. Recibir y desahogar mediante resolución administrativa, previamente fundada y motivada, los recursos de inconformidad que interpongan los solicitantes.
10. Remitir al comité la información del Gobierno del Estado, informes mensuales de las actividades realizadas por la Coordinación.
11. Elaborar los acuerdos de clasificación y desclasificación de la información que genere, obtenga, adquiera, recopile, procese o transforme la Secretaría remitiendo dichos acuerdos a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, para su aprobación, en su caso.
12. Formar y resguardar el archivo con los expedientes de las solicitudes con el fin de implementar la estadística y aplicarla para el mejor funcionamiento de las actividades propias de la unidad.
13. Formar parte del Comité Interno de Información de la Secretaría para la clasificación y desclasificación de la información pública, en forma de órgano colegiado tripartita, el cual deberá contar además para su constitución y funcionamiento con el titular de la Secretaría y los Directores de las unidades administrativas implicadas.
14. Formar parte, en calidad de suplente del titular de la Secretaría, en el Comité de Información del Gobierno del Estado; y,
15. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

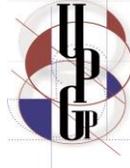
1.5.3.0.0.0 Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Propósito del Puesto. -

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

Identificación del Puesto. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Ubicación:	Secretaría Administrativa.
Ubicación Física:	Edificio A

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 192 de 233

Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.
----------------------------------	----------------------------

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretaría Administrativa.
Subordinados:	Técnico Profesionalista y Asistente Administrativa.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Administrativa.
Interna Descendente:	Técnico Profesionalista y Asistente Administrativa.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Con la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación de Entidades Paraestatales, Contraloría del Estado, Despachos Contables, Secretaría de Hacienda, SAT. Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto y proveedores.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 5 años en ejercicio profesional, recursos financieros, contabilidad y manejo de presupuestos.
Edad:	28 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión sobre las actividades del personal a su cargo. Requiere supervisión sobre las actividades de la Jefatura a su cargo.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que el Rector señale.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre recursos. 2.- Sobre bienes o equipo y,	El control del presupuesto y manejo financiero correcto. Es responsable del equipo, del adecuado uso y

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 193 de 233

3.- Sobre personas.	mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento. Requiere coordinar y revisar las actividades con su departamento.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media Alta, por ser un departamento de apoyo al área administrativa.

Funciones. -

1. Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos.
2. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Secretaría Administrativa para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos.
5. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
7. Elaborar los estados Financieros.
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Secretaría Administrativa.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Secretaría Administrativa.
10. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
11. Actualizar los registros contables, así como administrar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la UPGOP.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social.
13. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del departamento.
14. Gestionar la liberación de recursos para la operación de la UPGOP.
15. Pago de SAR y de todos los servicios.
16. Realizar el pago a proveedores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 194 de 233

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

4. Conocimientos en administración de recursos financieros.
5. Conocimiento en administración en general y manuales.
6. Manejo de los requerimientos del SAT.

Competencias Operativas. -

4. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
5. Conocimiento de contabilidad y finanzas.
6. Conocimiento y manejo de administración.

Competencias Afectivas. -

8. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
9. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.
10. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
11. Facilidad de expresión oral y escrita.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 195 de 233

12. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
13. Actitud de servicio y apertura al cambio y estabilidad emocional
14. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 95%.
A la intemperie: 5%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 50%.
Variado: 20%.
Intelectual: 30%.

Riesgos de trabajo. -

6. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
7. Estrés Laboral.
8. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
9. Caídas y golpes leves con mobiliario
10. Vista Cansada y mala circulación.

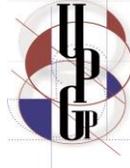
1.5.3.1.0.0. Técnico Profesionalista de Recursos Financieros.

Propósito del Puesto. -

Apoyo administrativo en las actividades de coadyuven al logro de los objetivos del área.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Técnico Profesionalista
Ubicación:	Secretaría Administrativa
Ubicación física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 196 de 233

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna:	Secretaría Administrativa, Jefes de Departamento, personal secretarial de la Universidad, Maestros y Alumnos.
Externa:	Proveedores

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Carrera comercial o certificado de Bachillerato o Equivalente como mínimo.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	23 a 55 años.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre las actividades y el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No. Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo y solicitar al Jefe de Departamento el mantenimiento del mismo. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, actualización de los sistemas de cómputo utilizados en el departamento y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: baja.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 197 de 233

Grado de autonomía para análisis y solución:	No aplica.
---	------------

Funciones. -

1. Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que se generen en el Departamento de Recursos Financieros.
2. Tramitar viáticos del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
3. Atención a las personas que acudan a la oficina del Departamento de Recursos Financieros.
4. Manejo de Agenda.
5. Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos que tengan relación con el Departamento de Recursos Financieros.
6. Atención a llamadas telefónicas, realizar enlaces.
7. Recepción y distribución de documentación que llega al Departamento de Recursos Financieros.
8. Archivar documentación.
9. Elaboración, entrega y control de archivo de oficios entregados y recibidos por las Divisiones.
10. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
11. Llevar el registro y control de la correspondencia entrada y salida del área de trabajo donde preste a servicios.
12. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior la información que requieran las áreas administrativas de la UPGOP.
13. Realizar movimientos bancarios.
14. Pagar a proveedores.
15. Control de pólizas de alumnos y personal docente y administrativo.
16. Control de pólizas de bienes muebles e inmuebles.
17. Atención alumnos para consulta de pagos, adeudos y liberaciones.
18. Manejo de caja chica y vales de gasolina.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Difundir políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Generar estadísticas de sus actividades con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 198 de 233

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento de administración de agenda.
2. Conocimientos generales de archivo.
3. Conocimientos en control y registro de información.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 40%.

Variado: 30%.

Intelectual: 30%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 199 de 233

4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada

1.5.3.2.0.0. Asistente Administrativo de Recursos Financieros.

Propósito del Puesto. -

Apoyo administrativo en la realización de las labores propias del área.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Asistente de Departamento de Recursos Financieros
Ubicación:	Departamento de Recursos Financieros
Ubicación física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

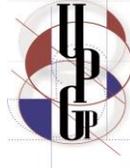
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Secretarías, Direcciones de Área, de Programa Académicos, personal secretarial de la Universidad y Docentes.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas, personas que tengan relación con áreas académicas.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Carrera comercial o certificado de Bachillerato o Equivalente o Licenciatura trunca del área administrativa como mínimo.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	18 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 200 de 233

Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No. Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por ser un puesto de apoyo en el Departamento.

Funciones. -

1. Elaboración, entrega y control de archivo de oficios entregados y recibidos.
2. Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la agenda de actividades del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
3. Llevar el registro y control de la correspondencia entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
4. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior la información que requieran las áreas administrativas de la UPGOP.
6. Apoyo en eventos de la Universidad.
7. Atención a todo el personal administrativo y docente de la Universidad.
8. Atención a llamadas telefónicas, realizar enlaces.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Difundir políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Generar estadísticas de sus actividades con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 201 de 233

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento de básicos de Contabilidad.
2. Conocimientos generales de archivo y de agenda.
3. Conocimientos en control y registro de información.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 90%.

Variado: 10%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 202 de 233

5. Vista Cansada

1.5.4.0.0.0.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Propósito del Puesto. -

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 UPGOP en total apego a las disposiciones legales.

Identificación del Puesto. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Ubicación:	Secretaría Administrativa.
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretaría Administrativa.
Subordinados:	Técnico Profesionalista.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Administrativa.
Interna Descendente:	Técnico Profesionalista y Asistentes Administrativos.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Con la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título de Licenciatura en cualquier escolaridad preferentemente afín a las áreas económico-administrativas.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 2 años en ejercicio profesional y manejo de personal.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 203 de 233

Edad:	28 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	<p>Requiere de supervisión y control sobre el equipo de apoyo para el registro de asistencias.</p> <p>Requiere supervisión sobre las actividades de la Jefatura a su cargo.</p> <p>Requiere supervisión sobre las nóminas del personal.</p>
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que el Rector señale.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	<p>Requiere llevar control de asistencias.</p> <p>Es responsable del equipo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento.</p> <p>Nóminas expedientes, reclutamiento de personal administrativo y contratación de personal administrativo y docente.</p>
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media, por ser un departamento de apoyo al área administrativa.

Funciones. -

1. Atender los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal.
2. Elaborar los contratos colectivos e individuales.
3. Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores.
4. Informar la normatividad en la UPGOP.
5. Vigilar la asistencia del personal.
6. Atender las renuncias, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal.
7. Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UPGOP y el personal.
8. Integrar el programa de capacitación y actualización del personal de apoyo, administrativo y Directivo de la Universidad.
9. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Secretaría Administrativa.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 204 de 233

10. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Secretaría Administrativa para lo procedente.
11. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
12. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a la Universidad.
13. Llevar a cabo el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos de la Universidad
14. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de la Universidad, así como la administración de la bolsa de trabajo.
15. Llevar a cabo la contratación del personal docente de la Universidad.
16. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a la Universidad.
17. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Universidad.
18. Presentar los movimientos e incidencias del personal de la Universidad al Secretario Administrativo.
19. Gestionar en coordinación con el Asesor Jurídico los asuntos de carácter laboral que se presente en la Universidad ante las autoridades correspondientes.
20. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Secretaría Administrativa.
21. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Secretaría Administrativa.
22. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.
23. Entregar en tiempo y forma los formatos o solicitud de pago de nómina y seguridad social
24. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados a la Universidad, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 205 de 233

7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento, manejo e interpretación de Leyes de Seguridad Social.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Durango.
4. Manejo de los requerimientos del SAT.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Actualización del Manual de la Organización.
3. Conocimiento y manejo de Nomipaq, On the minute.
4. Conocimiento y manejo de equipo básico de oficina.

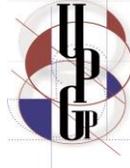
Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio y estabilidad emocional
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 85%.

A la intemperie: 15%.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 206 de 233

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 40%.

Variado: 10%.

Intelectual: 50%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario
5. Vista Cansada.

1.5.4.1.0.0. Técnico Profesionalista de Recursos Humanos.

Propósito del Puesto. -

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

Identificación. -

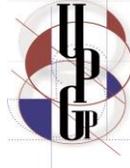
Nombre del Puesto:	Técnico Profesionalista de Departamento de Recursos Humanos
Ubicación:	Departamento de Recursos Humanos
Ubicación física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Secretarías, Direcciones de Área, de Programa
-----------------	--

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 207 de 233

	Académicos, personal secretarial de la Universidad y Docentes.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas, personas que tengan relación con áreas académicas.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Carrera comercial o certificado de Bachillerato o Equivalente como mínimo. Licenciatura trunca.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	18 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No. Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por ser un puesto de apoyo en el Departamento.

Funciones. -

1. Elaboración, entrega y control de archivo de oficios entregados y recibidos por las Divisiones.
2. Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la agenda de actividades de las Divisiones.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia entrada y salida del área de trabajo donde preste a servicios.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 208 de 233

5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior la información que requieran las áreas administrativas de la UPGOP.
7. Apoyar en los eventos de capacitación docente y profesional, con el fotocopiado, integración de cuadernillos, elaboración de Diplomas y documentos pertenecientes al Departamento.
8. Atender a las personas que soliciten información de la Institución y atención para trámites e información de los alumnos.
9. Apoyar en la elaboración de los contratos colectivos e individuales;
10. Actualizar los expedientes y documentos de la relación laboral;
11. Dar seguimiento de la asistencia del personal;
12. Apoyar en la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UUPP y el personal;
13. Apoyar en las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal.
14. Apoyar en la integración del programa de capacitación y actualización de personal;
15. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos;
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticos y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias técnicas. -

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 209 de 233

1. Conocimiento de administración de agenda.
2. Conocimientos generales de archivo.
3. Conocimientos en control y registro de información.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

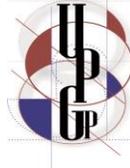
Tipo de Trabajo:

Rutinario: 90%.

Variado: 10%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 210 de 233

1.5.5.0.0.0 Jefe de Departamento de Compras.

Propósito del Puesto. -

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

Identificación del Puesto. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Compras.
Ubicación:	Secretaría Administrativa.
Ubicación Física:	Edificio A
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretaría Administrativa.
Subordinados:	Técnico Profesionalista y Asistente Administrativa.

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Administrativa.
Interna Descendente:	Técnico Profesionistas, Asistentes Administrativos.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Proveedores de materiales y servicios.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título de Licenciatura en cualquier escolaridad preferentemente afín a las áreas económico-administrativas. Postgrado no indispensable.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 2 años en área o departamento afín.
Edad:	28 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 211 de 233

Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre los materiales y servicios de la Universidad. Requiere supervisión sobre las actividades de la Jefatura a su cargo.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que el Rector señale.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	Coordinación con la persona encargada de inventario. Es responsable del equipo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento. Atención a las garantías de bienes y servicios. Es responsabilidad mantener actualizado el inventario de activo fijo institucional almacenando los vales de resguardo de cada una de las áreas. Compras e interrelación con otros procesos.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto. Actualización sobre la ley estatal de adquisiciones y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Media.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media, por ser un departamento encargado de suministrar bienes y servicios a la Universidad.

Funciones. -

1. Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios.
2. Integrar expedientes técnicos de adquisiciones.
3. Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción.
4. Realizar el control de entradas y salidas de almacén.
5. Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
6. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Secretaría Administrativa.
7. Mantenerse actualizado en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios.
8. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Secretaría Administrativa para lo procedente.
9. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 212 de 233

10. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales de la UPGOP y someterlos a la Secretaría Administrativa para lo procedente. Revisar en la actualidad no se realiza esta actividad en este departamento.
11. Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios, procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles de la UPGOP, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
12. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos como patrimonio de la Universidad.
13. Elaborar y mantener actualizados el catálogo de proveedores.
14. Integrar y mantener actualizados los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores.
15. Realizar la evaluación de los proveedores de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
18. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de Recursos Materiales y Servicios, así como los estudios de factibilidad para su aplicación.
19. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Secretaría Administrativa.
20. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Secretaría Administrativa.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 213 de 233

9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento en manuales e instructivos de oficina.
2. Conocimientos en administración general.
3. Manejo e interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como su reglamento.
4. Manejo de Compranet.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programas de inventario y del inventario.
3. Conocimiento y manejo de equipo básico de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio y estabilidad emocional
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 90%.
A la intemperie: 10%.

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 35%.
Variado: 40%.
Intelectual: 15%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 214 de 233

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, proveedores, docentes, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario
5. Vista Cansada.

1.5.5.1.0.0. Técnico Profesionalista de Compras

Propósito del Puesto. -

Apoyo administrativo en la realización de las labores propias del área. Dar seguimiento de las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la UPGOP.

Identificación. -

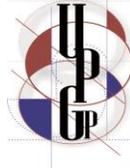
Nombre del Puesto:	Técnico Profesionalista de Compras
Ubicación:	Departamento de Compras
Ubicación física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Compras
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna:	Jefe del Departamento de Compras, Secretarías, Direcciones de Área, de Programa Académicos, personal de apoyo de la Universidad.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas, personas que tengan relación con áreas administrativas.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 215 de 233

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Carrera comercial o certificado de Bachillerato o Equivalente como mínimo.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	23 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No. Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad, al puesto de trabajo y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por ser un puesto de apoyo en el Departamento.

Funciones. -

1. Elaboración, entrega y control de archivo de oficios entregados y recibidos por el Departamento de Compras.
2. Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la agenda de actividades del Departamento de Compras.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia entrada y salida del área de trabajo donde preste a servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior la información que requieran las áreas administrativas de la UPGOP.
7. Archivar documentación.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 216 de 233

8. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, entrega y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas de la UPGOP.
9. Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos.
10. Controlar los vales de resguardo y vale de salida de mobiliarios y equipo.
11. Coordinarse con el Departamento de Recursos Financieros con la periodicidad que se establezca, para la revisión de los bienes registrados.
12. Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en las áreas establecidas, conciliando con el Departamento de administración y finanzas los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
13. Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad de la UPGOP, identificando en los vales de resguardo correspondientes el clave de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
14. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando a la Secretaría Administrativa para que se efectúe el registro correspondiente.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias técnicas. -

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 217 de 233

1. Conocimiento de administración de agenda.
2. Conocimientos generales de archivo.
3. Conocimientos en control y registro de información e inventarios.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

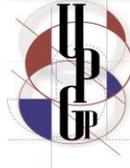
Tipo de Trabajo:

Rutinario: 90%.

Variado: 10%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 218 de 233

1.5.5.2.0.0. Asistente Administrativo de Compras.

Propósito del Puesto. -

Apoyo administrativo en la realización de las labores propias del área.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa
Ubicación:	Departamento de Compras
Ubicación física:	Edificio A
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Compras
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna:	Jefes de Departamento, Secretarías, Direcciones de Área, de Programa Académicos, personal secretarial de la Universidad y proveedores.
Externa:	Instituciones Públicas y Privadas, personas que tengan relación con áreas académicas.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Carrera comercial o certificado de Bachillerato o Equivalente como mínimo.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	22 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	No indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 219 de 233

Grado de responsabilidad: 1.- Sobre personas. 2.- Sobre bienes o equipo y, 3.- Sobre procesos.	No. Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo. No.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto de trabajo.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: baja.
Grado de autonomía para análisis y solución:	Baja, por ser un puesto de apoyo en el Departamento.

Funciones. -

1. Elaboración, entrega y control de archivo de oficios entregados y recibidos.
2. Realizar y contestar llamadas telefónicas, realizar enlaces y llevar control de la agenda de actividades del Jefe de Departamento de Compras.
3. Llevar el registro y control de la correspondencia entrada y salida del área de trabajo donde preste a servicios.
4. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior la información que requieran las áreas administrativas de la UPGOP.
6. Apoyo en eventos de la Universidad.
7. Atención a proveedores.
8. Atención a todo el personal administrativo y docente de la Universidad.
9. Archivar documentación y expedientes del personal de la UPGOP.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 220 de 233

6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento de administración de agenda.
2. Conocimientos generales de archivo.
3. Conocimientos en control y registro de información.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
2. Actividades secretariales básicas, control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.

Competencias Afectivas. -

1. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 100%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 221 de 233

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 90%.

Variado: 10%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Estrés Laboral.
3. Agresiones verbales por situaciones de inconformidad ya sea ante el personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, etc.
4. Caídas y golpes leves con mobiliario.
5. Vista Cansada

1.5.6.0.0.0 Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.

Propósito del Puesto. -

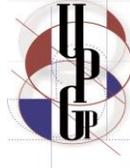
Vigilar la ejecución de los proyectos de construcción, así como la elaboración de expediente técnicos y la supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieren las diversas unidades administrativas de la Universidad, con el objeto de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la Universidad.

Identificación del Puesto. -

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.
Ubicación:	Secretaría Administrativa.
Ubicación Física:	Edificio A.
Permanencia en el Puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Secretaría Administrativa.
Subordinados:	Técnicos Asistentes y Técnico en Mantenimiento.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 222 de 233

Comunicación. -

Interna Ascendente:	Secretaría Administrativa.
Interna Descendente:	Técnicos Asistentes y Técnico en Mantenimiento.
Interna Horizontal:	Jefes de Departamento.
Externa:	Principalmente proveedores y contratistas y dependencias públicas y privadas.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Título de Licenciatura afín a las áreas de Ing. en Electrónica, Industrial, Mecánica, Mecatrónica o Civil. Postgrado no indispensable.
Nacionalidad	Mexicana
Experiencia:	Mínima de 2 años en área o departamento afín.
Edad:	28 años en adelante.
Estado Civil:	Casado (a) preferentemente
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Disponibilidad para viajar:	Si
Supervisión:	Requiere de supervisión y control y seguimiento de las obras, materiales y servicios de la Universidad. Requiere supervisión sobre las actividades de la Jefatura a su cargo.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que el Rector señale.
Grado de responsabilidad: 1.- Sobre bienes o equipo.	Es responsable del equipo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como mobiliario del departamento. Atención a las garantías de bienes y servicios.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y al puesto. Cursos afines al área y los requeridos para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de complejidad: Baja
Grado de autonomía para análisis y solución:	Media, por ser un departamento encargado de suministrar bienes y servicios a la Universidad.

Funciones. -

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 223 de 233

1. Desarrollar el diseño de proyectos, instalaciones y estructuras.
2. Analizar la elaboración de proyectos internos, presupuestos y los costos de materiales.
3. Elaborar el programa operativo y de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Secretaría Administrativa para lo procedente.
4. Elaborar el expediente técnico de las obras de remodelación o adaptación interna a realizar.
5. Supervisar las adecuaciones a espacios educativos requeridas por alguna de las unidades administrativas.
6. Vigilar que las construcciones realizadas por el INIFEED se realicen de acuerdo al programa de obra.
7. Informar los avances y anomalías que se presenten en la construcción de los espacios educativos por el INIFED.
8. Proporcionar un informe de conclusión de obra que incluya evidencias fotográficas a la recepción de las obras construidas en el Campus de la Universidad.
9. Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo a Programa de Mantenimiento Anual.
10. Realizar mantenimiento Correctiva cuando así sea requerido para garantizar el buen estado de la infraestructura de la Institución,
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
8. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información de la Universidad.
9. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 224 de 233

Competencias Técnicas. -

1. Conocimiento en adecuaciones a espacios educativos.
2. Conocimientos en Planes para crecimiento de espacios.
3. Conocimientos en presupuestos y cotizaciones.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
2. Conocimiento y manejo de programas de Mantenimiento y Conservación de Edificios.
3. Conocimiento y manejo de equipo básico de oficina.

Competencias Afectivas. -

1. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
2. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.
3. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones, persuasión.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo y sociabilidad.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio y estabilidad emocional
7. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.

Condiciones de Trabajo:

De oficina: 25%.

A la intemperie: 70%.

Manejando vehículo: 5%

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 10%.

Variado: 20%.

Intelectual: 10%.

Físico: 60%.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 225 de 233

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Caídas y golpes leves con mobiliario.
3. Existen riesgos de accidentes de trabajo al supervisar las obras y en la realización del mantenimiento.

1.5.6.1.0.0. Técnico Asistente de Seguimiento de Obra y Servicios Generales

Propósito del Puesto. -

Apoyo en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación de la infraestructura y jardines. Traslado de personal y de documentación, salidas fuera de la Ciudad.

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Técnico Asistente de Seguimiento de Obra y Servicios Generales
Ubicación:	Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.
Ubicación física:	Edificio Laboratorios y Talleres.
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. -

Interna:	Secretaría Administrativa, Jefe del Departamento de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales, personal secretarial de la Universidad, Maestros y Alumnos.
Externa:	Proveedores

Especificaciones del Puesto. -

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 226 de 233

Escolaridad:	Bachillerato o equivalente. Técnico Superior Universitario.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	22 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre las actividades y el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad:	Sobre la infraestructura de la Institución.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y electricidad Industrial, soldadura, aire acondicionado, manejo de máquinas, herramientas y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas bajo.
Grado de autonomía para análisis y solución:	No aplica.

Funciones. -

1. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación.
2. Recepción de solicitudes de mantenimiento.
3. Control de Actividades de Albañilería, plomería, jardinería e intendencia.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento.
5. Realizar recorrido diario en las instalaciones de la Universidad.
6. Reportar anomalías al Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.
7. Ejecutar orden de trabajo programada.
8. Apoyo a diferentes eventos en la Universidad.
9. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.
10. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
11. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de la UPGOP.
12. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
13. Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos a él encomendados.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 227 de 233

14. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
15. Apoyo en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.
16. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en la UPGOP.
17. Presentar periódicamente a la Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.
18. Lleva a cabo la mensajería de la Universidad, así como las salidas y comisiones programadas que le asigne el Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
7. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del Departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
8. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Conocimientos en general del mantenimiento de aparatos e instalaciones.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del equipo y vehículos existentes en la Universidad.
2. Diagnóstico y reparación de equipo e instalaciones.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 228 de 233

Competencias Afectivas. -

1. Apego a normas y responsabilidad.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, apego a normas, orientación al logro, creatividad y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

De oficina: 0%.

A la intemperie: 80%.

Manejando Vehículo: 20%

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 10%.

Variado: 10%.

Intelectual: 10%.

Físico: 70%.

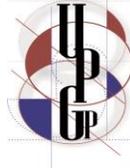
Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Descargas eléctricas.
3. Caídas y golpes leves con mobiliario.
4. Existe el riesgo de accidentes al realizar los diversos trabajos de mantenimiento.

1.5.6.2.0.0. Técnico en Mantenimiento

Propósito del Puesto. -

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

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 229 de 233

Identificación. -

Nombre del Puesto:	Técnico en Mantenimiento.
Ubicación:	Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales
Ubicación física:	Edificio Laboratorios y Talleres.
Permanencia en el puesto:	De acuerdo a su desempeño.

Relaciones de Autoridad. -

Jefe Inmediato:	Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales
Subordinados:	Ninguno.

Comunicación. –

Interna:	Secretaría Administrativa, Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales, personal secretarial de la Universidad, Maestros y Alumnos.
Externa:	Ninguna.

Especificaciones del Puesto. -

Escolaridad:	Secundaria
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Experiencia en puesto similar.
Edad:	22 años en adelante.
Estado civil:	Indistinto.
Disponibilidad de tiempo:	Completo.
Disponibilidad para viajar:	Indispensable.
Supervisión:	Requiere de supervisión y control sobre las actividades y el equipo asignado a su área.
Aplicar y seguir instrucciones:	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
Grado de responsabilidad:	Sobre la infraestructura de la Institución.
Capacitación requerida:	Inducción a la Universidad y electricidad Industrial, soldadura, aire acondicionado, manejo de máquinas, herramientas y la requerida para el puesto.
Análisis y solución de problemas	El análisis y solución de problemas bajo.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 230 de 233

Grado de autonomía para análisis y solución:	No aplica.
---	------------

Funciones. -

1. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación.
2. Control de actividades de albañilería y plomería.
3. Mantenimiento de las áreas verdes y reparaciones en general.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento.
5. Realizar recorrido diario en las instalaciones de la Universidad.
6. Reportar anomalías al Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.
7. Ejecutar orden de trabajo programada.
8. Apoyo a diferentes eventos en la Universidad.
9. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de la UPGOP.
10. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
11. Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos a él encomendados.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
13. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en la UPGOP.
14. Presentar periódicamente al Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su Jefe Directo.

Responsabilidades. -

1. Responsabilizarse y asumir el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento o Área firmando los resguardos.
2. Solicitar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
3. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan su área.
4. Elaborar las solicitudes de material y de servicios requeridos para el Departamento o Área.
5. Operar bajo los lineamientos políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
6. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión Calidad.
7. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su persona.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 231 de 233

Competencias técnicas. -

1. Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Conocimientos en general del mantenimiento de aparatos e instalaciones.

Competencias Operativas. -

1. Conocimiento y Manejo del equipo existente en la Universidad.
2. Diagnóstico y reparación de equipo e instalaciones.

Competencias Afectivas. -

1. Apego a normas y responsabilidad.
2. Capacidad de integración a equipos de trabajo.
3. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Capacidad de aprendizaje, apego a normas, orientación al logro, creatividad y pensamiento práctico.
6. Iniciativa y estabilidad emocional.
7. Espíritu de apoyo y colaboración.

Condiciones de trabajo:

A la intemperie: 80%.

Manejando Vehículo: 20%

Tipo de Trabajo:

Rutinario: 10%.

Variado: 10%.

Intelectual: 10%.

Físico: 70%.

Riesgos de trabajo. -

1. Existe el riesgo de presentar accidentes de traslado al centro de trabajo y a diferentes dependencias u organismos dentro y fuera de la Ciudad.
2. Descargas eléctricas.
3. Caídas y golpes leves con mobiliario.
4. Existe el riesgo de accidente al realizar labores de mantenimiento.

	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 232 de 233

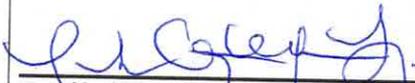
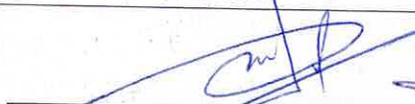
Glosario de Términos

IBIO	Ingeniería en Biotecnología.
ITI	Ingeniería en Tecnologías de la Información.
ITM	Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.
LANI	Licenciatura en Administración de Negocios Internacionales.
IAEV	Ingeniería en Animación y Efectos Visuales.
PTC	Profesores de Tiempo Completo.
SES	Subsecretaría de Educación Superior.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
UPGOP	Universidad Politécnica de Gómez Palacio.
EBC	Educación Basada en Competencias.
PIFI	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

 Universidad Politécnica GÓMEZ PALACIO	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Actualización: Septiembre 2018
	Manual de la Organización	Número de página: 233 de 233

Vo. Bo.

Mtro. Luis De Villa Barrera
Rector

Actualizó	Revisó	Autorizó
 <hr/> Lic. Sandra Guadalupe Meraz Leyva Jefe de Departamento de Recursos Humanos	 <hr/> Mtro. Miguel Ángel Serrano García Secretario Académico	 <hr/> Mtro. Luis De Villa Barrera Rector