



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., jueves 6 de marzo de 2014.

Anexo al Número 29

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Universidad Tecnológica de Altamira.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Universidad Tecnológica de Altamira.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- ❖ RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA
 - ABOGADO GENERAL
 - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - SECRETARÍA ACADÉMICA
 - DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la base legal objetivo y funciones de la dependencia; describe las relaciones orgánicas que se dan entre las áreas administrativas, contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la institución; y proporciona un esquema funcional para efectos de realizar estudios de ingeniería administrativa.

Este documento contempla y define las funciones a seguir y también las líneas de acción y de responsabilidad, que nos permitan continuar con el trabajo educativo que tenemos encomendada

Siempre hemos considerado, a la educación como un proceso dinámico, flexible, inédito y ello, es lo que hace diferente al trabajo de una industria, porque aquí en una escuela formamos personas, no producto

Este Manual Organizacional, considera finalmente, nuestra posición como universidad y trata día con día de legitimarse ante la comunidad que espera mucho de nosotros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA, TAM.

MISIÓN

Formar profesionistas altamente competitivos e innovadores para satisfacer las necesidades del sector productivo, de bienes y servicios, a través de un proceso enseñanza - aprendizaje de calidad y de una vinculación escuela empresa que conlleven a la sustentabilidad regional y del país.

VISIÓN

Ser la mejor alternativa de Educación Superior, del Estado de Tamaulipas, a través de un proceso de Calidad Total, comprometidos con las exigencias que demanda el sector industrial, ofreciendo profesionistas con la capacidad, eficiencia y eficacia para desempeñarse en el ramo industrial y de servicios.

VALORES

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Disciplina

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de Altamira, nace como un proyecto presentado ante el Gobierno del Estado de Tamaulipas y de los estudios realizados de factibilidad, sobre necesidades en el ramo industrial y de servicios, de la zona conurbada de Altamira, Madero y Tampico; así en febrero del 2002 y en conformidad con el Plan estatal del Gobierno y con el respaldo de la Federación da inicio el proyecto de la UT de Altamira.

En febrero de 2002 inician los estudios de factibilidad para la creación de la Universidad Tecnológica de Altamira.

Las actividades de la Institución inician con el Proyecto Universidad Tecnológica de Altamira, realizando en esta etapa toda la logística para el arranque de la misma, en el mes de abril del 2002, con la contratación de su personal tanto docente como administrativo, teniendo mucho cuidado en la selección de los mismos para garantizar una educación de calidad a los alumnos que optaron por esta nueva propuesta educativa en la región.

La Universidad Tecnológica de Altamira inicia operaciones en las instalaciones que en su momento pertenecieron al Instituto de Capacitación Técnica para el Trabajo de Altamira (ICATTA). El día 15 de junio se realiza el primer examen de selección, para los alumnos que se incorporarían, por parte del CENEVAL y el día 05 de agosto del 2002 inicia el curso propedéutico. Oficialmente el inicio de clases fue el día 26 de agosto de 2002, con una matrícula de 410 alumnos, repartida en las carreras de: Comercialización, Electricidad y Electrónica Industrial, Mantenimiento Industrial y Química Industrial.

La planta docente en un inicio fue de 25 profesores, 13 de tiempo completo y 12 de asignatura. El personal administrativo y directivo estaba conformado por 24 personas.

A la fecha, julio de 2013, la plantilla de personal docente está integrada por 57 profesores de tiempo completo y 57 profesores de asignatura. El personal administrativo y directivo está integrado por 53 personas. Contamos con una matrícula de 2042 alumnos. Manejamos cuatro carreras a nivel Técnico Superior Universitario y la cuatro tienen continuidad de estudios en el rubro de ingenierías.

En agosto del 2009 se hace el cambio de nombre a las carreras por el ajuste de los programas de estudios a competencias profesionales:

- Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia
- Mecatrónica área Automatización
- Mantenimiento área Industrial

El caso de Química industrial se hace el ajuste del programa hasta el 2010.

- Química Industrial área industrial

En lo que corresponde a la continuidad de estudios, la universidad inicia en el mes de mayo del 2010 las Ingenierías:

- Ingeniería en Negocios y Gestión Empresarial
- Ingeniería en Mecatrónica
- Ingeniería en Mantenimiento Industrial
- Ingeniería Química de Procesos Industriales

En septiembre de 2012, inician las carreras de TSU en Nanotecnología y Energías Renovables, con lo cual se tienen 6 carreras a nivel TSU y 4 carreras con continuidad de estudios (ingenierías).

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986 y sus reformas
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de Febrero de 1994
y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 730
Periódico Oficial No. 100 Anexo
19 de Agosto del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1145
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961
y sus reformas
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-475
Periódico Oficial Anexo al No. 80
4 de Julio del 2012
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 10
3 de Febrero de 1932
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 Anexo
7 de Mayo de 1994
y sus reformas
- ✓ Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de Mayo del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981 y sus reformas
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 41
20 de Mayo de 1992

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira.
Periódico Oficial No. 109
10 de Septiembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas. (ANEXO)
Periódico Oficial No. 141
23 de Noviembre del 2006
- ✓ Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 32
21 de Abril de 1999

ÁMBITO FEDERAL:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley General de Deuda Pública.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación No. 2
4 de Enero del 2000
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
31 de Marzo del 2007
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación
2 de Abril del 2013
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
26 de Enero de 1990
y sus reformas
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

1.0.1. ABOGADO GENERAL

1.0.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.1. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

1.3.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.4.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1.5. SECRETARÍA ACADÉMICA

1.5.0.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1.5.1. DIRECCIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

1.5.2. DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE QUÍMICA DE PROCESOS INDUSTRIALES Y NANOTECNOLOGÍA

1.5.3. DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES

1.5.4. DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

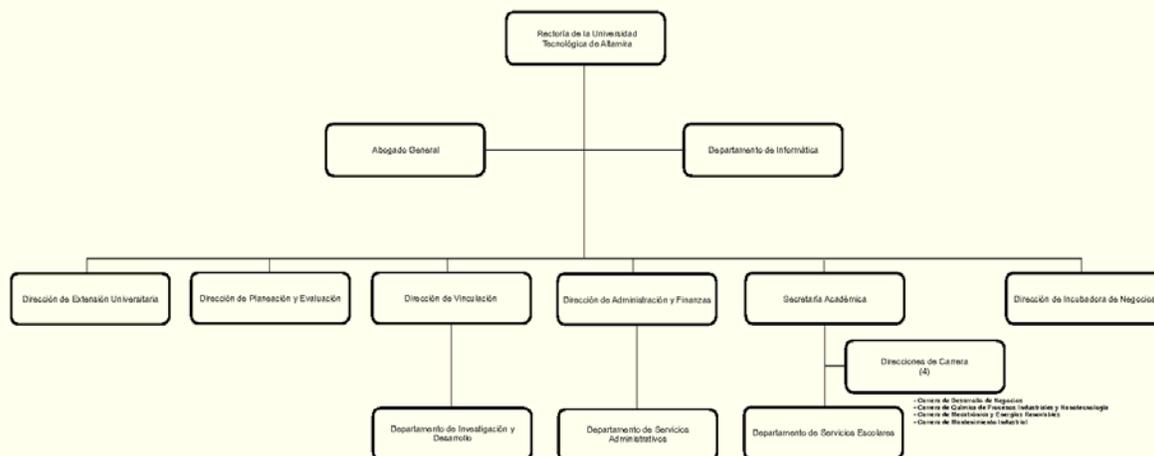
1.6. DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:
**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ALTAMIRA****Área superior inmediata:**
CONSEJO DIRECTIVO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin; conducir el funcionamiento de la universidad, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo; vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad.

Atribuciones:

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas. Anexo al Periódico Oficial No. 141 publicado el 23 de noviembre del 2006.

Artículo 21 .- El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentación y otras normas y disposiciones generales, necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad para su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;
- II.- Conducir las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad, así como, para su desarrollo en el marco del Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;
- III.- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad;
- IV.- Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- V.- Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;
- VI.- Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;
- VII.- Establecer en consulta con los Secretarios, Directores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Universidad;
- VIII.- Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo;
- X.- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos de la Universidad;
- XI.- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros de la Universidad;
- XII.- Rendir al Consejo Directivo un informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ciclo escolar anterior;

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

- XIII.- Someter a consideración del Consejo Directivo el nombramiento, suspensión o cese de los Secretarios, Directores de Carrera, Directores de Área y Abogado General de la Universidad;
- XIV.- Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo;
- XV.- Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;
- XVI.- Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;
- XVII.- Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación Superior. De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión;
- XVIII.- Otorgar, sustituir y revocar poderes; y
- XIX.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Consejo Directivo.

ÁREA:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas y estrategias de trabajo
- Informando sobre el destino de los recursos financieros a las fuentes de financiamiento de la Universidad
- Suscribiendo convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras
- Vigilando el cumplimiento de objetivos, planes, programas administrativos, financieros y académicos
- Representando legalmente a la institución

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Directores de área ■ Áreas adscritas a la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los programas de trabajo y autorizar recursos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de auditoría externa ■ Secretaría de Finanzas ■ Otras universidades nacionales y extranjeras ■ Comisaria ■ Consejo directivo ■ Instituciones públicas del ámbito federal y estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dictaminar estados financieros ■ Presentar informe trimestral para la cuenta pública ■ Recibir y proporcionar apoyos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Universidad ■ Recibir recursos e informar la aplicación de los mismos 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes

Relaciones humanas, finanzas, recursos humanos, métodos de trabajo en educación superior, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Director de institución educactiva de nivel profesional	4 años
Docencia	4 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

ABOGADO GENERAL

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ALTAMIRA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

ABOGADO GENERAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Auxiliar al Rector en la representación legal de la Universidad y asesorando en los asuntos jurídicos; atendiendo en forma especializada los asuntos legales, brindando a la vez asesoría jurídica a las unidades administrativas en la resolución de conflictos de carácter laboral, civil, penal, mercantil y administrativas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Universidad en materia jurídica, administrativa y laboral, organizar y dirigir servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.
- ▶ Ser asesor jurídico del rector en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran y representar a la Universidad en los asuntos jurídicos administrativos y laborales; contando con el poder para pleitos y cobranzas y la facultad para interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas.
- ▶ Integrar y actualizar la compilación de leyes, códigos, las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas que se relacionen con la Universidad, las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas de la Universidad y demás disposiciones jurídicas que tengan relación con la misma.
- ▶ Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Universidad por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso los dictámenes que hubiera emitido.
- ▶ Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Universidad y prestando a estas las asesorías necesarias.
- ▶ Expedir copias certificadas de la constancias que obren en los archivos de la universidad cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativas y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.
- ▶ Formular y revisar los proyectos de convenios contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y asesorarlas cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
- ▶ Registrar los instrumentos normativos que emitan el rector y las unidades administrativas de la Universidad, los nombramientos que expida el titular de la misma, así como las autorizaciones para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, que expidan los titulares de las unidades administrativas.
- ▶ Auxiliar al rector en las sesiones de consejo directivo, actuando como Secretario del mismo órgano
- ▶ Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la Universidad.
- ▶ Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

ABOGADO GENERAL**Específicas:**

- ▶ Suplir las ausencias temporales del rector.
- ▶ Coordinar las acciones y programas inherentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y a la Ley Federal de Transparencia acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de competencia de la Universidad.
- ▶ Desempeñar las comisiones que el Rector encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ABOGADO GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo adecuaciones a las normas y reglamentos y vigilar su aplicación
- Acordando los actos que beneficien a la Universidad
- Interponiendo recursos, formular querellas, desistimientos, allanamientos y acordar conciliaciones
- Desahogando consultas de los directores y unidades administrativas en el orden jurídico
- Coordinando la elaboración y custodia de los convenios, contratos y actos consensuales celebrados por la Universidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Proponer, aplicar y evaluar políticas en materia jurídica	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Formular contratos laborales y determinar la aplicación de sanciones	Periódica
	■ Dirección de Vinculación	■ Elaborar y revisar convenios	Periódica
	■ Departamento de Planeación	■ Establecer las pautas legales para la aplicación de los planes y programas en apego al marco jurídico	Periódica
	■ Dirección de Enlace Académico	■ Colaborar en la elaboración del calendario escolar	Periódica
	■ Áreas diversas de la Universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades de carácter legal	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Junta de Conciliación y Arbitraje	■ Atender conflictos laborales	Variable
	■ Juzgados civiles de primera instancia	■ Atender juicios en que la Universidad forma parte	Variable
	■ Juzgados de distrito	■ Solicitar amparo y protección de la justicia federal	Variable
	■ Tribunal Colegiado de Circuito	■ Comparecer comoa tercero perjudicado en amparos directos	Variable
	■ Coordinación de Universidades Tecnológicas	■ Atender observaciones y recomendaciones	Variable
	■ Secretaría de Educación	■ Coordinar las convocatorias a las reuniones de consejo	Periódica
	■ Coordinación General de Unidades de Información Pública de Tamaulipas	■ Actualizar información pública de oficio	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, derecho administrativo, juicio de amparo, técnicas de comunicación y negociación

derecho civil, derecho penal, tramites administrativos conducente: disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ALTAMIRA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la Universidad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la administración de los sistemas y equipos de computo de la Universidad.
- ▶ Llevar el control de los inventarios y recursos informáticos, de telecomunicaciones y afines asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
- ▶ Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos informáticos asignados a cada departamento.
- ▶ Proporcionar la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones.
- ▶ Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto en referencia a los recursos informáticos de telecomunicaciones y afines.
- ▶ Diseñar y actualizar la página de Internet de la institución.
- ▶ Coordinar los programas en línea para su consulta.
- ▶ Gestionar la adquisición de nuevos equipos de cómputo.
- ▶ Coordinar los entrenamientos de certificación del Cisco Systems para alumnos y personal docente de la Universidad.
- ▶ Realizar la instalación y red de equipos de cómputo.
- ▶ Llevar la estadística del uso de los servicios computacionales y la bitácora de mantenimiento.
- ▶ Coordinar el monitoreo y uso de cada equipo de cómputo eficiente determinando los usuarios que tienen acceso a Internet.
- ▶ Monitorear el equipo que permanentemente esta activo.
- ▶ Efectuar vinculación en instituciones nacionales e internacionales para intercambio e innovación tecnológica.
- ▶ Realizar el diseño de sistemas y programas computacionales en función de las necesidades académicas y administrativas.
- ▶ Diseñar los elementos de identidad de la institución y difundirlo para su utilización adecuada.
- ▶ Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el área.
- ▶ Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y actualizando la página de Internet
- Gestionando la adquisición de nuevos equipos de cómputo
- Monitoreando el uso adecuado del equipo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Alumnos, maestros y personal administrativo	■ Asesorar en materia de Informática	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Otras instituciones educativas nacionales y extranjeras	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, suscribir convenios de colaboración	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redes, internet, diseño y desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipo de cómputo

Diseño de páginas Web, inventarios, soporte técnico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de informática	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ALTAMIRA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades deportivas, culturales, de prensa y difusión, así como de servicios de orientación y médicos, dirigidos a la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación y desarrollo de valores y actitudes en beneficio del alumno y la sociedad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y alumnado; en busca de conjuntar esfuerzos tendientes a favorecer el proceso educativo.
- ▶ Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del alumnado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo que fortalezca su formación integral.
- ▶ Seleccionar estratégicamente al personal especializado para integrarlo en los programas culturales y deportivos de la Universidad, proponiéndolo a las instancias correspondientes.
- ▶ Vincular acciones con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general, llevando a cabo concursos, eventos deportivos y culturales, con la finalidad de proyectar al alumnado apoyándolo en su desarrollo armónico con el entorno.
- ▶ Coordinar las actividades de proyección interna y externa de la Universidad, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los programas académicos, culturales y deportivos, traducidos en grandes logros en el campo de la investigación y avances tecnológicos del alumnado.
- ▶ Dirigir las acciones requeridas para atender la salud física y psicológica del alumnado, a través de pláticas, programas, asesoría y atención especializada que permita satisfacer las necesidades individuales y colectivas.
- ▶ Gestionar ante las instancias correspondientes, el apoyo relativo a la obtención de becas, servicios médicos, créditos educativos, entre otros; con base a las necesidades del alumnado.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de los recursos necesarios para la operación oportuna de las actividades implícitas a la dirección; así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades de proyección interna y externa
- Supervisando los programas de atención médica y psicológica
- Implementando estrategias para fortalecer la cultura organizacional

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Permanente
	■ Áreas de la Universidad	■ Vincular acciones para fortalecer la cultura organizacional, la promoción extensiva; el reconocimiento de los alumnos ante la sociedad; intercambiar información	Permanente
	■ Población Escolar	■ Brindar asesoría y apoyo en necesidades médicas, psicológicas, académicas, culturales y deportivas	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Educación	■ Seguimiento y actualización normativa	Permanente
	■ Instituciones Educativas	■ Coordinar acciones de intercambio académico, cultural y deportivo	Permanente
	■ Otros organismos sociales, públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Gestionar becas, créditos educativos, apoyos; coordinar esfuerzos para vincular al alumando en el entorno	Permanente
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, planeación estratégica, cultura general, metodología de la enseñanza, desarrollo organizacional	técnicas de negociación y comunicación, administración pública, relaciones públicas, técnicas grupales disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Planeación estratégica	3 años
Desarrollo organizacional	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Área superior inmediata: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA
---	--

Area: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	Dirección: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Departamento:
--	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación de la Universidad Tecnológica, desarrollando, integrando y difundiendo la información necesaria para planeación, programación y evaluación de las actividades en la Universidad con el objeto de eficientizar y sistematizar los procesos de la misma.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo PIDE, aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el Plan Estatal y Plan Nacional de desarrollo, incluyendo a todas las áreas de la Universidad en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Institución.
- ▶ Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación de la Universidad y establecer los indicadores respectivos, con el propósito de mejorar el desempeño académico y financiero de la Universidad.
- ▶ Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores de la Universidad, identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento esto con el fin de mejorar el desempeño académico de la Universidad.
- ▶ Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas de la Universidad desarrollando un seguimiento del ingreso y del gasto en coordinación con el área administrativa para establecer el control presupuestal adecuado.
- ▶ Instrumentar el sistema general de evaluación de la Universidad, proponiendo los criterios específicos para este fin y aplicando todos aquellos que los organismos externos envíen con el objeto de que esta sea proporcionada oportunamente.
- ▶ Mantener actualizada la estadística básica de la Universidad, realizando los análisis estadísticos relacionados con el desempeño de los principales indicadores de gestión de la Universidad, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- ▶ Promover el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Universidad, implementando políticas de uso conservación y mantenimiento de instalaciones; detectando necesidades de ampliación con base en la proyección de la matrícula con la finalidad de planear los requerimientos inmobiliarios ofertando una capacidad instalada adecuada y de calidad para el servicio.
- ▶ Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad, implementando estrategias y políticas y fungiendo como representante de la dirección, dirigiendo a los responsables de los procesos para establecer la mejora continua del mismo.
- ▶ Expedir previa aprobación los lineamientos para la elaboración del presupuesto y programas de la Universidad coordinando y difundiendo con el área administrativa los mismos con la finalidad de que dicho presupuesto se apegue a las necesidades reales y vigentes de la institución.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**Específicas:**

- ▶ Someter a la aprobación del rector el anteproyecto del presupuesto de la Universidad coordinando el mismo con el Director de Administración y Finanzas con la finalidad de contemplar en el las necesidades específicas y prioritarias de atención en la Institución.
- ▶ Elaborar el anuario estadístico de la Universidad, coordinando la elaboración del informe anual del Rector con la finalidad de presentar el mismo ante el Consejo Directivo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas, estrategias y tiempos para la integración de planes y programas institucionales
- Estableciendo instrumentos y criterios que rijan la evaluación institucional
- Implementando y dando continuidad al plan maestro de desarrollo de infraestructura
- Dirigiendo el sistema de gestión de la calidad
- Apoyando al área administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto
- Evaluando el cumplimiento del ejercicio presupuestal de acuerdo a los planes y programas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Universidad	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados del ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, planeación estratégica, administración pública, sistemas de calidad, técnicas de comunicación y negociación

manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos, costos y control presupuestal, planeación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Puesto similar en el sector productivo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Área superior inmediata: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA
---	--

Area: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	Dirección: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Departamento:
---	---	----------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector productivo, educativo y social en el ámbito regional, nacional e internacional; con el propósito de mantener actualizada a la Universidad en relación a las necesidades y requerimientos de la comunidad en los contextos laboral, investigación tecnológica y educación continua, realizando los acuerdos y convenios de colaboración mutua con instituciones y organismos públicos y privados para lograr los objetivos y metas programadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados
- ▶ Planear y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación al consejo.
- ▶ Planear, convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los sectores empresarial, educativo y social.
- ▶ Planear y coordinar el programa de captación de alumnos, dirigido a población de Instituciones de educación media superior y empresas, así como a población abierta.
- ▶ Dirigir y coordinar las acciones de colocación de alumnos para el servicio social en estadías, prácticas dirigidas y visitas en el sector productivo y de servicios, para lo cual solicita a los Directores de Carrera, la relación de alumnos que pasan al quinto cuatrimestre, establecer contacto con las empresas de la localidad, elaborar convenios de colaboración y dar seguimiento al alumno colocado, con el fin de asegurar los espacios necesarios para que los alumnos puedan realizar sus proyecto de titulación.
- ▶ Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta dirección.
- ▶ Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la universidad, a través de una alianza estratégica con el sector productivo, instituciones gubernamentales, organismos públicos y privados, a través de acuerdos, convenios y contratos relacionados con el sistema institucional de vinculación de conformidad con las normas establecidas.
- ▶ Coordinar con organismos públicos y privados de la región, los servicios de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo y de bienes y servicios.
- ▶ Apoyar a las diversas áreas de la universidad, a través de la comisión académica y de vinculación.
- ▶ Apoyar la incubadora de negocios, impulsar a las PYMES, proporcionando servicios de consultoría y control de calidad.
- ▶ Promover y coordinar los servicios de educación continua, a través de la realización de estudios que identifiquen requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de los recursos humanos en los sectores productivo, público y social, con el fin de proporcionar estudios no escolarizados, que coadyuven a mejorar la productividad de las empresas.
- ▶ Promover y coordinar la prestación de servicios tecnológicos al sector productivo a través de la elaboración y análisis de diagnósticos empresariales, planeación y supervisión de los proyectos de asistencia técnica solicitada, con el propósito de apoyar a las empresas a mejorar la calidad y productividad de sus procesos a través de la generación y aplicación tecnológica del conocimiento.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**Específicas:**

- ▶ Gestionar la obtención de recursos financieros a través de la prestación de servicios de capacitación, servicios de asistencia técnica, donativos, servicios de investigación tecnológica entre otros, con el fin de apoyar con recursos propios los planes programas y proyectos sustantivos de la Universidad.
- ▶ Promover la vinculación con instituciones de educación superior municipales, estatales nacionales e internacionales, a través de la celebración de convenios de colaboración y apoyo mutuo, con el fin de propiciar el intercambio de docentes y alumnos entre instituciones y aprovechar las experiencias para mejorar el nivel educativo de la Universidad.
- ▶ Evaluar las actividades del personal y los resultados de los programas de la Dirección de Vinculación.
- ▶ Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados y trayectorias educativas, con el objeto de medir a través de indicadores el grado de satisfacción de los egresados y empresarios.
- ▶ Mantener actualizada la estadística de su área de responsabilidad, a través de medios de control informático, que incluya seguimiento y control de los convenios firmados con el sector productivo, información relativa al crecimiento y desarrollo tecnológico y económico de los sectores productivos y de servicios, control de alumnos en estadía, índices de colocación de egresados, índices de satisfacción de empleadores, con la finalidad de contar con información oportuna de los proyectos de vinculación, para la toma de decisiones y para la elaboración de informes estadísticos.
- ▶ Desempeñar las comisiones que el rector encomiende, mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas.
- ▶ Promover la vinculación de la Universidad en los sectores productivos y de servicios en empresas públicas y privadas, a través de acercamientos con las cámaras de la industria y comercio, asociaciones y consejos empresariales e instituciones educativas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando y contratando instructores, expertos en diversos campos y áreas de conocimiento, para dar los servicios de capacitación
- Elaborando programas de capacitación y educación continua
- Colocando alumnos en las empresas públicas, privadas y del sector social para la realización de su servicio social prácticas dirigidas, estancias y estadias

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Abogado General ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Direcciones de Enlace Académico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones ■ Normar criterios institucionales ■ Solicitar recursos materiales y financieros para programas ■ Atender requerimientos de estadias, servicio social, visitas industriales, bolsa de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Periódica Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General de UTT ■ Empresas ■ Servicio Nacional del Empleo ■ Secretaría de Economía ■ Secretaría de Desarrollo Económico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir y proporcionar información relacionada con Vinculación ■ Realizar convenios para la realización de convenios, colocación de alumnos ■ Actualizar la bolsa de trabajo de la Universidad ■ Programa de emprendedores e incubadora de negocios ■ Establecer relaciones inter-institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración educativa, mercado laboral, técnicas de negociación, inglés, administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita, planeación estratégica, conocimientos en el área de investigación aplicada

Relaciones laborales, relaciones humanas, trabajo en equipo, conocimiento de la región, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector empresarial	3 años
Sector educativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Obtener información necesaria que le permita a la UT la implantación de programas innovadores y futuristas de acuerdo a las necesidades del sector productivo, al igual que el de ofrecer servicios y estudios tecnológicos y desarrollo de nuevas tecnologías.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer un programa de comunicación con los diferentes organismos para obtener información referente a las necesidades del sector productivo.
- ▶ Realizar propuestas para la actualización de la planta docente de acuerdo a la información obtenida.
- ▶ Elaborar un programa de cursos de educación continua de acuerdo a las necesidades presentadas.
- ▶ Diseñar un programa de transferencia de tecnología de acuerdo a necesidades.
- ▶ Detectar las necesidades del mercado externo y las que ofrece cubrir la UT, desarrollando un programa que armonice ambos aspectos.
- ▶ Determinar la creación de nuevas carreras en función de las necesidades del mercado.
- ▶ Llevar el programa de capacitación integral para maestros contemplando intercambios nacionales e internacionales.
- ▶ Dar seguimiento a la trayectoria de egresados.
- ▶ Organizar conferencias, cursos de capacitación y certificación para alumnos.
- ▶ Organizar concursos y ferias de oportunidades laborales, así como exposiciones.
- ▶ Coordinar el Programa de Bolsa de Trabajo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando las necesidades del mercado y las ofrecidas por la UT
- Organizando ferias de oportunidades laborales
- Dando seguimiento a la trayectoria de los egresados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Vinculación ■ Áreas adscritas a la UT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas nacionales y extranjeras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Investigación, mercado laboral, estadísticas, técnicas de negociación, desarrollo de proyectos,

técnicas de comunicación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ALTAMIRA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer y dirigir políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, emitiendo disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal, lo anterior según el programa operativo anual y el plan institucional de desarrollo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la mejor delegación de responsabilidades en funcionarios subalternos, con el objeto de obtener el mejor funcionamiento de la universidad.
- ▶ Elaborar, en conjunto con el área de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de presupuestos de los subsidios y de ingresos propios atendiendo a las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución.
- ▶ Gestionar las modificaciones presupuestales, atendiendo a las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes en vigencia para el ejercicio del gasto, que sean aplicables a la Universidad, dándolos a conocer a las áreas de la institución, con la finalidad de optimizar los recursos públicos, apoyando a la Contraloría Gubernamental a la implementación de normas complementarias en materia de control.
- ▶ Atender las necesidades administrativas de las direcciones y áreas, autorizando la adquisición de bienes, servicios con la finalidad de dar cumplimiento a dichas necesidades cumpliendo con la normatividad vigente.
- ▶ Coordinar y gestionar los programas de equipamiento y construcción, supervisando los procedimientos, atendiendo los requisitos legales y normativos así como asesorando en la elaboración de los documentos técnicos necesarios; con el objeto de satisfacer los requerimientos propios de la Universidad.
- ▶ Administrar los recursos humanos de la Universidad, autorizando los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción, con la finalidad de crear y mantener un ambiente de trabajo cordial, apegándose a las Condiciones Generales de Trabajo, participando en su elaboración y difusión.
- ▶ Coordinar los esfuerzos necesarios para el suministro, control, conservación, rehabilitación, reposición y buen uso de los bienes de la Universidad, estableciendo las disposiciones necesarias para que estos bienes cumplan adecuadamente su función.
- ▶ Gestionar recursos de operación ante las instancias que correspondan, atendiendo la normatividad, con la finalidad de contar con los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Institucional.
- ▶ Coordinar el establecimiento de un programa de protección civil, uniendo los esfuerzos de todos los integrantes de la Universidad, con el propósito de garantizar la seguridad de esta Universidad.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**Específicas:**

- ▶ Validar información financiera, verificando el estricto apego a las diversas normatividades aplicables, con el objeto de rendir información a los usuarios, tanto internos como externos.
- ▶ Autorizar los programas de cursos y talleres de capacitación para el personal de la Universidad.
- ▶ Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando los movimientos de recursos humanos
- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales en base a la normatividad establecida
- Emitiendo informes a las instancias federales correspondientes
- Validando la aplicación de la cuenta pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Direcciones de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes ■ Intercambiar información, coordinar actividades afines ■ Coordinación de actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y organismos del Gobierno Federal ■ Dependencias y entidades del Gobierno Estatal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar diversos tramites y gestiones, coordinar actividades afines ■ Realizar diversos tramites y gestiones, coordinar actividades afines ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, toma de decisiones, manuales administrativos, administración de recursos humanos

Administración pública, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Administración y finanzas	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y controlar los recursos asignados, coordinando que sean utilizados en forma adecuada conforme a las normas establecidas, con el objeto de efficientar y maximizar los mismos en todas las áreas involucradas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, diseñando y proponiendo estrategias que permitan la racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- ▶ Coordinar la integración del elemento humano, integrando programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo de la Universidad como en el área administrativa.
- ▶ Supervisar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- ▶ Participar en la selección y contratación de personal, coordinando entrevistas y recepción de documentos, con la finalidad de contratar el personal con el perfil que requiere el puesto a desarrollar.
- ▶ Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación de recursos financieros, coordinando los criterios de codificación y control de partidas con la finalidad de que se realicen de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- ▶ Participar en la elaboración y calendarización de los presupuestos de la Universidad, efectuando la programación tanto del presupuesto de ingresos como de egresos con el propósito de maximizar los recursos disponibles.
- ▶ Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y cuenta pública de la Universidad, vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos, con la finalidad de presentar a la Dirección Administrativa puntualmente dicha información y estrictamente apegada a los requisitos marcados para su elaboración.
- ▶ Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la Universidad, supervisando la entrega oportuna con el propósito de coadyuvar el cumplimiento de sus funciones establecidas.
- ▶ Coordinar los procesos de requisición, cotización y compra en materia de bienes y servicios, aplicando criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizados.
- ▶ Gestionar en tiempo y forma el pago a proveedores, verificando los requisitos indispensables en el proceso, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- ▶ Supervisar la formulación y mantenimiento actualizado del registro y control de inventarios de bienes muebles, con el con el propósito de proteger y custodiar los bienes propiedad del organismo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****Específicas:**

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Elaborando la nómina
- Elaborando y pagando viáticos
- Clasificando la información contable, elaborando los estados financieros

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Áreas de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, coordinar actividades afines ■ Realizar trámites de recursos humanos, suministrar los materiales requeridos 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Instituciones Bancarias ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cotizar bienes y servicios, requerir materiales y/o servicios ■ Realizar movimientos bancarios ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, presupuestos, finanzas, logística, inventarios, manejo de recursos humanos y materiales, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ALTAMIRA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar dirigir y coordinar las acciones que llevan a cabo los directores de carrera sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, del establecimiento de los planes y programas de estudio, de la labor docente, definir comisiones académicas, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Convocar a los directores de carrera para la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, desde el ingreso del alumno, hasta la titulación, proponiendo mejoras en las áreas de oportunidad.
- ▶ Revisar y proponer a Rectoría la autorización de la normatividad académica en coordinación con el abogado general de la Universidad Tecnológica.
- ▶ Integrar la elaboración del Programa Operativo Anual del área académica de la Universidad Tecnológica, con las propuestas de los directores de carrera.
- ▶ Participar y dar seguimiento a los proyectos de apoyo al mejoramiento de la Institución como el Proyecto Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI, y el Proyecto Integral de Desarrollo de la Universidad, PIDE.
- ▶ Participar activamente en las comisiones de pertinencia de las carreras y en el Comité de Pertinencia de la Universidad, con el objetivo de mantener actualizado el Modelo Académico de la Institución.
- ▶ Supervisar que los planes y programas de estudio ofertados sean los autorizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- ▶ Coordinar, supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las direcciones de carrera y establecer en su caso medidas o acciones correctivas que se requieran.
- ▶ Participar en el proceso de selección del personal docente y determinar en base a la matrícula, la planta de profesores.
- ▶ Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del personal académico.
- ▶ Programar y coordinar la evaluación y el desempeño de los alumnos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Coordinar programas especiales con otras instancias de carácter educativo y gubernamental.
- ▶ Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.
- ▶ Coordinar con los directores las fechas de las evaluaciones de los alumnos y realización del calendario académico.
- ▶ Apoyar las evaluaciones académicas realizadas por organismos externos.
- ▶ Promover la participación de la Universidad, en eventos de carácter Académico-Científico a que convocan otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización: Junio 2013

Área:**SECRETARÍA ACADÉMICA****Específicas:**

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

ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, supervisando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Solicitar recursos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje	Permanente
■	Abogado General	■ Revisar el apego y cumplimiento a la normatividad vigente	Permanente
■	Dirección de Vinculación	■ Coordinar actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje extramuros	Variable
■	Direcciones de Carrera	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas adscritas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Otras instituciones educativas	■ Realizar intercambio académico y dar continuidad	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable
■	Gobierno del Estado	■ Participar en la COEPES, en proyectos académicos y cumplir con la normatividad	Frecuente
■	Coordinación de Universidades Tecnológicas	■ Participar en las reuniones académicas, dar seguimiento a proyectos académicos y cumplir con la normatividad dictada por la coordinación	Mensual
■	Empresas públicas y privadas	■ Vincular apoyo a estadías y convenios de colaboración	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos, proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollo organizacional, administración de personal

Gestión y evaluación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración educativa	3 años
Área de la rama productiva	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil en base a los lineamientos establecidos; identificando las necesidades de servicio derivadas del ingreso y egreso de los estudiantes con la finalidad de cumplir con el programa de trabajo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el calendario escolar y difundirlo a la comunidad universitaria una vez que haya sido aprobado por el Consejo Directivo.
- ▶ Diseñar el proceso de inscripción de alumnos, así como gestionar el examen de ingreso ante el Centro Nacional de Evaluación, CENEVAL, para la mejora continua.
- ▶ Integrar, organizar y controlar el archivo escolar de los alumnos que pertenecen a la Universidad.
- ▶ Fungir como responsable institucional de becas, responsable operativo del Examen general de Técnico Superior Universitario, EGETSU, Examen de Nuevo Ingreso, EXANI-II y Sistema Automatizado de Información Integral de las Universidades Tecnológicas, SAIUT.
- ▶ Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
- ▶ Coordinar las actividades del servicio becario de los alumnos.
- ▶ Gestionar el Seguro contra accidentes para los alumnos.
- ▶ Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la universidad.
- ▶ Dirigir los servicios de biblioteca que presta la Universidad.
- ▶ Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y expedición de Cédulas Profesionales del Técnico Superior Universitario.
- ▶ Crear la base de datos electrónica del control escolar de los estudiantes.
- ▶ Participar en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 de la Universidad.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la propuesta del calendario escolar
- Gestionando ante la Dirección General de Profesiones la legalización de Títulos y Cédulas Profesionales
- Revisando la situación académica y socioeconómica de los alumnos para el otorgamiento de becas
- Gestionando la aplicación del Exámen General de Ingreso y Egreso

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Vinculación	■ Coordinar acciones para el proceso de titulación y seguimiento de egresados	Periódica
	■ Dirección de Planeación y Evaluación	■ Proporcionar información estadística de los alumnos	Periódica
	■ Departamento de Prensa y Difusión	■ Participar en la difusión del modelo educativo y en eventos especiales	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Coordinar acciones para el cobro de servicios al estudiante	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Centro Nacional de Evaluación, CENEVAL	■ Gestionar exámenes de ingreso y egreso	Periódica
	■ Instituto de Crédito Educativo del Estado Tamaulipas, ICEET	■ Gestionar la asignación de becas y créditos educativos del alumnado	Periódica
	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Dirección General de Profesiones	■ Gestionar el registro de títulos y cédulas profesionales	Periódica
	■ Instituciones Públicas y Privadas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Secretaría de Educación de Tamaulipas, SET	■ Gestionar las asignaciones de becas y revalidación de estudios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, estadística aplicada, computación básica, técnicas de comunicación y negociación

Reglamento interno de la institución, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área administrativa	2 años
Área administrativa del sector educativo	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE
NEGOCIOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE
DESARROLLO DE NEGOCIOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para modernizar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.
- ▶ Establecer programas de formación y evaluación docente, promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.
- ▶ Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- ▶ Ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría Académica cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- ▶ Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Secretaría Académica, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.
- ▶ Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.
- ▶ Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.
- ▶ Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- ▶ Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Académica	■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
■	Dirección de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento de estadística, indicadores y calidad	Permanente
■	Dirección de Vinculación	■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
■	Departamento de Servicios Escolares	■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
■	Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, trámites administrativos conducentes

Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años
Docencia	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:
**DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE QUÍMICA DE
PROCESOS INDUSTRIALES Y NANOTECNOLOGIA**

Área superior inmediata:
SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:
SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:
DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE QUÍMICA
DE PROCESOS INDUSTRIALES Y
NANOTECNOLOGIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para modernizar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.
- ▶ Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.
- ▶ Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- ▶ Ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría Académica cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- ▶ Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Secretaría Académica, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.
- ▶ Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.
- ▶ Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.
- ▶ Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- ▶ Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE QUÍMICA DE PROCESOS INDUSTRIALES Y NANOTECNOLOGIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Académica	■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
■	Dirección de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad	Permanente
■	Dirección de Vinculación	■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
■	Departamento de Servicios Escolares	■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
■	Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, trámites administrativos conducentes

Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años
Docencia	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:
**DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA Y
ENERGIAS RENOVABLES****Área superior inmediata:**
SECRETARÍA ACADÉMICADirección:
SECRETARÍA ACADÉMICADirección:
DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE
MECATRÓNICA Y ENERGIAS
RENOVABLES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para modernizar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.
- ▶ Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.
- ▶ Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- ▶ Ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría Académica cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- ▶ Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Secretaría Académica, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.
- ▶ Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.
- ▶ Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.
- ▶ Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- ▶ Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Académica	■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
■	Dirección de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento de estadística, indicadores y calidad	Permanente
■	Dirección de Vinculación	■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
■	Departamento de Servicios Escolares	■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
■	Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, trámites administrativos conducentes

Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años
Docencia	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Área superior inmediata:
SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:
SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ▶ Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para modernizar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.
- ▶ Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.
- ▶ Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- ▶ Ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría Académica cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.
- ▶ Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- ▶ Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Secretaría Académica, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.
- ▶ Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.
- ▶ Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.
- ▶ Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- ▶ Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Académica	■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
■	Dirección de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad	Permanente
■	Dirección de Vinculación	■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
■	Departamento de Servicios Escolares	■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
■	Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, trámites administrativos conducentes

Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años
Docencia	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
ALTAMIRA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE
NEGOCIOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, planear y coordinar la consolidación de la incubadora de negocios, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con instituciones, organismos públicos, privados y sociales a efecto de fomentar la creación de negocios, con la finalidad de promover la generación de empleos y los proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados
- ▶ Planear y coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación al Consejo.
- ▶ Elaborar proyectos de negocios y coordinar convocatorias para emprendedores de la región.
- ▶ Gestionar el registro de la innovación de los productos elaborados por los alumnos y emprendedores de la región.
- ▶ Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, el sistema administrativo, contable y financiero de la incubadora de negocios.
- ▶ Establecer alianzas estratégicas con organismos públicos, privados y sociales, para la consolidación de la incubadora de negocios.
- ▶ Coordinar con las áreas académicas y administrativas de la Universidad, proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros.
- ▶ Promover convenios, acuerdos y contratos con instituciones, organismos del sector público, privado y social, a efecto de fomentar la creación de negocios financiados con líneas de crédito de Fondo PyME, Nacional Financiera y Banca Privada.
- ▶ Coordinar el sistema de gestión ante la Secretaría de Economía y Desarrollo Económico, con el objeto de obtener asesoría, asistencia técnica y consultoría financiera.
- ▶ Establecer relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales, para el mejor aprovechamiento de programas de cooperación técnica, que proyecte a la incubadora de negocios a niveles de excelencia y calidad de los servicios, proyectos y programas.
- ▶ Promover la generación de empleos aprovechando las tecnologías del Sistema de Información y Comunicación de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- ▶ Gestionar ante despachos profesionales la información técnica y consultorio económico-financiera para el fortalecimiento de los negocios de la incubadora.
- ▶ Promover ante diversos segmentos de la población la organización e integración de PyME.
- ▶ Desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS

Específicas:

- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando alianzas con organismos públicos, privados y sociales, para el logro de convenios, acuerdos y contratos que fomenten la creación de negocios y dándole el seguimiento correspondiente
- Seleccionando el personal capacitado y adecuado para el desarrollo de los programas de formación de empresas
- Atendiendo solicitudes de los emprendedores de negocio de diversos organismos y de la Universidad
- Gestionando los registros correspondientes de las innovaciones de productos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rector	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Universidad	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos, privados y sociales del ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Coordinar acciones para la realización de proyectos y alianzas para la obtención de recursos	Permanente
■	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Dar seguimiento a planes y programas institucionales	Permanente
■	Secretaría de Economía	■ Coordinar acciones en actividades afines	Permanente
■	Comisaría	■ Proporcionar la información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Promoción, analista estratégico, mercado laboral e industrial, planeación comercial y estratégica, educación tecnológica, desarrollo organizacional, técnicas de comunicación

Planeación de negocios, normas de calidad internacionales, administración y conducción de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas, promoción, planeación comercial y estratégica	3 años
Sectro industrial o privado	3 años