



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 CXXXVIII

Victoria, Tam., miércoles 18 de diciembre de 2013.

Anexo al Número 152

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

C. Lic. Sergio Zertuche Zuani, Rector de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular Ejecutivo.

El artículo 17 del Decreto Gubernamental publicado en el Diario Oficial No. 47 de fecha 25 de mayo de 2000, crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte con sede en Cd. Reynosa, tomando como base el convenio firmado por el Gobierno Federal y Estatal el día 14 de enero de 2000.

Asimismo, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, con fecha 11 de Octubre de 2006 deciden establecer las bases de coordinación para la creación del sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas, del cual forma parte la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.

Mediante el Decreto Gubernamental del Diario Oficial de Fecha 23 de noviembre de 2006 se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, en el cual queda de manifiesto que el Gobierno y la Administración de la Universidad estará a cargo de un Consejo Directivo y un Rector, al cual a este último le corresponde ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo, en la Sesión del 28 de septiembre de 2012, en el acuerdo 2012/ XXXIII/010 discute y aprueba la reestructuración del manual de organización 2012 de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.

Por lo anterior tengo a bien emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- **RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA**
 - ABOGADO GENERAL
 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
 - DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INNOVACIÓN
 - DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN
 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
 - DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
 - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

PRESENTACIÓN

Dentro de los objetivos del Plan Estatal De Desarrollo de Tamaulipas 2011-2016 se plantea transformar la educación de los jóvenes mediante un sistema educativo integrador, formador de mejores tamaulipecos, capaz de vincular los conocimientos al desarrollo de competencias profesionales y laborales y promotor de una sociedad fundada en valores cívicos y democráticos. Dentro de ese contexto la Secretaría de Educación Pública en Tamaulipas elabora su Plan Estatal de Educación 2011-2016. Según este programa, para transformar a Tamaulipas se debe transformar su sistema educativo e incorporar propuestas educativas acordes al avance del desarrollo humano y conocimientos, traducido esto en programas y proyectos estratégicos.

Tomando como base los objetivos y estrategias anteriormente planteados, destaca la transformación del sistema educativo para lograr la formación de ciudadanos con competencias y conocimientos para la vida y el desarrollo de la entidad mediante el establecimiento de una nueva política educativa centrada en el aprendizaje, el fortalecimiento de la práctica docente, una coordinación eficiente y la cultura de la evaluación. Asimismo, se busca el desarrollo de capacidades y competencias para una vida armónica. Dentro de esa perspectiva, la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte llevó a cabo la integración del Manual de Organización, que es una herramienta administrativa, que busca contribuir a un mejor desempeño del servidor público, y que el estudiante obtenga niveles óptimos de aprendizaje.

Se incluye en este manual las funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, asegurando así la observancia de los objetivos de la Institución traducidos estos en un agregado en la intensidad, eficiencia y calidad.

Teniendo como contenido la visión, misión, política de calidad, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica, organigrama general y directorio de funcionarios.

Se integra este con una descripción de funciones básicas y específicas, ubicación organizacional, el campo de decisiones, las relaciones existentes tanto al interior como exterior de la Institución, el perfil básico del puesto que está conformado por la preparación académica, los conocimientos específicos y experiencia en el trabajo.

MISIÓN

Ser una institución de educación superior formadora de profesionales, emprendedores y competitivos que mediante la aplicación de sus conocimientos, habilidades y valores pueda contribuir como agentes de cambio en el desarrollo socioeconómico, tecnológico y cultural del estado de Tamaulipas y del país.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior acreditada y reconocida por su excelencia académica, formadora de profesionales comprometidos con la mejora de su calidad de vida, con liderazgo emprendedor, competitivo que satisfagan las expectativas del sector productivo para contribuir al desarrollo sustentable del país.

VALORES

- Servicio
- Calidad
- Honradez
- Integridad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de las experiencias de modalidades educativas de duración corta en países como Francia, Japón, Alemania, Estados Unidos y Canadá, el gobierno federal, en coordinación con los gobiernos estatales, inicia en 1991 la construcción del Subsistema de Universidades Tecnológicas. En México estas instituciones educativas imparten programas, cuyo principal atributo es desarrollar las destrezas específicas de una profesión.

En 1991 en el país se crean las primeras tres universidades tecnológicas. Para el 2006 ya había 66 con cerca de 80 mil alumnos y seis años después al iniciar el 2012 el Subsistema de Universidades Tecnológicas ya contaba con 100 distribuidas en 30 entidades federativas con una matrícula alcanzada de 148 mil alumnos. Para el 2012 operaran, al iniciarse en septiembre el próximo ciclo escolar, 3 más en los estados de Sinaloa (1) y Baja California (2) pretendiéndose llegar a una matrícula de 175 mil estudiantes al final del sexenio.

Derivado de la primera evaluación, Octubre 1996 describe a las Universidades Tecnológicas Mexicanas como un modelo prometedor. Resultado de la segunda evaluación, diciembre 1999 menciona que las Universidades Tecnológicas Mexicanas de la promesa a la realización.

La tercera evaluación, Septiembre 2002 establece a las Universidades Tecnológicas Mexicanas hacia un desarrollo sustentable.

Como parte del Plan de Desarrollo Estatal de Tamaulipas 1999-2004 se establece la creación de cinco universidades tecnológicas en los municipios de Ciudad Victoria, Reynosa, Matamoros, Nuevo Laredo y Altamira. Los estudios de pre factibilidad arrojaron como viable la creación de solo cuatro.

En 1999 el Gobierno del Estado de Tamaulipas con el apoyo del Gobierno Federal, inició los trabajos de creación de la que meses después sería denominada Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte con sede en Reynosa, Tamaulipas, misma que inicia labores en el mes de Septiembre de 1999. Posteriormente fueron creadas las otras tres unidades en Matamoros, Nuevo Laredo y Altamira. Recientemente, en 2010 fue creada la Universidad Tecnológica del Mar, en el poblado La Pesca, Municipio de Soto La Marina.

En su inicio esta unidad UTT Reynosa contaba apenas con 152 alumnos y 4 programas educativos de técnico superior universitario. Diez años después en el ciclo 2010/2011 se encontraban matriculados 1846 alumnos con seis programas educativos en nivel técnico superior universitario, cuatro programas de especialidad y cuatro programas a nivel 5 A en el nivel licenciatura. Para el próximo ciclo 2012/2013 que inicia en el mes de septiembre se pretende alcanzar la meta de 3000 alumnos inscritos.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto N°10
Periódico Oficial N°18
3 de Marzo de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
28 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 65 anexo
29 de Diciembre de 2010
- ✓ 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-610
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre 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 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 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 Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas

- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. 640
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
- ✓ 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 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 Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1991
y sus reformas
- ✓ 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 de Becas de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
14 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de las Comisiones Académicas Nacionales de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
14 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de Actividades Culturales y/o Deportivas de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
14 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento del Comité de Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
11 de Enero del 2001
- ✓ Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
31 de Enero del 2001
- ✓ Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
31 de Enero del 2001
- ✓ Reglamento de Ingresos Propios de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
31 de Enero del 2001
- ✓ Reglamento del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
31 de Enero del 2001
- ✓ Reglamento de Servicio Social de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
22 de Junio del 2001

- ✓ Reglamento para el Uso de los Laboratorios de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
22 de Junio del 2001
- ✓ Reglamento de Evaluación y Aprendizaje de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
11 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
11 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
22 de Febrero del 2002
- ✓ Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
25 de Enero del 2003
- ✓ Reglamento de Servicios a la Industria de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
5 de Junio del 2003
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Reglamento de Biblioteca y Centro de Información Tecnológica de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
10 de Diciembre del 2005
- ✓ Reglamento de Estancias de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
5 de Octubre del 2006
- ✓ Reglamento Académico de Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
5 de Octubre del 2006
- ✓ Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
5 de Octubre del 2006
- ✓ Reglamento de Prácticas y Visitas de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
5 de Octubre del 2006
- ✓ Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
5 de Octubre del 2006
- ✓ Reglamento de Operación de la Incubadora de Empresas de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
7 de Diciembre del 2007
- ✓ Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
5 de Noviembre del 2011
- ✓ Reglamento para la Campaña de Difusión y Captación de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
17 de Marzo del 2012

- ✓ Reglamento de Colocación y Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
-
19 de Septiembre del 2012
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.
Periódico Oficial No. 47
25 de Mayo del 2000
y sus reformas
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte. (ANEXO)
Periódico Oficial No. 141 (Anexo)
23 de Noviembre del 2006

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 de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación
29 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley del Impuesto al Activo.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1988
y sus reformas
- ✓ Ley General de Educación.
Diario Oficial
13 de Julio de 1993
y sus reformas
- ✓ Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Diario Oficial de la Federación
15 de Diciembre de 1995
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación
1 de Enero 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
- ✓ Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1981
y sus reformas

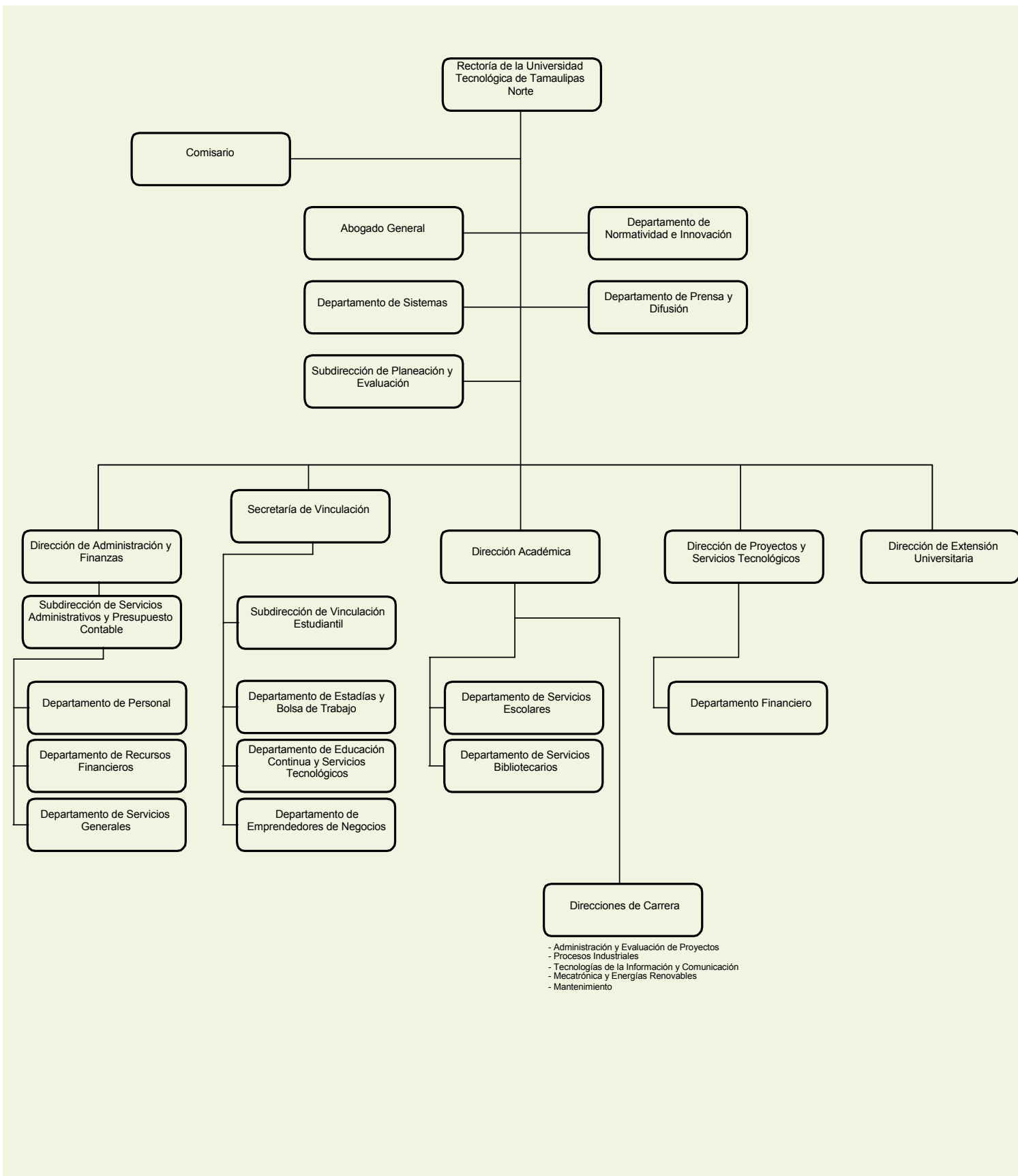
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación
17 de Octubre del 2003
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación
4 de Diciembre del 2006
- ✓ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación
7 de Diciembre del 2009
y sus reformas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA**
 - 1.0.1. ABOGADO GENERAL
 - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
 - 1.0.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INNOVACIÓN
 - 1.0.4. DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN
 - 1.0.5. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTO CONTABLE
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PERSONAL
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 - 1.2. SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
 - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTUDIANTIL
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y BOLSA DE TRABAJO
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
 - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDORES DE NEGOCIOS
 - 1.3. DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 1.3.1. DIRECCIÓN DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
 - 1.3.2. DIRECCIÓN DE CARRERA DE PROCESOS INDUSTRIALES
 - 1.3.3. DIRECCIÓN DE CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 - 1.3.4. DIRECCIÓN DE CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES
 - 1.3.5. DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO
 - 1.3.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
 - 1.3.7. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
 - 1.4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO FINANCIERO
 - 1.5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA, TAM.

Elaboración: Marzo 2006	
Actualización: Mayo 2013	
Área: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA	Área Superior Inmediata: CONSEJO DIRECTIVO

Organismo: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA	Dirección:	Departamento:
--	------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias inherentes a las metas y objetivos de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, con fundamento en el Decreto de creación de la Institución, el Reglamento Interior y los lineamientos generales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

Atribuciones:

Decreto mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica Tamaulipas Norte, periódico oficial número 47 publicado el 25 de mayo del 2000.

Artículo 20 .- El rector tendrá las siguientes atribuciones.

- 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

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA,
TAM.**

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA**

- 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;
- 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;

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

- ▶ 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.
- ▶ Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los Estados Financieros de la Universidad de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- ▶ Asegurar el funcionamiento financiero de la Universidad, mediante la formulación de programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- ▶ Garantizar el desempeño del personal de la Universidad, para lo cual establece programas de mejoramiento y actualización del personal académico, designando al personal técnico, académico o administrativo requerido conforme a las disposiciones legales y estableciendo sistemas de administración e incentivos al personal, con la finalidad de contar con personal productivo y motivado que asegure la calidad del servicio educativo proporcionado.
- ▶ Garantizar la calidad del servicio educativo proporcionado a la comunidad estableciendo indicadores de gestión y sistemas adecuados de seguimiento para la medición, control y evaluación de los procesos de gestión de la calidad educativa a través de revisiones periódicas, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos propuestos.
- ▶ Vigilar el adecuado cumplimiento de los instrumentos normativos internos tales como: el Manual General de Organización, los reglamentos académicos, administrativos y técnicos y los procedimientos entre otros, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- ▶ Fungir como alta dirección del Comité de Gestión de la Calidad de la Universidad, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema ISO 9001:2000 en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.
- ▶ Asegurar la continua difusión de las actividades relacionadas con la educación a cargo de la Universidad, para lo cual auspicia las tareas editoriales y de difusión en los medios de la localidad, radio, prensa, TV, con la finalidad de mantener un estrecho contacto con la comunidad en el área de influencia de la Institución.
- ▶ 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:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeación y coordinación de estrategias inherentes a los objetivos de la Institución, que conlleven a tener una Educación de Calidad y garantizar la Prosperidad Social de la Región Basada en una Educación Integral

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección, Departamentos, Personal Operativo ■ Consejo Directivo 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y emitir instrucciones ■ Informar actividades y situación financiera, solicitud y aprobaciones de acuerdos 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Educación Media Superior ■ Coordinación General de UT's ■ UT's del País ■ Comisaría 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y evaluar los programas establecidos ■ Coordinar y evaluar los programas establecidos ■ Participar en la definición de las estrategias Nacionales y Regionales ■ Disponer de la información solicitada para el control y fiscalización de los recursos 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</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 y experiencias relacionadas con el ámbito educativo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación y negociación, trabajo en equipo, administración de proyectos,

Alta dirección, técnicas pedagógicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Director de institución educactiva de nivel profesional	3 años
Docencia	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

ABOGADO GENERAL

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TAMAULIPAS NORTE REYNOSA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:

ABOGADO GENERAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de la Institución; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil, y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad; así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan; y colaborar en calidad de secretario de las juntas de Consejo Directivo de la Universidad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ 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 que para firmar documentación relacionada con los asuntos que les competan, que expidan los titulares de las unidades administrativas conforme a este reglamento y las disposiciones aplicables.
- ▶ Auxiliar al rector en las sesiones de Consejo Directivo, actuando como secretario del mismo órgano.
- ▶ Coordinar las acciones y programas inherentes a la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y 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 sobre el desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.
- ▶ 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:

ABOGADO GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando reglamentos, contratos y convenios de la universidad
- Brindando asesoría jurídica
- Representando a la universidad en los litigios que se susciten en cualquier materia jurídica
- Elaborando las actas de las juntas de consejo, así como programar y elaborar los proyectos para el desarrollo y organización de las juntas de Consejo Directivo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Secretaría de Vinculación ■ División de Carreras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar convenios y contratos ■ Realizar convenios ■ Realizar contratos de docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agencia del Ministerio Público, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Juzgados Civiles, Juzgados Penales ■ Consejo Directivo ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar denuncias y querrelas, o contestación de demandas y defensa de los mismos ■ Elaborar las actas de consejo y secretario del mismo ■ Entregar información para las actividades de control y fiscalización 	<ul style="list-style-type: none"> Variable Variable 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 pública, técnicas de comunicación, negociación, administración de personal, manejo de conflicto

Trámites administrativos conducentes, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Administración de personal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TAMAULIPAS NORTE REYNOSA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

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 cómputo de la universidad; así como 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 área.
- ▶ Proporcionar la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones.
- ▶ Colaborar activamente en el anteproyecto del presupuesto en referencia a los recursos informáticos de telecomunicaciones y afines.
- ▶ Realizar el diseño de sistemas y programas computacionales en función a las necesidades académicas y administrativas de las áreas; así como sugerir mejoras en los procedimientos rutinarios de trabajo.
- ▶ Diseñar y proponer para su autorización los elementos de identidad de la institución y difundirlo para su utilización adecuada.
- ▶ 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.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS****Específicas:**

- ▶ 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 internaciones 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 SISTEMAS

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	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Áreas adscritas a la universidad, maestros y alumnos 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Asesorar en materia de Informática 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Permanente</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Otras instituciones educativas nacionales y extranjeras 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, suscribir convenios de colaboración 	<p>Frecuencia</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

Redes e internet, diseño y desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipo de cómputo, administración pública

Diseño de páginas Web, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Mayo 2013

Actualización: Mayo 2013

Área:**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INNOVACIÓN****Área superior inmediata:****RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA****Dirección General:**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA**Dirección:****Departamento:**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
E INNOVACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo labores de control y supervisión en los departamentos administrativos, integrar documentación para captar recursos financieros necesarios para la operación de esta institución, darle seguimiento a los fondos asignados a la universidad y mantener actualizado el manual de operación de la universidad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coadyuvar en la elaboración de los diversos programas de desarrollo institucional relacionados con los convenios entre el gobierno federal y estatal para la captación de inversiones en equipamiento.
- ▶ Actualizar el manual de operación de esta institución para que exista una definición clara de cada una de las funciones que se llevan a efecto dentro de los departamentos, direcciones y secretarías de la universidad, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por el Consejo.
- ▶ Elaborar a la coordinación de universidades tecnológicas las fichas técnicas de las adquisiciones autorizadas dentro de los convenios de equipamiento que tiene esta institución con el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Realizar ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado de Tamaulipas las gestiones para que las requisiciones generadas se lleven a efecto en tiempo y forma buscando siempre la optimización de los recursos asignados a la universidad.
- ▶ Vigilando el buen uso de los recursos presupuestales; así como verificando que los procesos administrativos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, revisando la documentación para que esta cumpla con los requerimientos.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INNOVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y coordinando los planes y programas que permitan tener una educación de calidad

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 ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Secretaría de Vinculación ■ División de Carreras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Integrar propuestas ■ Actualizar programas y proyectos ■ Dar seguimiento a programas 	Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Gobierno del Estado de Tamaulipas ■ Coordinación de universidades tecnológicas 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar adquisiciones de la universidad ■ Integrar información de programas 	Frecuencia Variable 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

Programación y presupuestación, capacidad de síntesis, conocimientos básicos de economía, contabilidad gubernamental

Técnicas de comunicación y negociación, administración pública, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Docencia	2 años

Elaboración: Mayo 2013

Actualización: Mayo 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN**Área superior inmediata:**
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TAMAULIPAS NORTE REYNOSADirección General:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:

Departamento:
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y
DIFUSIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Difundir las actividades de la Institución, así como crear y mantener un posicionamiento en la sociedad, a través de la instrumentación de acciones que proyecten los servicios educativos para la comunidad universitaria y el público en general.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer al rector los programas de trabajo que permitan a la universidad un posicionamiento en los distintos sectores de la sociedad, a partir de su contribución al desarrollo científico y tecnológico.
- ▶ Establecer lineamientos básicos de comunicación social, para difundir el modelo educativo de la UT y en particular proyectar al Técnico Superior Universitario como un profesionalista de calidad y posicionarlos ante la opinión pública y el Sistema de Educación Superior con la finalidad de mejorar su imagen institucional.
- ▶ Dirigir el órgano de difusión de la universidad; así como definir los mecanismos de colaboración entre la universidad y medios de comunicación más importantes de la región y el estado.
- ▶ Analizar y aplicar los resultados obtenidos en un estudio de mercado para mejorar la promoción y difusión de los servicios que ofrece la universidad.
- ▶ Proponer los lineamientos sobre la imagen, apoyar a los Directores de Carrera en los trabajos editoriales para su publicación, así como en la producción de material didáctico.
- ▶ Promover y organizar de manera periódica seminarios, conferencias, mesas redondas y paneles a través de los cuales se promueva la discusión de temas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- ▶ Promover eventos deportivos y recreativos que estimulen la integración de los alumnos de la universidad.
- ▶ Mantener las relaciones con los medios de comunicación y sus representantes en un marco de profesionalismo, cordialidad y respeto, para proyectar la imagen de la universidad.

Elaboración: Mayo 2013

Actualización: Mayo 2013

Área:**DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN****Específicas:**

- ▶ Verificar que las actividades realizadas sean acordes a los objetivos y antecedentes para la campaña de promoción y difusión en concordancia con el sistema de calidad establecido conforme a la norma ISO 9001:2000 o su equivalente en México.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la información periodística
- Determinando las acciones de promoción y difusión
- Administrando el presupuesto para la realización de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Áreas adscritas a la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Apoyar en el diseño e instrumentación de las acciones de Promoción y Difusión 	Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ COTENDUT ■ Medios de Comunicación ■ Organismos culturales ■ Organismos deportivos 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Participar en los Eventos Deportivos Regionales y anuales ■ Publicar y promocionar los eventos educativos ■ Promover los talleres culturales ■ Organizar eventos deportivos 	Frecuencia Periódica Permanente Variable 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

Técnicas de comunicación y negociación, diseño gráfico, publicidad y promoción, administración pública,

Manejo de medios de comunicación, manejo de personal, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Promoción y Publicidad	2 años
Relaciones Públicas	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**Área superior inmediata:**
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TAMAULIPAS NORTE REYNOSAArea:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:

Subdirección:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Definir, planear y evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Universidad, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y autoevaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos así como del impacto en los usuarios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- ▶ Elaborar y aplicar la metodología para el diseño y ejecución del Plan Institucional de Desarrollo.
- ▶ Instrumentar el Sistema General de Evaluación de la Universidad, dando seguimiento a la aplicación del mismo.
- ▶ Apoyar las áreas de la Universidad, en la formulación de estudios y proyectos que estén dirigidos al cumplimiento del objeto de la Universidad.
- ▶ Elaborar el anuario estadístico de la Universidad.
- ▶ Coordinar y elaborar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- ▶ Dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales, verificando que se cumpla con los objetivos.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la normatividad para la operación y evaluación del programa de la Universidad Tecnológica
- Elaborando y recabando la información solicitada a la Universidad Tecnológica
- Dirigiendo el asiento, operación, seguimiento y evaluación de programas y actividades

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 ■ Direcciones, Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar información y programación de avances de actividades 	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"> ■ CGUT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe sobre seguimiento y evaluación de programas y actividades 	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

Desarrollo y evaluación de proyectos, administración pública, manejo de personal, desarrollo administrativo, estadística

Cálculos financieros, resolución de problemas, gestión académica, habilidad oral y escrita, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área superior inmediata:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TAMAULIPAS NORTE REYNOSA

Area:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte; de acuerdo al programa operativo anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo las medidas de control, seguimiento y supervisión, garantizando medidas de austeridad, racionalidad y disciplina.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir las actividades técnicas y administrativas de su área; supervisando y evaluando el cumplimiento de las mismas.
- ▶ Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales.
- ▶ Gestionar la obtención de los recursos financieros y materiales de la universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- ▶ Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la Infraestructura física de la Universidad.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir las estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad.
- ▶ Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales.
- ▶ Supervisar la contabilidad de la universidad; así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación.
- ▶ Establecer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Específicas:**

- ▶ Supervisar el seguimiento y actualización a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ▶ 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

- Estableciendo los controles internos para el manejo de recursos humanos, materiales y financieros
- Coordinando la recepción, manejo y entrega de los recursos materiales
- Validando las altas de personal y la elaboración de la nómina

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Áreas adscritas a la universidad 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes ■ Gestionar y apoyar en la administración de recursos 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias del Gobierno Estatal ■ Proveedores ■ Bancos ■ Comisaría 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, control presupuestal y actualización de inventarios y resguardos. ■ Contratar servicios y adquisición de insumos ■ Realizar los movimientos financieros ■ Entregar información para el control y fiscalización de los recursos 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Periódica Periódica Periódica</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, mercadotecnia, toma de decisiones, manuales administrativos,

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Áreas de recursos humanos, materiales y financieros	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 Y PRESUPUESTO CONTABLE**

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Area:
 RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
 TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
 REYNOSA

Dirección:
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
 FINANZAS

Departamento:
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
 ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTO
 CONTABLE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades de la administración de los recursos de la universidad; así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto, y vigilar su aplicación, con estricto cumplimiento de las normas contables aprobadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la elaboración del presupuesto y analizando el programa operativo anual, diseñando y proponiendo estrategias que permitan la racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos de la universidad.
- ▶ Verificar, registrar y clasificar la información contable generada por la universidad para su registro correspondiente; así como revisar los estados financieros mensuales, analizando su cumplimiento conforme a los proyectos y programas autorizados emitiendo los informes mensuales y trimestrales para la aprobación de la cuenta pública presentada ante el Congreso del Estado.
- ▶ Supervisar el ejercicio del gasto de acuerdo a los programas establecidos, garantizando una administración eficiente.
- ▶ Realizar actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado, así como coordinar los criterios de codificación y control de partidas y que estas se realicen de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- ▶ Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos a cargo del área, promoviendo su mejora continua.
- ▶ Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas adscritas a la universidad.
- ▶ Supervisar los procesos de cotización en materia de bienes y servicios que excedan del monto autorizado.
- ▶ Tramitar en tiempo y forma el pago a prestadores de servicios y proveedores, y garantizar el oportuno suministro de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección Administrativa.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTO CONTABLE****Específicas:**

- ▶ Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; así como supervisar la formulación y mantenimiento actualizado del registro y control de inventarios de bienes de consumo, instrumentales e inmuebles.
- ▶ Revisar la elaboración de la nómina así como supervisar el pago debido de las remuneraciones, prestaciones y otros servicios personales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidos con al 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:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTO CONTABLE

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando los pagos por la prestación de servicios e insumos
- Elaborando los estados financieros y clasificando la información contable
- Elaborando y realizando el pago de viáticos
- Coordinando la recepción y entrega de los artículos a las áreas solicitantes
- Seleccionando a los proveedores de acuerdo a la normatividad
- Revisando la elaboración de la nómina

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Áreas adscritas a la universidad 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Gestionar y apoyar en la administración de recursos 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Bancos 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar y recibir suministros y servicios ■ Solicitar servicios bancarios 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente 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, finanzas, recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, inventarios, logística, servicios generales, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, técnicas de comunicación y 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: Mayo 2013

Actualización: Mayo 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
PRESUPUESTO CONTABLE

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTO
CONTABLE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proponer las normas, sistemas y procedimientos para la mejor administración de los recursos humanos, cumpliendo en todo tiempo con la normatividad aplicable; así como elaborar los reportes que son requeridos para diversas instancias estatales y federales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Administrar los recursos humanos de la universidad, realizando los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción, apegándose a las condiciones generales de trabajo participando en su difusión.
- ▶ Elaborar los programas de cursos de capacitación al personal de academia y administrativo, proponiendo proyectos de capacitación y actualización y a su vez buscar el financiamiento respectivo.
- ▶ Regularizar la estructura salarial de las plazas irregulares si es que se presenta esta situación.
- ▶ Proponer al director administrativo y al rector un programa de incentivos que permita mejorar el clima organizacional y las relaciones laborales establecidas con el personal.
- ▶ Elaboración de contratos con el personal que labora dentro de la universidad para que estos cuenten con sus respectivos nombramientos.
- ▶ Verificar que los servicios de enfermería se presten de la manera adecuada y que el área cuente con los insumos y equipo mínimo de emergencias para atender casos que lo ameriten, con rapidez y eficacia.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los movimientos de recursos humanos dentro de la universidad
- Controlando la asistencia del personal académico y administrativo

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección de Servicios Administrativos, Presupuestos y Contable ■ Dirección Académica ■ Áreas adscritas a la universidad 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Verificar asistencias ■ Entregar reportes de asistencias 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Periodica</p> <p>Periodica</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y organismos del gobierno estatal ■ Comisaría 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar varios tramites relacionados con el personal ■ Entregar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</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

Manuales administrativos, manejo de recursos humanos, contabilidad, finanzas, economía, impuestos

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Mayo 2013

Actualización: Mayo 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
PRESUPUESTO CONTABLEDirección:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZASSubdirección:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTO
CONTABLEDepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar normas, sistemas y procedimientos para la mejor administración de los recursos financieros así como elaborando reportes financieros que son requeridos para diversas instancias estatales y federales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los anteproyectos de presupuesto, atendiendo a las necesidades de la institución, con el objetivo de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para la operación de la universidad.
- ▶ Realizar con prontitud los pagos impositivos a las dependencias recaudadoras a los cuales esta universidad está obligada a realizarlos.
- ▶ Administrar los recursos financieros para el pago expeditivo de las nominas quincenales, pagos extraordinarios, etc., buscando con ello que el personal disponga de sus haberes a tiempo.
- ▶ Validar información financiera, verificando el estricto apego a las diversas modalidades aplicadas, con el objetivo de rendir información veraz a las dependencias las cuales está obligado a proporcionárselas.
- ▶ Elaborar reportes financieros continuos para uso interno que le permita a la Dirección de Administración y Finanzas visualizar el estado que guarda el recurso financiero, evitando sobregiros que perjudiquen a la universidad en sus compromisos.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo los informes a las instituciones federales
- Administrando en forma eficaz los recursos financieros
- Validando la aplicación de la cuenta pública
- Llevando el control financiero de los recursos humanos

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"> ■ Subdirección de Servicios Administrativos, Presupuestales y Contables ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Departamento de Recursos Humanos ■ Departamento de Recursos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instituciones ■ Entregar informes financieros periódicos para la toma de decisiones ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno Estatal ■ Dependencias y entidades del Gobierno Federal ■ Comisaria 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar diversos trámites y gestiones, coordinar la entrega de la información ■ Realizar diversos trámites y gestiones, coordinar la entrega de la información ■ Entregar 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, finanzas, economía, impuestos, manejo de sistemas computacionales

Manuales de operación, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de recursos financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2013

Actualización: Mayo 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
PRESUPUESTO CONTABLE**Dirección:**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**Subdirección:**
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTO
CONTABLE**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y dirigir políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos materiales, emitiendo disposiciones que permitan optimizar los recursos destinados en ese rubro.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender las necesidades de insumos de las áreas, recibiendo las solicitudes y verificando que cumpla con los requerimientos aplicables a los bienes y servicios que requiera para su óptima operación.
- ▶ Verificar que todos los servicios de la universidad se presten de forma eficaz, dándole mantenimiento a todas las áreas que requieran alguna reparación o mejora.
- ▶ Verificar que se otorguen los suministros, exista el control de conservación, rehabilitación, reposición y un buen uso de los bienes de la universidad, estableciendo las normas necesarias para que estos bienes cumplan adecuadamente sus funciones.
- ▶ Llevar a cabo un estricto control de inventarios de bienes de la universidad que permita identificar fácilmente su localización.
- ▶ Llevar un estricto control de los vehículos oficiales en cuanto a su bitácora de operación, mantenimiento y normas de operación.
- ▶ 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 autoridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos materiales en base a la normatividad establecida
- Manteniendo la operación óptima de los servicios bajo los cuales opera la universidad
- Llevando un control estricto de los inventarios de equipos con los cuales opera la universidad

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"> ■ Subdirección de Servicios Administrativos; Presupuesto y Contable ■ Áreas adscritas a la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Captar los requerimientos de mantenimiento y operación 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno Estatal ■ Dependencias municipales y federales relacionados con suministros de agua, luz, jardinería 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar diversos trámites y gestiones, coordinar actividades ■ Tramitar y gestionar los servicios que estas dependencias prestan a la universidad 	<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

Administración pública, mecánica de vehículos, conocimientos básicos de mantenimiento de equipos hidráulicos, trabajo en equipo, manejo de sistemas de computación,

Técnicas de comunicación y negociación, inventarios, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Áreas de recursos materiales y servicios generales	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TAMAULIPAS NORTE REYNOSA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:

SECRETARÍA 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 de los eventos programados.
- ▶ 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 proyectos 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.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN**Específicas:**

- ▶ Apoyar la incubadora de negocios, impulsar a las PYMES, proporcionando servicios de consultoría y control de calidad.
- ▶ Apoyar a las direcciones de carrera en la gestión y obtención de espacios para la realización de la estadía con las diferentes instancias en los sectores productivos.
- ▶ Establecer sistemas para promover y recomendar a los egresados en el mercado laboral de la región, el estado y el país, a través de campañas intensivas de difusión que les permitan obtener un empleo.
- ▶ Garantizar que los Técnicos Superiores Universitarios a través del programa de educación continua actualicen sus conocimientos, competencias y valores éticos acordes al mundo laboral en constante cambio, que les permita adecuarse a las nuevas exigencias sociales y a las necesidades de desarrollo.
- ▶ Verificar la elaboración y actualización permanente de la base de datos de los egresados, que permita conocer su desempeño como Técnico Superior Universitario en el mercado laboral y de su continuidad en el estudio para actualizar sus conocimientos.
- ▶ Evaluar las actividades del personal y los resultados de los programas de la Dirección de Vinculación.
- ▶ Promover la vinculación de los programas educativos de la universidad con los sectores público, privado y social mediante las Líneas Generales de Aplicación Pertinente del Conocimiento (LGAPC); así como con la elaboración de un catálogo de servicios dirigido al sector productivo y a la comunidad del entorno, en coordinación con las direcciones de carrera.
- ▶ Capitalizar los proyectos realizados durante la Estadía mediante la promoción de servicios a la empresa, para así dar continuidad a los proyectos.
- ▶ 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:

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo y gestionando convenios de coordinación y colaboración con instituciones mexicanas y extranjeras
- Gestionando las visitas del alumnado a las empresas
- Supervisando la colocación de alumnos en prácticas, estadías y el funcionamiento de la bolsa de trabajo
- Coordinando la Educación Continua de Egresados; así como su seguimiento y estadística
- Impulsando la formación de emprendedores e incubación de empresas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Direcciones de Carrera ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Colaborar en la colocación de alumnos y egresados, coordinar actividades educativas ■ Coadyuvar a la obtención de recursos propios 	Permanente Diaria Diaria
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ CGUT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los acuerdos de reuniones nacionales de directores de vinculación 	Periodica

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, técnicas de comunicación y negociación, administración de personal, conocimientos en el área de investigación aplicada

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Administración de personal	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTUDIANTIL**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA DE VINCULACIÓNDirección:
SECRETARÍA DE VINCULACIÓNSubdirección:
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ESTUDIANTIL

Departamento:

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.
- ▶ Supervisar la elaboración de una base de datos de los egresados, que permita conocer su desempeño en el mercado laboral y de su continuidad en el estudio para actualizar sus conocimientos sirviendo esto de retroalimentación y apoyo al área académica en la toma de decisiones.
- ▶ Coordinar con las direcciones de carrera el diseño de estrategias que fomenten la actualización y capacitación educativa de los alumnos una vez que hayan egresado.
- ▶ Elaborar e instrumentar estrategias para el seguimiento de los egresados estableciendo indicadores básicos que permitan medir la eficacia de la educación impartida en la institución reportando estos resultados a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y difundiendo estos resultados en las áreas de la universidad.
- ▶ Coordinar, verificar y establecer la periodicidad de la aplicación de las encuestas para medir la satisfacción de los egresados y empleadores, estableciendo la muestra a tomar y los instrumentos mediante los cuales se analizaran los resultados obtenidos.
- ▶ Promover e impulsar a la asociación de egresados en coordinación con las demás áreas de la universidad, manteniendo así contacto con los egresados para la oferta de servicios, colocación de empleos, oportunidades de capacitación y oferta de cursos; dando así un seguimiento permanente al alumnado.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTUDIANTIL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las directrices para llevar a cabo el seguimiento a los egresados
- Impulsando la colaboración de la universidad y las instituciones mexicanas y extranjeras
- Analizando las encuestas de seguimiento a los egresados y empleadores

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"> ■ Secretaría de Vinculación ■ Direcciones de Carrera ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades educativas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de universidades tecnológicas ■ Empresas privadas 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los acuerdos de reuniones nacionales de directores de vinculación ■ Coordinar las actividades que realizan los alumnos en estas empresas 	Periódica 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, administración educativa, técnicas de comunicación y negociación, administración de personal,

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Administración de personal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y BOLSA DE
TRABAJO**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA DE VINCULACIÓNDirección:
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Subdirección:

Departamento:
DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y
BOLSA DE TRABAJO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar la colocación de los alumnos en el periodo de estadía y posteriormente en la colocación en su primer empleo en el sector productivo, en el ámbito regional, nacional e internacional.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar e impartir la inducción a estadía a los alumnos en el penúltimo cuatrimestre de la carrera en curso.
- ▶ Organizar y convocar a los reclutadores para el desarrollo de la simulación de entrevistas que se realizan previamente a las estadías.
- ▶ Elaborar y alimentar la bolsa de vacantes para estadía, teniendo como objetivo colocar el 100% de los alumnos a realizar estas.
- ▶ Coordinar la elaboración de las cartas de presentación de los alumnos que se van a estadía.
- ▶ Elaborar los convenios de relación Universidad-Empresa para llevar acabo las actividades relativas a las estadías, bolsa de trabajo, prácticas específicas y escuela práctica; formalizando estas por medio de las firmas de las partes involucradas.
- ▶ Convocar a las reuniones de trabajo con los sectores empresarial, educativo y social; así como aplicar las encuestas de satisfacción de empleadores a las empresas de estos sectores.
- ▶ Coordinar y gestionar los espacios necesarios para la realización de visitas de los estudiantes con base en las necesidades académicas.
- ▶ Colocar a los egresados en el mercado laboral de la región, el estado y el país, a través de campañas intensivas de difusión que les permitan obtener un empleo acorde a sus especialidades.
- ▶ 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 ESTADÍAS Y BOLSA DE TRABAJO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo convenios de colaboración para la bolsa de trabajo
- Colocando a los alumnos en prácticas y estadía
- Operando la bolsa de trabajo a egresados

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Direcciones de Carrera ■ Dirección Administrativa 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Colaborar en la colocación de alumnos y egresados, coordinar actividades educativas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas de los sectores sociales, económicos y educativos 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p>
E X T E R N A S			

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, administración educativa, técnicas de comunicación y negociación, administración de personal, estudio del mercado

Relaciones laborales, relaciones humanas, trabajo en equipo, conocimiento de la región, pedagógica, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2013

Actualización: Mayo 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
SERVICIOS TECNOLÓGICOS**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA DE VINCULACIÓNDirección:
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Subdirección:

Departamento:
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
CONTINUA Y SERVICIOS
TECNOLÓGICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asegurar que la universidad cuente con los recursos humanos y técnicos así como con los programas y servicios tecnológicos necesarios para fomentar el desarrollo de las industrias regionales, generando así recursos propios a la universidad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Definir con las industrias de la región un programa conjunto de servicios tecnológicos que la universidad pueda proporcionar que coadyuve a estas a mejorar su productividad.
- ▶ Impulsar el aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos de los cuales dispone la universidad, generando así recursos que permitan a su vez mejorar la calidad de la educación.
- ▶ Establecer los vínculos constantes con el sector productivo para darles a conocer a estos los programas que realiza la universidad, buscando interesarlos en su implementación dentro de sus empresas.
- ▶ Gestionar convenios con las empresas para el desarrollo de programas de actualización.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo vinculación con las empresas regionales para ofrecer programas tecnológicos generados por la universidad

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección de Vinculación Estudiantil ■ Áreas diversas de la universidad 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades e intercambiar información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Permanente</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas privadas, organismos industriales y maquiladoras 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y ajustar los cursos a las necesidades actuales 	<p>Frecuencia</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

Administración pública, planeación, administración educativa, conocimientos del campo laboral e industrial, desarrollo organizacional, relaciones públicas

Técnicas de comunicación y negociación, trabajo en equipo, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Promoción y planeación comercial	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2013

Actualización: Mayo 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDORES DE
NEGOCIOS**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA DE VINCULACIÓNDirección:
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Subdirección:

Departamento:
DEPARTAMENTO DE
EMPRENDEDORES DE NEGOCIOS**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 auto generación de recursos financieros.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar proyectos de negocios y coordinar convocatorias para emprendedores de la región.
- ▶ Coordinar 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 la ejecución de los 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 las líneas de crédito de Fondo PyME, Nacional Financiera y Banca Privada.
- ▶ Coordinar el sistema de gestión ante la Secretaría de Economía 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 consultoría económico- financiera para el fortalecimiento de los negocios de la incubadora.

Elaboración: Mayo 2013

Actualización: Mayo 2013

Área:**DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDORES DE NEGOCIOS****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 EMPRENDEDORES 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 dándoles el seguimiento correspondiente
- Gestionando los registros correspondientes de las innovaciones de productos
- Seleccionando 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

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"> ■ Subdirección de Vinculación Estudiantil ■ Áreas adscritas a la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades e intercambio de información 	Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos, privados y sociales del ámbito Municipal, Estatal y Federal ■ CGUT ■ Secretaría de Economía ■ Comisaría 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones para la realización de proyectos y alianzas para la obtención de recursos ■ Dar seguimiento a planes y programas institucionales ■ Coordinar actividades afines ■ Proporcionar la información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Diaria Diaria Diaria 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

Promoción, análisis estratégico, planeación comercial y estratégica mercado laboral e industrial, educación tecnológica, administración pública

Planeación de negocios, normas de calidad internacionales, desarrollo organizacional, técnicas de comunicación y negociación, administración y conducción del personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Conocimiento del sector industrial	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área: DIRECCIÓN ACADÉMICA	Área superior inmediata: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE REYNOSA
--	--

Area:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar y dirigir todas las acciones relacionadas con los programas y proyectos a cargo de las Direcciones de Carrera y de las áreas a cargo haciendo un seguimiento puntual del desarrollo y evaluando los resultados obtenidos; así como proponiendo las medidas pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos previstos al superior inmediato.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Autorizar, dirigir y coordinar los trabajos de planeación y presupuestación que permitan a las áreas adscritas a la dirección, la realización de los programas y proyectos educativos que ya están en curso, los que iniciarán en el periodo para el cual se está planeando, y los nuevos que justificadamente se propongan para el logro eficaz y eficiente de las metas y objetivos de la universidad.
- ▶ Mantener actualizado el modelo educativo de la universidad proponiendo modificaciones a los planes y programas de estudio y métodos de enseñanza al Comité de Directores de Carrera coordinado por la CGUT, proponiendo con base a las características del modelo de la UTs, formulando proyectos y programas a fin de hacer pertinentes los conocimientos que imparte la carrera con los que demanda el sector productivo.
- ▶ Planear, diseñar, dirigir y coordinar el desarrollo de la Red Académica de Cómputo que permita poner los adelantos tecnológicos al servicio de la educación y de la administración de esta.
- ▶ Vigilar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, en cuanto a las materias y a la aplicación de las disposiciones tanto administrativas como jurídicas.
- ▶ Definir en base al Análisis Electrónico de la Estructura Educativa, la plantilla de personal docente, las cargas de trabajo individuales y por carrera; así como determinar la contratación de personal participando activamente en esta última.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

DIRECCIÓN ACADÉMICA**Específicas:**

- ▶ Emitir con base a la información contenida en la Red Académica las estadísticas oficiales en cuanto a alumnos preinscritos, inscritos y reinscritos clasificados por género, grupo, cuatrimestre, turno y carrera con el fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad y de información; así también emitir reportes oportunos de los adeudos de cuotas por parte de los alumnos.
- ▶ Verificar con los directores de carrera y el Departamento de Servicios Escolares el avance programático de los programas y proyectos que se llevan a cabo en sus áreas para ser analizado y en caso de ser necesario emitir las medidas correspondientes para alcanzar las metas y objetivos establecidos; informando a la Subdirección de Planeación y Evaluación mediando reportes.
- ▶ Diseñar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del Coordinador de Laboratorios y Talleres a fin de garantizar la disponibilidad y operatividad de estos, así como mantener actualizado los registros y resguardos de los bienes inventariables institucionales.
- ▶ Dirigir y coordinar con las direcciones de carrera el accionar de los cuerpos académicos para que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y a través de proyectos innovadores y así se cumpla con las características fijadas por PROMEP para las Universidades Tecnológicas; así también promover el registro ante esta instancia para la obtención de beneficios disponibles.
- ▶ Dirigir y coordinar con las direcciones de carrera la evaluación de los docentes a cargo; así también del coordinador de talleres y laboratorios; determinando con esto la capacitación necesaria para los mismos.
- ▶ Asistir a las reuniones de trabajo que sea convocado por el Rector y las diferentes áreas de la universidad para el desahogo de asuntos institucionales.
- ▶ Atender todas las propuestas y medidas de mejora continua que fundadamente le presenten las direcciones de carrera y el Departamento de Servicios Escolares, consensarlas y conjuntarlas para posteriormente someterlas a la consideración del Rector y en su caso instrumentarlas.
- ▶ Proponer al Rector las medidas de innovación y de mejora continua que fundadamente considere pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos previstos.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y estableciendo los lineamientos para la evaluación tanto de catedráticos como de alumnos
- Dando seguimiento y evaluando los programas y proyectos educativos
- Coordinando el proceso de contratación y capacitación del personal adscrito

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Abogado General ■ Direcciones de Carrera ■ Subdirección de Planeación y Evaluación, Departamento de Servicios Escolares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Proporcionar información para pago de personal docente ■ Proveer datos del personal docente para elaboración de contratos ■ Solicitar el Plan Operativo Anual ■ Coordinar y revisar evaluación de alumnos 	Permanente Periódica Variable Permanente Periódica
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ CGUT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los acuerdos de reuniones nacionales de directores de división de carreras y/o directores de carrera 	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 pública, administración de personal, desarrollo organizacional, desarrollo y evaluación de proyectos

Técnicas de comunicación y negociación, gestión y evaluación educativa, capacitación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo organizacional	3 años
Gestión y evaluación educativa	3 años
Administración de personal	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y
EVALUACIÓN DE PROYECTOS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ACADÉMICADirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICADirección:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE
ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar y dirigir las acciones relacionadas con los programas y proyectos que se llevan a cabo en el programa educativo a cargo, haciendo un seguimiento puntual de su desarrollo y evaluando los resultados obtenidos, proponiendo las medidas pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos previstos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir y coordinar la planeación y presupuestación que permitan la realización de los programas y proyectos educativos que ya están en curso, los que iniciarán en el periodo para el cual se está planeando, y los nuevos que justificadamente se propongan para el logro eficaz y eficiente de las metas y objetivos de la carrera.
- ▶ Planear el inicio de cada ciclo escolar y vigilar su desarrollo asegurándose que se aplique la normatividad aplicable manteniendo actualizado el modelo educativo así como proponiendo modificaciones a los planes, programas de estudio y métodos de enseñanza al Comité de Directores de Carrera para su análisis.
- ▶ Coordinar la elaboración y entrega oportuna de la documentación que se requiere por parte de la Dirección Académica para efectuar el Análisis de la Estructura Educativa determinando con este la contratación de nuevo personal docente; así como elaborar en conjunto con el personal docente de la carrera el Proyecto de Visitas Deseables vigilando que este cumpla con lo establecido.
- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo, la integración de cuerpos académicos.
- ▶ Coordinar el accionar de los cuerpos académicos de la carrera para que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y a través de proyectos innovadores y así se cumpla con las características que PROMEP fija para las Universidades Tecnológicas en lo referente patentes, prototipos, informes técnicos, tranferencias tecnológicas, desarrollos de infraestructura o manuales de operación.
- ▶ Propiciar el vínculo universidad empresa para el desarrollo de proyectos como los descritos anteriormente que redunde en beneficios mutuos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**Específicas:**

- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo la conveniencia de registrarse ante PROMEP para que puedan obtener los beneficios que se otorgan a quienes obtienen el grado o nivel de perfil deseable.
- ▶ Participar reglamentariamente en los procesos de selección y contratación de personal de nuevo ingreso, en la promoción de los profesores de tiempo completo y en su permanencia.
- ▶ Generar un clima organizacional, que haga ágil y eficiente el quehacer académico y la administración de este.
- ▶ Coordinar con la Dirección Académica y el Departamento de Servicios Escolares, la supervisión y evaluación al interior del programa educativo a cargo, los procesos de preinscripción la selección de aspirantes que desean incorporarse como alumnos a la carrera, la aplicación de los distintos exámenes y formatos requeridos hasta culminar con sus estudios.
- ▶ Supervisar que se dé trámite oportuno, dentro del periodo en que se presentan y en cuanto se tiene conocimiento de ello, de bajas de los alumnos, que por motivos académicos, económicos o personales abandonan la universidad, conforme a las disposiciones aplicables.
- ▶ Dirigir, controlar y evaluar dentro del programa educativo a su cargo, todas las actividades relacionadas con el PROSAE Programa de Servicios de Apoyo al Estudiante, informando al superior inmediato los resultados de esta.
- ▶ Coadyuvar de manera directa con la Dirección de Administración y Finanzas en la cobranza de las cuotas de inscripción y reinscripción, tomando como base la información que la Dirección Académica periódicamente proporciona, clasificada por alumno, por grupo, cuatrimestre, turno de la carrera.
- ▶ Incorporar las cifras del avance programático de cada uno de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la carrera, y entregarlas a la Dirección Académica para su análisis y concentración de cifras.
- ▶ Atender, gestionar y canalizar los planteamientos, quejas y sugerencias de los padres de familia; así como los requerimientos de la población estudiantil en todos los aspectos que esto conlleva hasta culminar con su titulación.
- ▶ Realizar el conteo del programa educativo a su cargo en cuanto a alumnos preinscritos, inscritos y reinscritos por grupo, cuatrimestre, turno y en ese mismo orden las estadísticas de la deserción clasificadas además por las causas que les dan origen, cotejándolas con las cifras oficiales que arroja la Red Académica a través de mi-escuela.com.
- ▶ Establecer dentro del ámbito de su competencia y nivel jerárquico las medidas que considere pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos del programa académico a su cargo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DIRECCIÓN DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS****Específicas:**

- ▶ Presentar a la Dirección Académica el programa de capacitación para el personal docente de la carrera a su cargo, para su valoración y aprobación.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la contratación del personal académico
- Gestionando los recursos para proporcionar los servicios a la carrera
- Estableciendo los lineamientos de evaluación para alumnos y maestros

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 Académica ■ División de carreras ■ Dirección Administrativa ■ Departamento de Servicios Escolares ■ Secretaría de Vinculación ■ Subdirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales ■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de PE ■ Solicitar los registros de inscripción y evaluaciones ■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados y seguimiento de TSU ■ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ CGUT ■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales ■ Instituciones Educativas Internacionales ■ Industrias y Parques Industriales ■ Cámaras de comercio, proveedores de tecnologías y organismos internacionales ■ Secretaría de Economía, Promep, ANUIES, CIEES, CONACYT, CENEVAL 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera ■ Establecer la actualización de los PE a nivel nacional en la carrera ■ Establecer vínculo con posibles alumnos de nuevo ingreso ■ Establecer intercambios académicos ■ Establecer vínculo de colaboración ■ Establecer acuerdos y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</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

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, planeación organizacional, docencia

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Planeación educativa	3 años
Desarrollo y evaluación de proyectos	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE PROCESOS
INDUSTRIALES

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE
PROCESOS INDUSTRIALES

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar y dirigir las acciones relacionadas con los programas y proyectos que se llevan a cabo en el programa educativo a cargo, haciendo un seguimiento puntual de su desarrollo y evaluando los resultados obtenidos, proponiendo las medidas pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos previstos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir y coordinar la planeación y presupuestación que permitan la realización de los programas y proyectos educativos que ya están en curso, los que iniciarán en el periodo para el cual se está planeando, y los nuevos que justificadamente se propongan para el logro eficaz y eficiente de las metas y objetivos de la carrera.
- ▶ Planear el inicio de cada ciclo escolar y vigilar su desarrollo asegurándose que se aplique la normatividad aplicable manteniendo actualizado el modelo educativo así como proponiendo modificaciones a los planes, programas de estudio y métodos de enseñanza al Comité de Directores de Carrera para su análisis.
- ▶ Coordinar la elaboración y entrega oportuna de la documentación que se requiere por parte de la Dirección Académica para efectuar el Análisis de la Estructura Educativa determinando con este la contratación de nuevo personal docente; así como elaborar en conjunto con el personal docente de la carrera el Proyecto de Visitas Deseables vigilando que este cumpla con lo establecido.
- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo, la integración de cuerpos académicos.
- ▶ Coordinar el accionar de los cuerpos académicos de la carrera para que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y a través de proyectos innovadores y así se cumpla con las características que PROMEP fija para las Universidades Tecnológicas en lo referente patentes, prototipos, informes técnicos, transferencias tecnológicas, desarrollos de infraestructura o manuales de operación.
- ▶ Propiciar el vínculo universidad empresa para el desarrollo de proyectos como los descritos anteriormente que redunde en beneficios mutuos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE PROCESOS INDUSTRIALES**Específicas:**

- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo la conveniencia de registrarse ante PROMEP para que puedan obtener los beneficios que se otorgan a quienes obtienen el grado o nivel de perfil deseable.
- ▶ Participar reglamentariamente en los procesos de selección y contratación de personal de nuevo ingreso, en la promoción de los profesores de tiempo completo y en su permanencia.
- ▶ Generar un clima organizacional, que haga ágil y eficiente el quehacer académico y la administración de este.
- ▶ Coordinar con la Dirección Académica y el Departamento de Servicios Escolares, la supervisión y evaluación al interior del programa educativo a cargo, los procesos de preinscripción la selección de aspirantes que desean incorporarse como alumnos a la carrera, la aplicación de los distintos exámenes y formatos requeridos hasta culminar con sus estudios.
- ▶ Supervisar que se dé trámite oportuno, dentro del periodo en que se presentan y en cuanto se tiene conocimiento de ello, de bajas de los alumnos, que por motivos académicos, económicos o personales abandonan la universidad, conforme a las disposiciones aplicables.
- ▶ Dirigir, controlar y evaluar dentro del programa educativo a su cargo, todas las actividades relacionadas con el PROSAE Programa de Servicios de Apoyo al Estudiante, informando al superior inmediato los resultados de esta.
- ▶ Coadyuvar de manera directa con la Dirección de Administración y Finanzas en la cobranza de las cuotas de inscripción y reinscripción, tomando como base la información que la Dirección Académica periódicamente proporciona, clasificada por alumno, por grupo, cuatrimestre, turno de la carrera.
- ▶ Incorporar las cifras del avance programático de cada uno de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la carrera, y entregarlas a la Dirección Académica para su análisis y concentración de cifras.
- ▶ Atender, gestionar y canalizar los planteamientos, quejas y sugerencias de los padres de familia; así como los requerimientos de la población estudiantil en todos los aspectos que esto conlleva hasta culminar con su titulación.
- ▶ Realizar el conteo del programa educativo a su cargo en cuanto a alumnos preinscritos, inscritos y reinscritos por grupo, cuatrimestre, turno y en ese mismo orden las estadísticas de la deserción clasificadas además por las causas que les dan origen, cotejándolas con las cifras oficiales que arroja la Red Académica a través de mi-escuela.com.
- ▶ Establecer dentro del ámbito de su competencia y nivel jerárquico las medidas que considere pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos del programa académico a su cargo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DIRECCIÓN DE CARRERA DE PROCESOS INDUSTRIALES****Específicas:**

- ▶ Presentar a la Dirección Académica el programa de capacitación para el personal docente de la carrera a su cargo, para su valoración y aprobación.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE PROCESOS INDUSTRIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la contratación del personal académico
- Gestionando los recursos para proporcionar los servicios a la carrera
- Estableciendo los lineamientos de evaluación para alumnos y maestros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Académica ■ División de carreras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamento de Servicios Escolares ■ Secretaría de Vinculación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de PE ■ Solicitar los registros de inscripción y evaluaciones ■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados y seguimiento de TSU 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria Diaria
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ CGUT ■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales ■ Instituciones Educativas Internacionales ■ Industrias y Parques Industriales ■ Cámaras de comercio, proveedores de tecnologías y organismos internacionales ■ Secretaría de Economía, Promep, ANUIES, CIEES, CONACYT, CENEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera ■ Establecer la actualización de los PE a nivel nacional en la carrera ■ Establecer vínculo con posibles alumnos de nuevo ingreso ■ Establecer intercambios académicos ■ Establecer vínculo de colaboración ■ Establecer acuerdos y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica Permanente Periódica Periódica 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, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, planeación organizacional, docencia

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Planeación educativa	3 años
Desarrollo y evaluación de proyectos	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ACADÉMICADirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICADirección:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar y dirigir las acciones relacionadas con los programas y proyectos que se llevan a cabo en el programa educativo a cargo, haciendo un seguimiento puntual de su desarrollo y evaluando los resultados obtenidos, proponiendo las medidas pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos previstos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir y coordinar la planeación y presupuestación que permitan la realización de los programas y proyectos educativos que ya están en curso, los que iniciarán en el periodo para el cual se está planeando, y los nuevos que justificadamente se propongan para el logro eficaz y eficiente de las metas y objetivos de la carrera.
- ▶ Planear el inicio de cada ciclo escolar y vigilar su desarrollo asegurándose que se aplique la normatividad aplicable manteniendo actualizado el modelo educativo así como proponiendo modificaciones a los planes, programas de estudio y métodos de enseñanza al Comité de Directores de Carrera para su análisis.
- ▶ Coordinar la elaboración y entrega oportuna de la documentación que se requiere por parte de la Dirección Académica para efectuar el Análisis de la Estructura Educativa determinando con este la contratación de nuevo personal docente; así como elaborar en conjunto con el personal docente de la carrera el Proyecto de Visitas Deseables vigilando que este cumpla con lo establecido.
- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo, la integración de cuerpos académicos.
- ▶ Coordinar el accionar de los cuerpos académicos de la carrera para que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y a través de proyectos innovadores y así se cumpla con las características que PROMEP fija para las Universidades Tecnológicas en lo referente patentes, prototipos, informes técnicos, tranferencias tecnológicas, desarrollos de infraestructura o manuales de operación.
- ▶ Propiciar el vínculo universidad empresa para el desarrollo de proyectos como los descritos anteriormente que redunde en beneficios mutuos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**Específicas:**

- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo la conveniencia de registrarse ante PROMEP para que puedan obtener los beneficios que se otorgan a quienes obtienen el grado o nivel de perfil deseable.
- ▶ Participar reglamentariamente en los procesos de selección y contratación de personal de nuevo ingreso, en la promoción de los profesores de tiempo completo y en su permanencia.
- ▶ Generar un clima organizacional, que haga ágil y eficiente el quehacer académico y la administración de este.
- ▶ Coordinar con la Dirección Académica y el Departamento de Servicios Escolares, la supervisión y evaluación al interior del programa educativo a cargo, los procesos de preinscripción la selección de aspirantes que desean incorporarse como alumnos a la carrera, la aplicación de los distintos exámenes y formatos requeridos hasta culminar con sus estudios.
- ▶ Supervisar que se dé trámite oportuno, dentro del periodo en que se presentan y en cuanto se tiene conocimiento de ello, de bajas de los alumnos, que por motivos académicos, económicos o personales abandonan la universidad, conforme a las disposiciones aplicables.
- ▶ Dirigir, controlar y evaluar dentro del programa educativo a su cargo, todas las actividades relacionadas con el PROSAE Programa de Servicios de Apoyo al Estudiante, informando al superior inmediato los resultados de esta.
- ▶ Coadyuvar de manera directa con la Dirección de Administración y Finanzas en la cobranza de las cuotas de inscripción y reinscripción, tomando como base la información que la Dirección Académica periódicamente proporciona, clasificada por alumno, por grupo, cuatrimestre, turno de la carrera.
- ▶ Incorporar las cifras del avance programático de cada uno de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la carrera, y entregarlas a la Dirección Académica para su análisis y concentración de cifras.
- ▶ Atender, gestionar y canalizar los planteamientos, quejas y sugerencias de los padres de familia; así como los requerimientos de la población estudiantil en todos los aspectos que esto conlleva hasta culminar con su titulación.
- ▶ Realizar el conteo del programa educativo a su cargo en cuanto a alumnos preinscritos, inscritos y reinscritos por grupo, cuatrimestre, turno y en ese mismo orden las estadísticas de la deserción clasificadas además por las causas que les dan origen, cotejándolas con las cifras oficiales que arroja la Red Académica a través de mi-escuela.com.
- ▶ Establecer dentro del ámbito de su competencia y nivel jerárquico las medidas que considere pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos del programa académico a su cargo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DIRECCIÓN DE CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Específicas:**

- ▶ Presentar a la Dirección Académica el programa de capacitación para el personal docente de la carrera a su cargo, para su valoración y aprobación.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la contratación del personal académico
- Gestionando los recursos para proporcionar los servicios a la carrera
- Estableciendo los lineamientos de evaluación para alumnos y maestros

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 Académica ■ División de carreras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de PE 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Servicios Escolares ■ Secretaría de Vinculación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar los registros de inscripción y evaluaciones ■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadia y colocación de egresados y seguimiento de TSU 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria 	
	E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ■ CGUT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera ■ Establecer la actualización de los PE a nivel nacional en la carrera 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer vínculo con posibles alumnos de nuevo ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones Educativas Internacionales 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer intercambios académicos 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Industrias y Parques Industriales 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer vínculo de colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cámaras de comercio, proveedores de tecnologías y organismos internacionales 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer acuerdos y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Economía, Promep, ANUIES, CIEES, CONACYT, CENEVAL 				

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, planeación organizacional, docencia

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Planeación educativa	3 años
Desarrollo y evaluación de proyectos	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE MECATRÓNICA Y
ENERGÍAS RENOVABLES

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE
MECATRÓNICA Y ENERGÍAS
RENOVABLES

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar y dirigir las acciones relacionadas con los programas y proyectos que se llevan a cabo en el programa educativo a cargo, haciendo un seguimiento puntual de su desarrollo y evaluando los resultados obtenidos, proponiendo las medidas pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos previstos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir y coordinar la planeación y presupuestación que permitan la realización de los programas y proyectos educativos que ya están en curso, los que iniciarán en el periodo para el cual se está planeando, y los nuevos que justificadamente se propongan para el logro eficaz y eficiente de las metas y objetivos de la carrera.
- ▶ Planear el inicio de cada ciclo escolar y vigilar su desarrollo asegurándose que se aplique la normatividad aplicable manteniendo actualizado el modelo educativo así como proponiendo modificaciones a los planes, programas de estudio y métodos de enseñanza al Comité de Directores de Carrera para su análisis.
- ▶ Coordinar la elaboración y entrega oportuna de la documentación que se requiere por parte de la Dirección Académica para efectuar el Análisis de la Estructura Educativa determinando con este la contratación de nuevo personal docente; así como elaborar en conjunto con el personal docente de la carrera el Proyecto de Visitas Deseables vigilando que este cumpla con lo establecido.
- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo, la integración de cuerpos académicos.
- ▶ Coordinar el accionar de los cuerpos académicos de la carrera para que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y a través de proyectos innovadores y así se cumpla con las características que PROMEP fija para las Universidades Tecnológicas en lo referente patentes, prototipos, informes técnicos, transferencias tecnológicas, desarrollos de infraestructura o manuales de operación.
- ▶ Propiciar el vínculo universidad empresa para el desarrollo de proyectos como los descritos anteriormente que redunde en beneficios mutuos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES**Específicas:**

- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo la conveniencia de registrarse ante PROMEP para que puedan obtener los beneficios que se otorgan a quienes obtienen el grado o nivel de perfil deseable.
- ▶ Participar reglamentariamente en los procesos de selección y contratación de personal de nuevo ingreso, en la promoción de los profesores de tiempo completo y en su permanencia.
- ▶ Generar un clima organizacional, que haga ágil y eficiente el quehacer académico y la administración de este.
- ▶ Coordinar con la Dirección Académica y el Departamento de Servicios Escolares, la supervisión y evaluación al interior del programa educativo a cargo, los procesos de preinscripción la selección de aspirantes que desean incorporarse como alumnos a la carrera, la aplicación de los distintos exámenes y formatos requeridos hasta culminar con sus estudios.
- ▶ Supervisar que se dé trámite oportuno, dentro del periodo en que se presentan y en cuanto se tiene conocimiento de ello, de bajas de los alumnos, que por motivos académicos, económicos o personales abandonan la universidad, conforme a las disposiciones aplicables.
- ▶ Dirigir, controlar y evaluar dentro del programa educativo a su cargo, todas las actividades relacionadas con el PROSAE Programa de Servicios de Apoyo al Estudiante, informando al superior inmediato los resultados de esta.
- ▶ Coadyuvar de manera directa con la Dirección de Administración y Finanzas en la cobranza de las cuotas de inscripción y reinscripción, tomando como base la información que la Dirección Académica periódicamente proporciona, clasificada por alumno, por grupo, cuatrimestre, turno de la carrera.
- ▶ Incorporar las cifras del avance programático de cada uno de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la carrera, y entregarlas a la Dirección Académica para su análisis y concentración de cifras.
- ▶ Atender, gestionar y canalizar los planteamientos, quejas y sugerencias de los padres de familia; así como los requerimientos de la población estudiantil en todos los aspectos que esto conlleva hasta culminar con su titulación.
- ▶ Realizar el conteo del programa educativo a su cargo en cuanto a alumnos preinscritos, inscritos y reinscritos por grupo, cuatrimestre, turno y en ese mismo orden las estadísticas de la deserción clasificadas además por las causas que les dan origen, cotejándolas con las cifras oficiales que arroja la Red Académica a través de mi-escuela.com.
- ▶ Establecer dentro del ámbito de su competencia y nivel jerárquico las medidas que considere pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos del programa académico a su cargo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DIRECCIÓN DE CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES****Específicas:**

- ▶ Presentar a la Dirección Académica el programa de capacitación para el personal docente de la carrera a su cargo, para su valoración y aprobación.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la contratación del personal académico
- Gestionando los recursos para proporcionar los servicios a la carrera
- Estableciendo los lineamientos de evaluación para alumnos y maestros

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 Académica ■ División de carreras ■ Dirección Administrativa ■ Departamento de Servicios Escolares ■ Secretaría de Vinculación ■ Subdirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales ■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de PE ■ Solicitar los registros de inscripción y evaluaciones ■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadia y colocación de egresados y seguimiento de TSU ■ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ CGUT ■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales ■ Instituciones Educativas Internacionales ■ Industrias y Parques Industriales ■ Cámaras de comercio, proveedores de tecnologías y organismos internacionales ■ Secretaría de Economía, Promep, ANUIES, CIEES, CONACYT, CENEVAL 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera ■ Establecer la actualización de los PE a nivel nacional en la carrera ■ Establecer vínculo con posibles alumnos de nuevo ingreso ■ Establecer intercambios académicos ■ Establecer vínculo de colaboración ■ Establecer acuerdos y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</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

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, planeación organizacional, docencia

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Planeación educativa	3 años
Desarrollo y evaluación de proyectos	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:
DIRECCIÓN DE CARRERA DE
MANTENIMIENTO

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar y dirigir las acciones relacionadas con los programas y proyectos que se llevan a cabo en el programa educativo a cargo, haciendo un seguimiento puntual de su desarrollo y evaluando los resultados obtenidos, proponiendo las medidas pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos previstos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir y coordinar la planeación y presupuestación que permitan la realización de los programas y proyectos educativos que ya están en curso, los que iniciarán en el periodo para el cual se está planeando, y los nuevos que justificadamente se propongan para el logro eficaz y eficiente de las metas y objetivos de la carrera.
- ▶ Planear el inicio de cada ciclo escolar y vigilar su desarrollo asegurándose que se aplique la normatividad aplicable manteniendo actualizado el modelo educativo así como proponiendo modificaciones a los planes, programas de estudio y métodos de enseñanza al Comité de Directores de Carrera para su análisis.
- ▶ Coordinar la elaboración y entrega oportuna de la documentación que se requiere por parte de la Dirección Académica para efectuar el Análisis de la Estructura Educativa determinando con este la contratación de nuevo personal docente; así como elaborar en conjunto con el personal docente de la carrera el Proyecto de Visitas Deseables vigilando que este cumpla con lo establecido.
- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo, la integración de cuerpos académicos.
- ▶ Coordinar el accionar de los cuerpos académicos de la carrera para que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y a través de proyectos innovadores y así se cumpla con las características que PROMEP fija para las Universidades Tecnológicas en lo referente patentes, prototipos, informes técnicos, transferencias tecnológicas, desarrollos de infraestructura o manuales de operación.
- ▶ Propiciar el vínculo universidad empresa para el desarrollo de proyectos como los descritos anteriormente que redunde en beneficios mutuos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO**Específicas:**

- ▶ Promover dentro del profesorado a su cargo la conveniencia de registrarse ante PROMEP para que puedan obtener los beneficios que se otorgan a quienes obtienen el grado o nivel de perfil deseable.
- ▶ Participar reglamentariamente en los procesos de selección y contratación de personal de nuevo ingreso, en la promoción de los profesores de tiempo completo y en su permanencia.
- ▶ Generar un clima organizacional, que haga ágil y eficiente el quehacer académico y la administración de este.
- ▶ Coordinar con la Dirección Académica y el Departamento de Servicios Escolares, la supervisión y evaluación al interior del programa educativo a cargo, los procesos de preinscripción la selección de aspirantes que desean incorporarse como alumnos a la carrera, la aplicación de los distintos exámenes y formatos requeridos hasta culminar con sus estudios.
- ▶ Supervisar que se dé trámite oportuno, dentro del periodo en que se presentan y en cuanto se tiene conocimiento de ello, de bajas de los alumnos, que por motivos académicos, económicos o personales abandonan la universidad, conforme a las disposiciones aplicables.
- ▶ Dirigir, controlar y evaluar dentro del programa educativo a su cargo, todas las actividades relacionadas con el PROSAE Programa de Servicios de Apoyo al Estudiante, informando al superior inmediato los resultados de esta.
- ▶ Coadyuvar de manera directa con la Dirección de Administración y Finanzas en la cobranza de las cuotas de inscripción y reinscripción, tomando como base la información que la Dirección Académica periódicamente proporciona, clasificada por alumno, por grupo, cuatrimestre, turno de la carrera.
- ▶ Incorporar las cifras del avance programático de cada uno de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la carrera, y entregarlas a la Dirección Académica para su análisis y concentración de cifras.
- ▶ Atender, gestionar y canalizar los planteamientos, quejas y sugerencias de los padres de familia; así como los requerimientos de la población estudiantil en todos los aspectos que esto conlleva hasta culminar con su titulación.
- ▶ Realizar el conteo del programa educativo a su cargo en cuanto a alumnos preinscritos, inscritos y reinscritos por grupo, cuatrimestre, turno y en ese mismo orden las estadísticas de la deserción clasificadas además por las causas que les dan origen, cotejándolas con las cifras oficiales que arroja la Red Académica a través de mi-escuela.com.
- ▶ Establecer dentro del ámbito de su competencia y nivel jerárquico las medidas que considere pertinentes para la consecución eficaz y eficiente de las metas y objetivos del programa académico a su cargo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO****Específicas:**

- ▶ Presentar a la Dirección Académica el programa de capacitación para el personal docente de la carrera a su cargo, para su valoración y aprobación.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la contratación del personal académico
- Gestionando los recursos para proporcionar los servicios a la carrera
- Estableciendo los lineamientos de evaluación para alumnos y maestros

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 Académica ■ División de carreras ■ Dirección Administrativa ■ Departamento de Servicios Escolares ■ Secretaría de Vinculación ■ Subdirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales ■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de PE ■ Solicitar los registros de inscripción y evaluaciones ■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados y seguimiento de TSU ■ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ CGUT ■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales ■ Instituciones Educativas Internacionales ■ Industrias y Parques Industriales ■ Cámaras de comercio, proveedores de tecnologías y organismos internacionales ■ Secretaría de Economía, Promep, ANUIES, CIEES, CONACYT, CENEVAL 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera ■ Establecer la actualización de los PE a nivel nacional en la carrera ■ Establecer vínculo con posibles alumnos de nuevo ingreso ■ Establecer intercambios académicos ■ Establecer vínculo de colaboración ■ Establecer acuerdos y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</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

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, planeación organizacional, docencia

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Planeación educativa	3 años
Desarrollo y evaluación de proyectos	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Area:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades inherentes al control administrativo de los estudiantes de la universidad, el apego a la normatividad específica de este rubro, y a la oportunidad de los trámites, vigilando en todo momento el proceso, desde la preinscripción en línea hasta su titulación, evaluando cíclicamente este proceso.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- ▶ Realizar la planeación y presupuestación que permitan la realización de los programas y proyectos con los que se dará inicio en el periodo y los nuevos que justificadamente se propongan o se tengan que realizar por indicaciones de la CGUT, para el logro eficaz y eficiente de las metas y objetivos del área.
- ▶ Dirigir, organizar y supervisar las actividades correspondientes al área desde la validación de la información proporcionada por el aspirante, la de los documentos establecidos como necesarios, la formación e integración de los expedientes, la autorización electrónica de continuar el trámite de la preinscripción, la orden electrónica para efectuar el pago y concluyendo con el registro electrónico en la Red Académica a través del modulo denominado TRADE Trayectoria Académica del Educando.
- ▶ Inscribir electrónicamente a los alumnos que habiendo pasado satisfactoriamente los procesos académicos de evaluación de aspirantes, fueron habilitados dentro del modulo de la Red Académica por la Secretaría Académica, asignándole de manera automática el número de matrícula que le acompañará por todo su paso por la universidad.
- ▶ Supervisar la puntual incorporación de las evaluaciones a los alumnos por parte del profesorado de todas las carreras, incluyendo las del cuatrimestre de estadías, en la Red Académica.
- ▶ Coordinar con las direcciones de carrera gestión ante CENEVAL Centro Nacional de Evaluación y de la aplicación del EXANI-II, EGETSU Examen General de Egreso Técnico Superior Universitario y EGEL Examen General de Egreso de Licenciatura.
- ▶ Fungir como responsable institucional de becas.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES****Específicas:**

- ▶ Verificar que para el paso de alumnos de un cuatrimestre a otro no adeude cuotas a la universidad.
- ▶ Revisar el apego a la normatividad y en su caso autorizar cambios de carrera, turno, reincorporaciones, e incorporación a la universidad de alumnos procedentes de universidades tecnológicas ubicadas en otras entidades federativas.
- ▶ Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de Técnico Superior Universitario y de Ingeniería.
- ▶ 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

- Diseñando estrategias para la mejora continua de las funciones del departamento
- Dando trámite a los servicios al estudiante, expedición de constancias, credenciales, kardex, certificaciones de estudio
- Gestionando las revalidaciones de estudio; así como emitiendo certificados TSU y títulos

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 ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Direcciones de carrera ■ Secretaría de Vinculación ■ Departamento de Planeación y Evaluación ■ Departamento de Prensa y Difusión 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informar avances de actividades ■ Coordinar acciones para cobro de servicios al estudiante ■ Coordinar acciones que lleven a fortalecer la formación integral del estudiante ■ Coordinar acciones para el proceso de titulación y seguimiento de egresados ■ Proporcionar información estadística de los alumnos ■ Participar en la difusión del modelo educativo y en eventos especiales 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Periódica Periódica Periódica Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ CGUT ■ Dirección General de Profesiones ■ SEP en el Estado 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar capacitación ■ Dar trámite a la certificación de firmas de títulos y certificados de TSU y Becas ■ Gestionar las revalidaciones de estudio 	Frecuencia <ul style="list-style-type: none"> Variable Permanente 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

Administración pública, administración de personal, relaciones humanas, trabajo en equipo, conocimiento de la región, reglamento académico de la institución

Planeación educativa, técnicas de comunicación y negociación, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Administración y planeación educativa	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Area:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad a los alumnos, personal de la universidad, así como al usuario externo, que puedan ser de apoyo didáctico para el éxito en su investigación académica.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, diseñar e implementar procedimientos que contribuyan a mejorar el servicio que proporciona la Biblioteca de la Universidad.
- ▶ Supervisar que los servicios que ofrece la biblioteca sean proporcionados mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- ▶ Vigilar, controlar y supervisar la existencia y disponibilidad de material bibliográfico, hemerográfico y especializado de la biblioteca.
- ▶ Mantener la distribución, ordenamiento y clasificación de los títulos con que cuenta el CEIT de manera eficiente; así como administrar los espacios e instalaciones del CEIT.
- ▶ Mantener actualizado el registro de inventario bibliográfico.
- ▶ Verificar permanentemente el funcionamiento y orden de las áreas de consulta.
- ▶ Inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la utilización de los servicios que proporciona el CEIT.
- ▶ Coordinar la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, video gráfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, de acuerdo a la detección de necesidades de los usuarios.
- ▶ Reportar y solicitar mediante requisición de material o servicio, a la Dirección de Administración y Finanzas, las fallas existentes para el mantenimiento o su reparación del edificio o mobiliario.
- ▶ 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 BIBLIOTECARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los servicios de biblioteca al alumnado, personal docente y administrativo de la UTTN, así como al usuario externo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Enlace Académico ■ Dirección de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instituciones ■ Requerir libros y equipos audiovisuales; así como organizar los eventos culturales que se realizan en el CEIT 	Permanente Variable
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	No aplica

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, archivonomía, manejo de personal, organización de inventarios, logística,

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Bibliotecario	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS
TECNOLÓGICOS

Área superior inmediata:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TAMAULIPAS NORTE REYNOSA

Area:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y
SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones de la universidad referente a los convenios que lleve a cabo la institución con dependencias federales, estatales, municipales y estructurar los cursos a empresas y dependencias locales, impartidos por parte de personal técnico de la universidad, relacionados con los programas de trabajo derivados de los contratos que se hayan firmado con dichas dependencias.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Otorgar asesoría a las empresas maquiladoras en todo lo referente a políticas ambientales para que estas cumplan con los requerimientos de las dependencias Federales y Estatales responsables de este rubro.
- ▶ Elaborar y revisar los contratos de servicio de la universidad con empresas contratadas para impartir cursos al personal de PEMEX, CFE y empresas maquiladoras; así también llevar a cabo la capacitación.
- ▶ Revisar que los cursos se estén llevando a cabo tal como lo establecen las propias cláusulas de los contratos correspondientes con la empresa capacitada.
- ▶ Gestionar que la universidad a través de sus técnicos sea la que lleve a cabo la impartición de cursos a PEMEX, con el fin de que la institución sea partícipe de un mayor porcentaje de ingreso.
- ▶ Abrir nuevos campos para la universidad que permita a ésta ofrecer cursos a todo tipo de instituciones, enfocados éstos a seguridad industrial, servicios administrativos y conformación de nuevas empresas a través de la incubadora de negocios.
- ▶ Verificar que se revise en materia legal y financiera que se cumplan las disposiciones que marca la Ley de Adquisiciones tanto Federal como Estatal para evitar incurrir en conductas fuera del marco de la ley.
- ▶ Ser el representante de la universidad ante las dependencias federales con las cuales se tengan convenios de trabajo, principalmente con PEMEX, así como dar seguimiento y revisar los contratos y su clausurado que se deriven de estos convenios, buscando con ello la catación de recursos financieros que permitan incrementar los ingresos propios de la institución.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS****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.
- ▶ Involucrar a nuestros maestros dentro de los programas que se lleven a cabo con las dependencias federales y estatales con las cuales se tenga contratos de trabajo.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando programas con empresas y organismos públicos para captación de recursos
- Impulsando el involucramiento de docentes y alumnos en los programas vigentes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Directores de carrera 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Involucrar al personal técnico, profesores y alumnos en los proyectos que están desarrollando 	Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas descentralizadas y organismos públicos ■ Comisaría 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar convenios y proyectos conjuntos con estos organismos ■ Disponer de información para el control y fiscalización de los recursos 	Frecuencia Diaria 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 postgrados

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración de programas y proyectos, técnicas de comunicación y negociación, educación tecnológica

Elaboración de contratos de prestación de servicios, técnicas de capacitación, relaciones públicas, administración y conducción de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Sector privado	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS
TECNOLÓGICOS

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y
SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO FINANCIERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los procedimientos para lograr una mejor administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se destinan para llevar a cabo las actividades que la universidad realiza con las diversas dependencias con las cuales se tengan convenios de colaboración así como con las empresas maquiladoras de la región.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los anteproyectos de presupuesto por cada convenio que se realice, en forma individual, con la dependencia o empresa con la cual se realicen estos.
- ▶ Otorgar asesoría a las empresas maquiladoras en todo lo referente a políticas ambientales para que estas cumplan con los requerimientos de las dependencias Federales y Estatales responsables de este rubro.
- ▶ Elaborar los contratos de servicio de la universidad con empresas contratadas para impartir cursos al personal de PEMEX, CFE y empresas maquiladoras; así también llevar a cabo la capacitación.
- ▶ Revisar que los cursos se estén llevando a cabo tal como lo establecen las propias cláusulas de los contratos correspondientes con la empresa capacitada
- ▶ Gestionar que la universidad a través de sus técnicos sea la que lleve a cabo la impartición de cursos a PEMEX, con el fin de que la institución sea partícipe de un mayor porcentaje de ingreso.
- ▶ Abrir nuevos campos para la universidad que permita a ésta ofrecer cursos a todo tipo de instituciones, enfocados éstos a seguridad industrial, servicios administrativos y conformación de nuevas empresas a través de la incubadora de negocios.
- ▶ Verificar que se revise en materia legal y financiera que se cumplan las disposiciones que marca la Ley de Adquisiciones tanto Federal como Estatal para evitar incurrir en conductas fuera del marco de la ley.
- ▶ Controlar el personal técnico que participa en los proyectos con los organismos públicos, (PEMEX,CFE) y empresas maquiladoras de la región.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:**DEPARTAMENTO FINANCIERO****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 autoridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO FINANCIERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando programas con empresas y organismos públicos para captación de recursos
- Impulsando el involucramiento de docentes y alumnos en los programas vigentes

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Director del área técnica 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informar actividades ■ Apoyar todas las actividades administrativas que permitan llevar un control financiero de los proyectos 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Permanente</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas descentralizadas y organismos públicos (PEMEX,CFE) ■ Contraloría Estatal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Darle seguimiento financiero a los convenios que realiza la universidad con las dependencias ■ Disponer de información para el control y fiscalización de los recursos 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria 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 postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración de programas y proyectos, técnicas de comunicación y negociación

Elaboración de contratos de prestación de servicios, técnicas de capacitación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Sector privado	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Mayo 2013

Área:
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Área superior inmediata:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TAMAULIPAS NORTE REYNOSA

Area:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE
REYNOSA

Dirección:
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades deportivas y culturales así como 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 dando difusión a los mismos.

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, platicas, 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 de 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.
- ▶ 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 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
- Implementando estrategias para fortalecer la cultura organizacional
- Supervisando los programas de atención médica y psicológica

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 ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Áreas de la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades ■ Vincular acciones para fortalecer la cultura organizacional, la promoción extensiva; el reconocimiento de los alumnos ante la sociedad e intercambiar información ■ Brindar asesoría y apoyo en necesidades medicas, psicológicas, académicas, culturales y deportivas 	Permanente Diaria Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación ■ Instituciones educativas ■ Otros organismos sociales, públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal ■ Comisaría 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Seguimiento y actualización normativa ■ Coordinar acciones de intercambio académico, cultural, deportivo ■ Gestionar becas, apoyos; coordinar esfuerzos para vincular al alumnado en su entorno ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Diaria 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, metodología de la enseñanza, psicología, desarrollo organizacional

Técnicas de negociación y comunicación, planeación estratégica, cultura general, 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

Acuerdo

Artículo Único: Remítase para su publicación oficial el manual de organización del Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte aprobada por el consejo Directivo en la sesión del 28 de septiembre de 2012.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, en Cd. Reynosa, Tam. a los 28 días del mes de noviembre del 2013.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN." **RECTOR DE LA UTTN.- SERGIO H. ZERTUCHE ZUANI.-** Rubrica.

COPIA