



Manual de Perfiles de Puestos
Universidad Politécnica de Altamira



Universidad
POLITÉCNICA
DE ALTAMIRA

Diciembre 2024



ÍNDICE

- Presentación
- Misión, Visión y Valores
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico de Actuación
- Estructura Orgánica
- Organigrama General
- Organigramas Específicos



PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento a la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

El presente manual surge de la necesidad de consolidar la información que se requiere para cada uno de los puestos de la Universidad Politécnica de Altamira, está elaborado conforme a la estructura orgánica publicada en el periódico oficial del estado. Es por este motivo, que es fundamental tener claramente definidos los perfiles de los puestos y sus funciones o responsabilidades, pero también las competencias requeridas para la correcta ejecución del mismo.

Las competencias se han convertido en un determinante claro del desempeño tanto de las personas, como de las organizaciones, La elaboración del Manual de Perfiles de Puestos puede representar muchas veces un proceso largo y complejo si no estamos correctamente preparados. De esta manera, para garantizar un correcto diseño del instrumento, es importante tener en cuenta ciertas consideraciones previas que nos permitan comprender mejor su naturaleza.

La información que contiene este Manual de perfil de puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



Fecha de Actualización: diciembre 2024

Versión: 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Dependencia a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Contraloría Gubernamental.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Dependencia.

Firmas

Aprobó:

Dr. Jesús Ricardo Ramos Sánchez
Rector

Elaboró:

Revisó:

Lic. Carlos Alfredo Arroyo Villarreal
Abogado General

Ing. Nelly Vargas Rodríguez
Directora de Planeación



MISIÓN

Fortalecer el desarrollo de seres humanos, altamente calificados, comprometidos con su entorno profesional y social, capaces de enfrentar de manera responsable y ética los retos que las sociedades contemporáneas exigen en un contexto globalizado

VISIÓN

Ser una institución vanguardista que, a través de la calidad docente, la cultura de la sustentabilidad, la mejora continua y una gestión transparente y eficaz, coadyuva a la formación de ciudadanos con competencias y conocimientos para la vida

VALORES

- Seriedad en todo lo que emprendamos
- Compromiso con la sociedad, con el país, con el medio ambiente
- Honestidad en el manejo de los recursos y de la información
- Solidaridad con la comunidad
- Pertenencia que refleja el orgullo de ser parte de la UPALT
- Profesionalismo para lograr la excelencia académica
- Creatividad para encontrar mejores soluciones a los retos institucionales



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Politécnica de Altamira, se creó por Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 23 de noviembre de 2006, en el que se señala que la Universidad Politécnica de Altamira es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en la ciudad de Altamira (Periódico Oficial, 23/11/2006). Cuya misión es, fortalecer el desarrollo de seres humanos altamente calificados, comprometidos con su entorno profesional y social, capaces de enfrentar, de manera responsable y ética, los retos que las sociedades contemporáneas exigen en un contexto globalizado.

La Universidad inició operaciones el 2 de enero de 2008, con solo tres carreras que son Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía e Ingeniería en Tecnologías de la Información, con un total de 58 alumnos. Posteriormente, se añadió el programa de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones en 2010, en septiembre de 2024 se abrieron 28 carreras de Licenciatura y de Técnico superior universitario, que a continuación se mencionan:

LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ENERGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍA SOLAR
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍA TURBO SOLAR
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TURBO ENERGÍA
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN REDES DE COMUNICACIONES
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CIENCIA DE DATOS
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN DESARROLLO DE SOFTWARE MULTIPLATAFORMA
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENTORNOS VIRTUALES Y NEGOCIOS DIGITALES
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INFRAESTRUCTURA DE REDES DIGITALES
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL
LICENCIATURA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN AUTOMOTRIZ
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CERÁMICOS
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN GESTIÓN Y PRODUCTIVIDAD DEL CALZADO
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN MAQUINADOS DE PRECISIÓN
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN MOLDEO DE PLÁSTICOS
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN MOLDES Y TROQUELES
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PROCESOS PRODUCTIVOS
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS INDUSTRIALES
LICENCIATURA EN GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TURISMO
LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y DESPACHO ADUANERO
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PROCESOS LOGÍSTICOS



Asimismo, el Decreto señala que la Universidad tiene por objeto:

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



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- ❖ Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P O. N° 11 del 5 de febrero de 1921
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Const_Politica.pdf
09 de febrero de 1921
Última Reforma: POE N° 03 Ext. 29-01-2024

ÁMBITO FEDERAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: DOF 22-03-2024



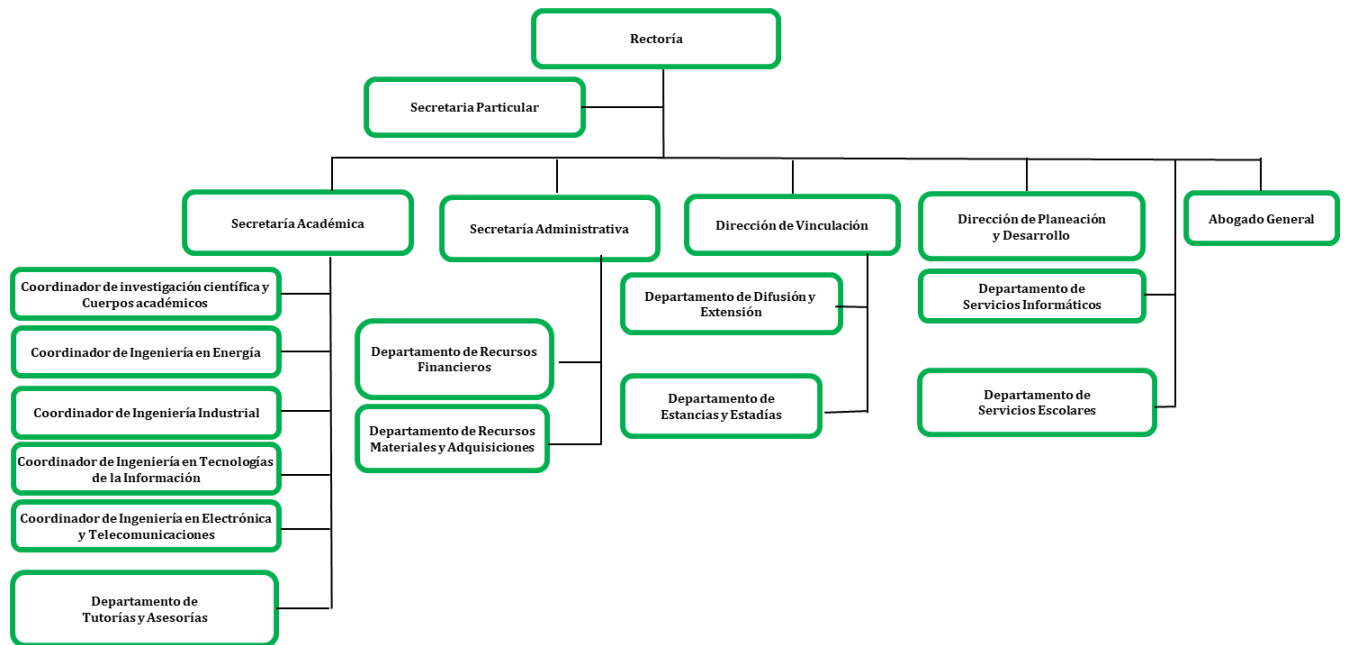
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica Codificada de la Universidad Politécnica de Altamira

1. Rector.
 - 1.0.1 Secretaría Particular.
 - 1.1 Abogado General.
 - 1.2 Secretaría Académica.
 - 1.2.1 Departamento de Tutorías y Asesorías.
 - 1.2.2 Coordinación de Investigación Científica y Cuerpos Académicos.
 - 1.2.3 Coordinación de Ingeniería en Energía.
 - 1.2.4 Coordinación de Ingeniería Industrial.
 - 1.2.5 Coordinación de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
 - 1.2.6 Coordinación de Inglés.
 - 1.2.7 Coordinación de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones.
 - 1.2.8 Profesores de Tiempo Completo
 - 1.3 Secretaría Administrativa.
 - 1.3.1 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
 - 1.4 Dirección de Vinculación.
 - 1.4.1 Departamento de Prensa y Difusión.
 - 1.4.2 Departamento de Estancias y Estadías.
 - 1.5 Dirección de Planeación y Desarrollo.
 - 1.5.1 Departamento de Servicios Informáticos.
 - 1.5.2 Departamento de Servicios Escolares.



ORGANIGRAMA





Universidad Politécnica de Altamira

Versión:01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Rector
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría de Educación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1 Secretaría Particular 1.1 Abogado General 1.2 Secretaría Académica 1.3 Secretaría Administrativa 1.4 Dirección de Vinculación 1.5 Dirección de Planeación y Desarrollo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección General
Función Básica	

Conducir los programas de educación superior y los servicios que se prestan en la Universidad Politécnica de Altamira, promoviendo una sólida formación técnica y en valores con investigación aplicada y desarrollo tecnológico para el desarrollo económico y social de la región, del estado y de la nación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de doctorado y en casos excepcionales de maestría en administración, educación, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, investigación, procesos académicos

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Secretaría Particular

Función Básica

Organizar el desarrollo de las actividades del Rector, estableciendo comunicación con los titulares de las unidades administrativas, organizando la agenda oficial, programando audiencias y gestionando los recursos necesarios, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Económico-administrativo, leyes, ingenierías, tecnología de la información, ciencias sociales

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Abogado General
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Abogado General
Función Básica	

Asesorar y representar en calidad de apoderado legal a la Universidad, proporcionando los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica a fin de resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Derecho laboral, Derecho administrativo, Juicio de amparo, Derecho Civil, Derecho Penal, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Secretaría Académica
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1 Departamento de Tutorías y Asesorías 1.2.2 Coordinación de Investigación Científica y Cuerpos Académicos 1.2.3 Coordinación de Ingeniería en Energía 1.2.4 Coordinación de Ingeniería Industrial 1.2.5 Coordinación de Ingeniería en Tecnologías de la Información 1.2.6 Coordinación de Inglés 1.2.7 Coordinación de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones 1.2.8 Profesores de Tiempo Completo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Secretaría Académica
Función Básica	

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas en coordinación con las del rector, fomentando la participación de los alumnos y personal docente en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como fungir como suplente del rector en su ausencia, lo anterior para alcanzar los más altos estándares de calidad en educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública. Planeación estratégica. Manejo de personal, Logística, Acciones de vinculación. Elaboración y Evaluación de proyectos Comunicación y Toma de decisiones.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Tutorías y Asesorías
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Tutorías y Asesorías

Función Básica

Implementar y vigilar el desarrollo de programas de Tutorías y Asesorías, estableciendo un programa de seguimiento y acompañamiento de los alumnos, a través de personal académico que funge como tutor y/o asesor, a fin de propiciar las condiciones para que culminen su proceso de formación académica acorde a las competencias establecidas en los programas educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Planeación Acción tutorial Relaciones públicas, Manejo de Grupos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Coordinación de Investigación Científica y Cuerpos Académicos
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Investigación Científica y Cuerpos Académicos

Función Básica

Coordinar e implementar acciones que fortalezcan el desarrollo de la Coordinación de Investigación Científica y Cuerpos Académicos, mediante la implementación del programa académico, actualizaciones constantes al personal docente respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de lograr las metas y proyectos establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública Planeación estratégica, Ciencia y tecnología, Logística, comunicación, Manejo de personal, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Coordinación de Ingeniería en Energía
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Ingeniería en Energía

Función Básica

Coordinar e implementar acciones que fortalezcan el desarrollo de la Coordinación de Ingeniería en Energía, mediante la implementación del programa académico, actualizaciones constantes al personal docente respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de lograr las metas y proyectos establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos
Técnicas de comunicación efectiva, Planeación y evaluación de programas docentes, Toma de decisiones, dominio de su especialidad, Elaboración de proyectos de investigación, Aptitudes para la docencia a través de examen de oposición.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Coordinación de Ingeniería Industrial
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Ingeniería Industrial

Función Básica

Coordinar e implementar acciones que fortalezcan el desarrollo de la Coordinación de Ingeniería Industrial, mediante la implementación del programa académico, actualizaciones constantes al personal docente respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de lograr las metas y proyectos establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos
Técnicas de comunicación efectiva, Planeación y evaluación de programas docentes, Toma de decisiones, dominio de su especialidad, Elaboración de proyectos de investigación, Aptitudes para la docencia a través de examen de oposición

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Coordinación de Ingeniería en Tecnologías de la Información
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Ingeniería en Tecnologías de la Información

Función Básica

Coordinar e implementar acciones que fortalezcan el desarrollo de la Coordinación de Ingeniería en Tecnologías de la Información, mediante la implementación del programa académico, actualizaciones constantes al personal docente respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de lograr las metas y proyectos establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos
Técnicas de comunicación efectiva, Planeación y evaluación de programas docentes, Toma de decisiones, dominio de su especialidad, Elaboración de proyectos de investigación, Aptitudes para la docencia a través de examen de oposición.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Coordinación de Inglés
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Inglés

Función Básica

Coordinar e implementar acciones que fortalezcan el desarrollo de la Coordinación de Inglés, mediante la implementación del programa académico, actualizaciones constantes al personal docente respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de lograr las metas y proyectos establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos
Técnicas de comunicación efectiva, Planeación y evaluación de programas docentes, Toma de decisiones, dominio de su especialidad, Elaboración de proyectos de investigación, Aptitudes para la docencia a través de examen de oposición.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Coordinación de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Coordinación de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones

Función Básica

Coordinar e implementar acciones que fortalezcan el desarrollo de la Coordinación de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, mediante la implementación del programa académico, actualizaciones constantes al personal docente respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje a fin de lograr las metas y proyectos establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos
Técnicas de comunicación efectiva, Planeación y evaluación de programas docentes, Toma de decisiones, dominio de su especialidad, Elaboración de proyectos de investigación, Aptitudes para la docencia a través de examen de oposición.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Profesor de Tiempo Completo
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Profesor de Tiempo Completo
Función Básica	

Cumplir con los requisitos del Modelo de Universidades Politécnicas, como es el contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos e investigación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Nivel licenciatura en un área afín a la que presta sus servicios en su caso estudios de Maestría
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos
Técnicas de comunicación efectiva, Planeación y evaluación de programas docentes, Toma de decisiones, dominio de su especialidad, Elaboración de proyectos de investigación, Aptitudes para la docencia a través de examen de oposición.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Profesor de Asignatura
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Profesor de Asignatura

Función Básica

Cumplir con los requisitos del Modelo de Universidades Politécnicas, como es el contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos e investigación

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Nivel licenciatura en un área afín a la que presta sus servicios en su caso estudios de Maestría
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos
Técnicas de comunicación efectiva, Planeación y evaluación de programas docentes, Toma de decisiones, dominio de su especialidad, Elaboración de proyectos de investigación, Aptitudes para la docencia a través de examen de oposición.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Secretaría Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1 Departamento de Recursos Financieros 1.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Secretaría Administrativa

Función Básica

Organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación y distribución de los recursos humanos, financieros y materiales, implementando un plan de trabajo que permita conocer las necesidades de las diversas áreas, con el fin de mantener el buen estado de las instalaciones y permitir el desarrollo de las actividades de alumnos, profesores y personal administrativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Recursos humanos, administración financiera computación, procedimientos, Resolución de conflictos laborales estadística, desarrollo organizacional disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Recursos Financieros
Función Básica	

Planear, organizar, dirigir y controlar la información financiera, implementando las normas de contabilidad gubernamentales y vigilando la correcta ejecución de los recursos, lo anterior para un correcto desarrollo financiero de la Universidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración financiera recursos humanos, costos, compras estadísticas, desarrollo organizacional, Economía, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
Función Básica	

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios, actividades de mantenimiento, reparación, remodelación de las instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la implementación de controles que permitan atender los requerimientos que presten las áreas de la Universidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Servicios generales y control de inventarios manejo de personal, adquisiciones estadística, logística, Administración pública relaciones públicas, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Dirección de Vinculación
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.1 Departamento de Prensa y Difusión 1.4.2 Departamento de Estancias y Estadías
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Vinculación
Función Básica	

Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector público y social en el ámbito regional, nacional e internacional mediante el uso plataformas de comunicación y mecanismos de enlaces los cuales darán a conocer la oferta educativa y profesional de los egresados de la Universidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Habilidad de comunicación oral y escrita Administración pública inglés, Relaciones humanas Relaciones laborales, Trabajo en equipo
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Prensa y Difusión
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Vinculación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Prensa y Difusión
Función Básica	

Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de la institución, implementando herramientas tecnológicas que permitan dar a conocer a la ciudadanía y sector empresarial las ofertas educativas que ofrece la Universidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Habilidad de comunicación oral y escrita, Administración pública, inglés, Relaciones humanas Relaciones laborales Trabajo en equipo
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Estancias y Estadías
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Vinculación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Estancias y Estadías
Función Básica	

Administrar y dirigir las acciones de colocación de alumnos para las estancias y estadías mediante el análisis del perfil de los estudiantes y el de las necesidades del sector público, productivo y de servicios, lo anterior para seguir generando profesionales de calidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Desarrollo y seguimiento de proyecto, Técnicas de negociación, Manejo de paquetes computacionales

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Dirección de Planeación y Desarrollo
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.1 Departamento de Servicios Informáticos 1.5.2 Departamento de Servicios Escolares
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Planeación y Desarrollo
Función Básica	

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación e instrumentación de los recursos y actividades de la Universidad, estableciendo un plan de trabajo e implementando un sistema integral de información que permita y facilite la toma de decisiones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Formulación y diseño de planes y proyectos elaboración de Informes, conocimientos de planeación institucional estratégica y participativa, Administración pública relaciones humanas, desarrollo organizacional.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Servicios Informáticos
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Desarrollo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Servicios Informáticos
Función Básica	

Planear, implementar, administrar, supervisar y operar los recursos, sistemas e infraestructura informática, a través del análisis, diseño y presentación de propuestas para la mejora y desarrollo continuo, de los recursos de tecnologías de información y telecomunicaciones institucionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración de centros de cómputo y de servidores dedicados Telecomunicaciones, Mantenimiento preventivo y correctivo, Habilidades administrativas, soporte helpdesk , Administración de sistemas, Manejo de base de datos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01

Fecha de Actualización: diciembre 2024

Puesto:	Departamento de Servicios Escolares
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Desarrollo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Servicios Escolares
Función Básica	

Administrar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de selección, admisión, inscripción y reinscripción de los alumnos, mediante la implementación de herramientas tecnológicas y técnicas administrativas a fin de salvaguardar y controlar los expedientes e historial académico.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Gestión en administración escolar, Manejo de grupos, relaciones públicas, Sistemas de registro y control escolar

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	