



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP-28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIII

Cd. Victoria, Tam., miércoles 26 de noviembre de 2008

Anexo al Número 143

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Universidad Politécnica de Altamira.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE ALTAMIRA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

RECTORÍA

- ABOGADO GENERAL
- DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN
- DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
- SECRETARÍA ACADÉMICA
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PRESENTACIÓN

El presente manual es el resultado de un esfuerzo conjunto entre el gobierno del estado y la Universidad Politécnica de Altamira (UPALT). En él se consignan las funciones de los órganos personales e instancias de apoyo que prevé el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la UPALT, así como las funciones de los profesores y de los funcionarios de apoyo a dichos órganos e instancias.

Además de las funciones, se consignan, como corresponde, el campo de decisión, las relaciones internas y externas y el objeto de las mismas, así como el perfil básico de cada puesto, que comprende la preparación académica, los conocimientos específicos y la experiencia requeridos.

Para la elaboración del manual se consideró la estructura organizacional correspondiente a la segunda etapa de crecimiento de la UPALT, la cual estará vigente por lo que queda del Ciclo Escolar 2008-2009, así como las atribuciones de los órganos e instancias consignadas en el Decreto de creación de la UPALT.

Con la emisión de este manual se avanza en el Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012 de la UPALT, particularmente en el objetivo estratégico número 15, que corresponde a diseñar una estructura organizacional acorde con el modelo académico, que tiene entre sus estrategias precisamente la elaboración del manual.

Estamos ciertos que el presente manual contribuirá a lograr una gestión institucional de calidad que contribuya a lograr la excelencia en la realización de las funciones universitarias de docencia, investigación y desarrollo tecnológico y preservación y difusión de la cultura, que hagan de la UPALT una de las mejores instituciones del país.

MISIÓN

La Universidad Politécnica de Altamira es una institución pública comprometida con el desarrollo económico y social de la nación, con proyección internacional, cuya misión es la formación integral de personas a través de la generación, aplicación y difusión del conocimiento y la cultura mediante una investigación y docencia de calidad, con vocación de liderazgo tecnológico, constituyéndose en factor clave para el progreso del Estado de Tamaulipas y con amplia presencia en su área de influencia.

VISIÓN

La Universidad Politécnica de Altamira es referente nacional y tiene reconocimiento internacional por la calidad y pertinencia de sus programas educativos, que se manifiesta en la competencia técnica y calidad personal de sus egresados; por sus aportaciones al desarrollo económico y social del Estado de Tamaulipas y de la nación a través de sus actividades de investigación y desarrollo tecnológico y de difusión de la cultura; por su compromiso con la mejora continua, la rendición de cuentas a la sociedad y la preservación del medio ambiente.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Politécnica de Altamira (UPALT) forma parte del subsistema de universidades politécnicas que actualmente existen en el país, el cual fue creado por el gobierno federal para ofrecer opciones de educación superior pertinentes a las necesidades de desarrollo de los estados de la República, y para contribuir al cumplimiento de los principios de cobertura y equidad en el acceso y de calidad educativa y de vanguardia plasmados en el Programa Nacional de Educación 2001-2006.

Para la creación de la UPALT, la federación y el estado convinieron los términos y condiciones, los cuales se consignaron en el convenio de coordinación para su creación, operación y apoyo financiero, el 11 de octubre de 2006.

Formalmente, la Universidad Politécnica de Altamira fue creada por Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 23 de noviembre de 2006; y el rector fundador fue designado por el gobernador del estado, ingeniero Eugenio Hernández Flores, el 16 de abril de 2007.

El citado ordenamiento 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.

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.

Del 16 de abril a diciembre de 2007 se tomaron las acciones para la puesta en marcha de la universidad, de las cuales se da cuenta en los siguientes párrafos.

En primer término, en coordinación con el Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo y del estudio denominado Prospectiva de la Demanda de Ocupaciones y Competencias, elaborado por encargo del gobernador del estado se definió la oferta educativa inicial y, tentativamente, las líneas de investigación y desarrollo.

La oferta educativa de inicio incluye las carreras de: Ingeniería industrial; Ingeniería en energía; e Ingeniería en tecnologías de la información.

La UPALT inició sus cursos el 2 de enero de 2008, con 58 alumnos distribuidos de la siguiente manera: 24 en ingeniería industrial; 16 en ingeniería en energía; y 18 en ingeniería en tecnologías de la información.

En el inicio del período escolar 2008-2009, el 2 de septiembre, se incorporaron 239 alumnos de nuevo ingreso, con lo que la matrícula actual es de más de 260 alumnos, de los cuales aproximadamente el 50% cursa ingeniería industrial y el resto se distribuye en partes iguales entre los otros dos programas educativos.

Entre las acciones más relevantes llevadas en la Universidad, está la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012, el cual fue aprobado por la Junta Directiva en su sexta sesión ordinaria, celebrada el 3 de septiembre de 2008. Este documento, que servirá de guía para el desarrollo de la institución en los próximos cinco años, es el resultado de un primer esfuerzo de planeación de la comunidad universitaria de la Universidad Politécnica de Altamira.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de Agosto de 1990

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

Periódico Oficial No. 95

26 de Noviembre de 1997

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124

15 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Junio del 2006

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119
2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110
14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1145
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-453
Periódico Oficial No. 154 Anexo
27 de Diciembre del 2005

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
Decreto No. LIX-7
Periódico Oficial No. 28
8 de Marzo del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX - 56
Periódico Oficial No. 145
6 de Diciembre del 2005

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX -94
Periódico Oficial No. 141
24 de Noviembre del 2005

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Protección para los No Fumadores del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-566

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2008.

LIX-1097

Periódico Oficial N° 151

18 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8

27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de Octubre de 1992

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo
28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15
21 de Febrero de 1998

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 Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal de la Universidad Politécnica de Altamira.

Aprobado en la primera sesión ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira.

n/p
11 de Julio del 2007

Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira, Tamaulipas.

Aprobado en la tercera sesión ordinaria de la Junta Directiva de Universidad Politécnica de Altamira.

n/p
19 de Diciembre del 2007

Reglamento de Estudios Superiores al nivel de Licenciatura.

Aprobado en la sexta sesión ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira, Tamaulipas.

n/p
3 de Septiembre del 2008

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Altamira, Tamaulipas

Anexo al Periódico Oficial No. 141

23 de Noviembre del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se establece el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas. (ANEXO)

Periódico Oficial No. 141

23 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2008.

LIX-1098

Periódico Oficial N° 151

18 de Diciembre del 2007

Decreto por medio del se aprueba la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010

Periódico Oficial N° 37

25 de Marzo del 2008

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1983

Ley General de Educación.
Diario Oficial
13 de Julio de 1993

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial No. 2
4 de Enero del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación
1 de Enero del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Código Fiscal de la Federación
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1981

Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social a Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial
21 de Septiembre de 1978

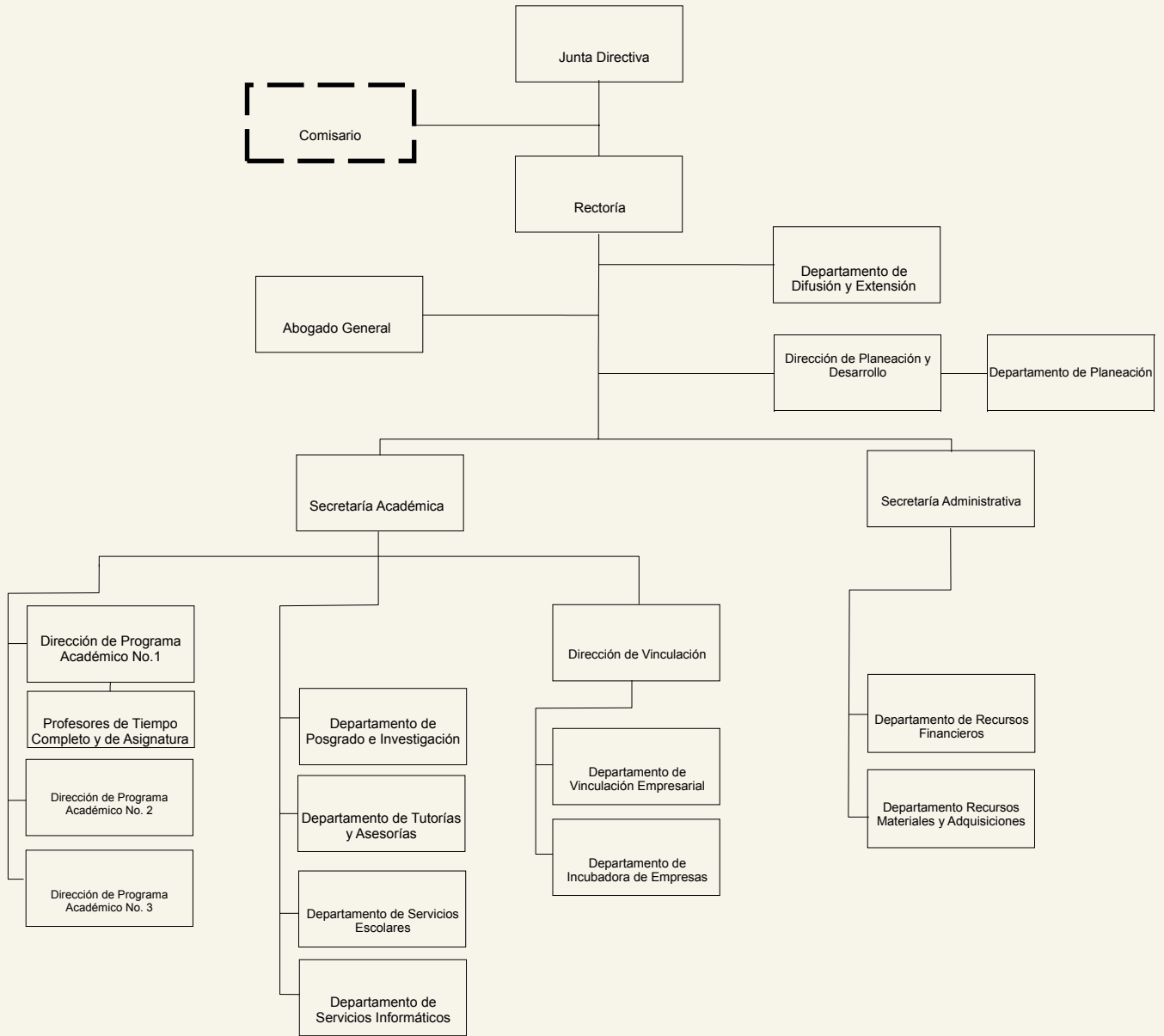
ESTRUCTURA ORGÁNICA

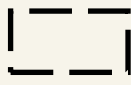
- 1 RECTORÍA
 - 1.0.1. ABOGADO GENERAL
 - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN
 - 1.0.3. DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 - 1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA
 - 1.1.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1
 - 1.1.1.1. PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
 - 1.1.1.2. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.3. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.4. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.5. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.6. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.7. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.8. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.9. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.10. PROFESOR DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.11. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.12. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.13. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.14. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.15. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.16. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.17. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.18. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.19. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.20. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.21. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y ASIGNATURA
 - 1.1.1.22. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.23. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 2
 - 1.1.3. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 3
 - 1.1.4. DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORIAS
 - 1.1.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
 - 1.1.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
 - 1.1.7. DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
 - 1.1.8. DIRECCION DE VINCULACIÓN
 - 1.1.8.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL
 - 1.1.8.2. DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS
 - 1.2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

RECTORÍA

Área superior inmediata:

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**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.

Atribuciones:

Decreto mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Altamira Tamaulipas, periódico oficial numero 141 Anexo publicado el 23 de noviembre del 2006.

Artículo 30 .- El Rector de la Universidad Politécnica de Altamira tendrá las facultades y obligaciones siguientes.

- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad;
- II. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
- III. Otorgar, revocar y sustituir poderes;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- VII. Nombrar y remover a los Directores de división y a los Directores de programa académico;
- VIII. Nombrar y remover al Secretario Académico y al Secretario Administrativo;
- IX. Nombrar y remover al Abogado General;
- X. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y
- XI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

RECTORÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los programas académicos, modificaciones a la estructura orgánica y académica de la UPALT
- Ejerciendo la dirección, gobierno y gestión de la UPALT

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"> ▪ Personal académico y administrativo y alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercer la dirección y gobierno de la UPALT 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Educativas del ámbito federal, estatal y municipal ▪ Instituciones Gubernamentales ▪ Público en General ▪ Empresas públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Celebración de convenios y otras acciones de beneficio mutuo conforme al objeto de la UPALT ▪ Gestión y acciones educativas ▪ Atención en asuntos competencia de la UPALT ▪ Celebrar los Convenios y otros acciones de beneficio mutuo, conforme al objeto de la UPALT 	Permanente Variable Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo Maestría, preferentemente Doctorado en alguna de las áreas del conocimiento impartidos en la Universidad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, investigación, procesos académicos

Docencia en niveles superiores
disposiciones jurídicas que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area
Dirección de Programas Docentes y de Investigación

Tiempo mínimo de experiencia
5 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

ABOGADO GENERAL

Área superior inmediata:
RECTORÍA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

ABOGADO GENERAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asesorar y representar en calidad de apoderado legal a la Universidad Politécnica de Altamira, Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo; vigilando su cumplimiento.

Contribuir a la difusión de las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

Representar a la Universidad en los asuntos contenciosos y/o administrativos en los que sea parte y para los cuáles el Rector le haya otorgado poder.

Emitir opiniones jurídicas sobre las sanciones administrativas que se requieren en el organismo, ante el seno del Consejo de Calidad.

Promover y coordinar la elaboración de los proyectos de normatividad institucional.

Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad.

Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.

Intervenir asesorando la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

Asesorar la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros.

Participar como Secretario de la Junta Directiva de la Universidad, cuando sea designado, llevando en su caso la administración y archivo de los acuerdos que se generen.

Recepcionar y responder a todas las solicitudes de información pública de la ciudadanía en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Proponer y asesorar a los órganos colegiados y a las áreas de la Universidad sobre la elaboración de normas y disposiciones sobre la administración y operatividad de acuerdo al ámbito de competencia respectiva.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.

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.

ABOGADO GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo adecuaciones a las normas y reglamentos internos apegado su formación a derecho vigente
- Interponiendo recursos, formular querellas, desistimientos, allanamientos y procurar conciliaciones, previo acuerdo con el órgano correspondiente

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Rectoría	▪ Proponer, aplicar y evaluar políticas y normatividad en materia jurídica	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Universidad	▪ Elaborar y revisar contratos y convenios	Periódica
	▪ Secretaría Administrativa	▪ Formular contratos laborales y de servicios	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinación General de Unidades de Información Pública de Tamaulipas	▪ Actualizar información Pública de oficio	Variable
	▪ Secretaría de Educación	▪ Coordinar las convocatorias a las reuniones de consejo	Periódica
	▪ Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Atender observaciones y recomendaciones	Variable
	▪ Tribunal Colegiado de Circuito	▪ Comparecer como tercero perjudicado en amparos directos	Variable
	▪ Juzgados de Distritos	▪ Solicitar amparo y protección de la justicia federal	Variable
	▪ Junta de Conciliación y Arbitraje	▪ Atender conflictos laborales	Variable
	▪ Juzgados Civiles de Primera Instancia	▪ Atender juicios en que la Universidad forma parte	Variable
	▪ Ministerio Público	▪ Presentación de denuncias y/o querellas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral
Derecho administrativo
Juicio de amparo

Derecho Civil
Derecho Penal
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

Área superior inmediata:
RECTORÍADirección General:
RECTORÍA

Dirección:

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

Administrar la información que se genere en la Universidad, cuidando su veracidad de acuerdo a los programas académicos, culturales y deportivos, y el apoyo a la imagen institucional, para hacer del conocimiento de la sociedad el quehacer de la institución.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar boletines para los medios de comunicación y suministrar información a la página web institucional.

Recopilar información fotográfica y videos de los eventos universitarios para integrar una memoria gráfica y audiovisual que sean testimonio en los informes de la Rectoría.

Contratar espacios en los medios de comunicación para las campañas de incremento de la matrícula y cursos que se oferten.

Gestionar espacios gratuitos en los medios de comunicación para mantener informada a la sociedad.

Mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación y con otras entidades de Gobierno del área de Comunicación Social, para obtener resultados más satisfactorios en esta área.

Diseñar invitaciones, carteles, portadas de CD's, portadas de presentaciones, trípticos, volantes, diplomas, reconocimientos, con el propósito de difundir e identificar la imagen de la universidad.

Elaborar un órgano informativo interno para tender lazos de comunicación con institutos de educación superior y de investigación, afines al área de tecnologías, así como con las unidades de gobierno identificadas con nuestro quehacer.

Apoyar en sus tareas a los módulos de promoción para el incremento de la matrícula, participar con stands en ferias y exposiciones regionales y estatales.

Elaborar diariamente una síntesis informativa.

Monitorear los medios de comunicación para establecer indicadores de evaluación.

Vincular acciones con instituciones públicas y privadas para dar posicionamiento a la Universidad.

Promover actividades culturales y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos y den proyección a la institución hacia el exterior.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.

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.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando y dirigiendo las campañas en medios de comunicación
- Implementando estrategias para fortalecer la comunicación organizacional
- Asignando los espacios en los medios de comunicación de acuerdo a su circulación e impacto en la opinión pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Directores de Programa Académico de la Universidad	▪ Obtener información relevante de sus carreras	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Universidad	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social del Gobierno de Tamaulipas	▪ Gestionar apoyo de su estructura	Periódica
	▪ Secretaría de Educación de Tamaulipas	▪ Gestionar apoyo de su estructura de difusión	Periódica
	▪ Instituciones Educativas	▪ Coordinar acción de difusión y eventos culturales y deportivos	Variable
	▪ Organismos Sociales, Públicos y Privados	▪ Vincular alumnos en el entorno regional	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o periodismo o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medios de comunicación
comunicación organizacional y social

Relaciones públicas
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación Social	2 años
Relaciones Públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Área superior inmediata:
RECTORÍA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ser la unidad de apoyo que coordine los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación e instrumentación de las actividades necesarias para el desarrollo institucional, y facilitar la toma de decisiones mediante la implantación y administración de un sistema integral de información.

Específicas:

Coordinar la elaboración, integración, revisión y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), fomentando un proceso de planeación participativa a todos los niveles de la organización, con la finalidad de contar con un instrumento que proyecte y articule el crecimiento y el desarrollo de la institución.

Proponer a la rectoría el diseño, coordinación, difusión y evaluación de los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución, integrando el suyo propio para someterlo a la aprobación de la Rectoría.

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuestal anual, en conjunto con las secretarías académica y administrativa, y someterlo a la aprobación de la rectoría.

Generar la propuesta para implantar y administrar un Sistema Integral de Información (SII), incluyendo su diseño, desarrollo y actualización.

Concentrar, procesar y emitir la información generada por las diferentes áreas de la Universidad.

Evaluar el desarrollo y desempeño de los procesos de calidad certificada.

Coordinar la elaboración, integración y revisiones del Plan Maestro de Infraestructura Física, apoyando a la rectoría en la definición del mismo, asegurándose de ofertar una capacidad instalada adecuada, promoviendo el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles.

Coordinar la realización y entrega ante las instancias correspondientes de la información generada por el SII; que requieran de la Universidad.

Coordinar la elaboración del informe anual del rector, incluyendo el anuario estadístico correspondiente, para que lo someta a la aprobación de la Junta Directiva.

Coordinar los procesos de auto evaluación institucional, evaluación externa y evaluación institucional que establezca la Universidad y soliciten instancias normativas externas.

Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por el Rector.

Instrumentar y operar los procedimientos para una gestión universitaria por procesos.

Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados que le corresponde de acuerdo a sus funciones.

Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**Específicas:**

Supervisar que el personal adscrito a su área cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

Participar en el elaboración de la normatividad interna de la Universidad en el área de su competencia.

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.

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando propuestas a la rectoría que coadyuven en el buen desarrollo institucional
- Estableciendo mecanismos para la recopilación y procesamiento de la información obtenida de las diversas áreas que integran la Universidad
- Instruyendo y evaluando al personal adscrito a la dirección
- Diseñando e instrumentando los mecanismos de operación para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, e informar resultados obtenidos	Permanente
	Diversas áreas de la Universidad	▪ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	▪ Gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos, así como intercambiar información	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o carrera afín;
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Formulación y diseño de planes y proyectos elaboración de Informes conocimientos de planeación institucional estratégica y participativa	Administración pública relaciones humanas desarrollo organizacional disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Cargos directivos en las áreas de planeación y/o de proyectos en ámbito de la administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2008

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar operativamente las acciones de planeación en materia de recopilación de la información, integración de los planes y programas, la difusión de los mismos, así como operar los canales de comunicación necesarios para la planeación y programación de los procesos universitarios.

Específicas:

Apoyar en los procesos de elaboración, integración y revisiones del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), apoyando en la implementación de la metodología y verificando directamente la aplicación de la misma.

Apoyar en el seguimiento y supervisión de la ejecución del Plan Maestro de Infraestructura Física, mediante supervisiones constantes y la elaboración de reportes de conformidad del uso y manejo de las instalaciones universitarias.

Recopilar la información necesaria para la integración del Programa Operativo Anual de la universidad, fungiendo como apoyo en la aplicación de la metodología establecida, asegurando la participación de las áreas universitarias en la elaboración del mismo y procesando la información para la elaboración del mismo.

Elaborar los reportes de seguimiento de los planes y programas institucionales.

Analizar periódicamente los resultados obtenidos del sistema institucional de información, generando observaciones y/o propuestas a la dirección de planeación y desarrollo que complementen y fortalezcan los reportes y recomendaciones que ésta emite a la rectoría.

Tomar las acciones que le sean encomendadas para la implantación del sistema de planeación de la universidad, así como su actualización y mantenimiento.

Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la universidad, fungiendo como enlace operativo con las áreas académicas y administrativas e informando a su área superior inmediata de los avances obtenidos.

Apoyar en la elaboración del informe anual del Rector, recopilando la información necesaria y elaborando las propuestas documentales y electrónicas necesarias.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en las áreas de su competencia.

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.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo métodos, técnicas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas
- Seleccionando los medios y recursos necesarios para el buen cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas

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 Planeación y Desarrollo ▪ Diversas áreas universitarias 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Informar resultados obtenidos, coordinar actividades e intercambiar información 	<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"> ▪ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos 	<p>Frecuencia</p> <p>Variable</p>
--------------------------------------	---	--	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Planeación o Administración Pública, Maestría preferentemente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Formulación y supervisión de planes y proyectos
Elaboración de informes
Relaciones públicas

Conocimientos de planeación institucional, estratégica y participativa
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mandos medios en las áreas de planeación, educación, o áreas afi de la administración pública	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Área superior inmediata:
RECTORÍA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, evaluar y coordinar las actividades académicas de la "UNIVERSIDAD" y sustituir al Rector en sus ausencias temporales, con base en la normatividad establecida.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Académica para su autorización y consolidación con el órgano administrativo.

Proponer la suscripción de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con el sector público, privado y social para el desarrollo de los programas académicos.

Proporcionar apoyo a las actividades de promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.

Administrar y evaluar el desempeño de los programas académicos de la Universidad.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la UPALT en relación a los procesos académicos. Establecer propuestas para mejorar y optimizar las funciones académicas y presentarlas a la Rectoría.

Proponer a la Rectoría la normatividad escolar y académica necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos de la UPALT.

Tener participación en los distintos órganos colegiados de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

Supervisar que los procesos de planeación académica se lleven a cabo conforme a lo establecido.

Gestionar ante la instancia correspondiente la autorización y el financiamiento de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Participar en coordinación con las distintas áreas en las actividades de evaluación programática y presupuestal.

Participar en la realización de investigación educativa para establecer los indicadores del rendimiento académico de los alumnos.

Supervisar y apoyar la implementación de programas y cursos de educación continua.

Supervisar y apoyar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas de Estudio, de Licenciatura, Postgrado y Educación Continua, que sean pertinentes a los requerimientos laborales de la región, del estado y del país.

Analizar los programas de formación y actualización académica y presentar las propuestas a la Rectoría.

Verificar que los procesos derivados de los concursos de oposición para la selección y contratación del personal académico se realicen conforme a la normatividad.

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ACADÉMICA**Específicas:**

Designar a los profesores de la UPALT que fungirán como tutores o asesores.

Verificar se diseñen y ejecuten los programas autorizados de tutoría y asesoría a los alumnos que requieran consolidar el conocimiento adquirido.

Impulsar la actualización e innovación educativa con la finalidad de contar con programas académicos actualizados y pertinentes.

Propiciar y supervisar la participación de los alumnos en actividades y proyectos de investigación científica y tecnológica.

Establecer y supervisar los mecanismos de seguimiento académico a los alumnos.

Apoyar el desarrollo de los programas culturales y deportivos para lograr una formación integral de los estudiantes.

Gestionar y supervisar los procesos de titulación de los alumnos y proponer acciones para agilizar los mismos.

Vigilar el desarrollo de los programas de tutoría, asesoría, estancias y estadías de los alumnos.

Colaborar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.

Impulsar y supervisar los procesos de propiedad intelectual e industrial que se generen en la Universidad.

Proporcionar la información pública de oficio en relación a sus funciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisar y evaluar los procesos y actividades académicas de la Universidad
- Coordinar las actividades y el marco operacional de la Secretaria Académica de la Universidad Politécnica de Altamira

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Rectoría	▪ Acordar informar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Planeación y Desarrollo	▪ Colaborar en la integración de los programas de trabajo de esta Dirección	Permanente
	▪ Departamento de Servicios Informáticos	▪ Apoyar y supervisar el Programa de Servicios Informáticos	Diaria
	▪ Departamento de Servicios Estudiantiles	▪ Apoyar y supervisar el Programa de Servicio a estudiantes y de actividades culturales y deportivas	Periódica
	▪ Abogado general	▪ Conjuntar esfuerzo en actividades afines	Periódica
	▪ Departamento de Difusión y Extensión	▪ Colaborar en la promoción de los programas académicos	Periódica
	▪ Direcciones de División	▪ Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas de Estudio.	Diaria
	▪ Direcciones de Programa Académico	▪ Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas Académicos.	Diaria
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Fomentar las instancias y acciones de vinculación con los	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Planeación, evaluación y seguimiento de programas y actividades estratégicas.	Permanente
	▪ Subsecretaría de Educación Media Superior y superior.	▪ Planeación y registro de programas académicos	Semestral
	▪ Representación estatal de la SEP	▪ Planeación y registro de programas académicos	Semestral

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Maestría mínimo
Doctorado preferente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica.	5 años
Administración y seguimiento de proyectos	5 años
Recursos humanos	5 años
Ciencia y Tecnología	5 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO.

Departamento:

1

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, implementar y administrar el Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de Información, proponiendo acciones de mejora a partir de las evaluaciones realizadas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar el diseño de los planes y programas de estudio, supervisar la implantación, evaluación, de los planes y orientándolos a la pertinencia y necesidades sociales de la región, del estado y del país.

Colaborar con la Secretaría Académica en la integración del o los programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad asociados a los procesos académicos.

Elaborar y proponer ante la Secretaría Académica la planeación académica para cada cuatrimestre.

Asignar cargas académicas a los miembros del programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia e investigación.

Establecer y operar mecanismos de seguimiento académico de los alumnos.

Participar en la integración de los programas autorizados de tutorías, asesorías, estancias y estadías para los alumnos.

Apoyar, identificar y canalizar a los alumnos que requieren apoyo de los programas de tutoría institucional y asesorías.

Proponer a la Secretaría Académica medidas para optimizar las funciones académicas de la Universidad.

Proponer a la Secretaría Académica proyectos de investigación de los cuerpos académicos.

Supervisar el cumplimiento de los proyectos de investigación del programa académico.

Presentar al rector las necesidades de infraestructura y personal académico para la operación de los cuatrimestres.

Opinar, en el seno del Consejo de Calidad sobre las propuestas que se realicen.

Definir los perfiles del personal académico a contratar para su programa académico.

Participar en las comisiones que le asigne el Consejo de Calidad.

Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.

Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.

Promover la formación especializada del personal académico

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

Específicas:

Promover cursos a profesores y alumnos sobre el modelo educativo de la Universidad.

Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua.

Aplicar las evaluaciones del desempeño del personal académico, en apego al mecanismo autorizado.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.

Designar al académico que forme parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Revisar la asignación de carga académica de los estudiantes propuesta por los tutores.

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 PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones académicas.
- Designando el formar parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Coordinar las actividades y el marco operacional de la Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría Académica	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Planeación y Desarrollo	▪ Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual	Diaria
	▪ Abogado General	▪ Revisión y elaboración de seguimiento y normatividad académica	Periódica
	▪ Departamento de Difusión y Extensión	▪ Informar de los principales eventos académicos, entrevistas y material a incluir en los órganos informativos	Periódica
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas.	Periódica
	▪ Departamento de Postgrado e Investigación	▪ Seguimiento y apoyo para el desarrollo de los cuerpos académicos y sus líneas de investigación.	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el programa académico a su cargo	Periódica
	▪ Universidades Politécnicas	▪ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular para el programa académico	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en tecnologías de la información o carrera afin; titulado.
 Maestría en ciencias computacionales
 Doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública
 Planeación estratégica
 Ciencia y tecnología

Logística, comunicación
 Manejo de personal
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica	3 años
Administración y seguimiento de proyectos	3 años
Recursos Humanos	3 años
Ciencia y Tecnología	3 años

Elaboración: Noviembre 2008

Actualización:

Área:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO.

Departamento:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

1

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, preservación y difusión de la cultura y de gestión académica.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Realizar las actividades de enseñanza de acuerdo a los programas educativos.

Participar en cuerpos académicos.

Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico.

Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos.

Proporcionar asesorías y tutorías.

Participar en cursos de educación continua.

Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución.

Participar en programas de intercambio académico.

Supervisar y asesorar proyectos de servicio social y estadías.

Participar en cuerpos colegiados comisiones o grupos de trabajo.

Participar en tareas de inducción institucional.

Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes.

Realizar actividades de generación aplicación y transferencia del conocimiento.

Dirigir tesis en los programas de postgrado.

Elaborar y presentar los programas de trabajo correspondientes a sus responsabilidades.

Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad.

Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y modalidades de evaluación al inicio del curso.

Participar en programas de formación y actualización del personal académico.

Participar en eventos académicos cuando así se requiera.

Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente.

Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades.

Participar en el programa de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.

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.

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

CAMPO DE DECISIÓN

- Adaptando el contenido del curso cuando se estime necesario.
- Desarrollando los cursos de educación continua.
- Eligiendo las herramientas e infraestructura de investigación a aplicar.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Vinculación	▪ Apoyar en la programación de estadías y definición de proyectos.	Variable
	▪ Dirección de Programa Académico	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Servicios Escolares	▪ Recepcionar listas de asistencia y calificaciones parciales y finales.	Periódico
	▪ Cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo	▪ Participar aportando sus conocimientos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Empresas e instituciones de investigación	▪ Dar seguimiento a alumnos en estancias y estadías, y a investigaciones conjuntas con la UPALT	Diario
	▪ PROMEP	▪ Recibir apoyo a profesores con perfil PROMEP.	Periódica
	▪ COTACyT y CONACyT	▪ Desarrollar actividades de investigación.	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura en Ingeniería, mínimo maestría afín al programa académico conforme con el RIPPPA, en su caso doctorado afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y desarrollo tecnológico en el área de su especialidad docencia, investigación, formación de recursos humanos, publicaciones de alto impacto, dirección de grupos de investigación y desarrollo tecnológico.	A partir de 1 año, de acuerdo al nivel, según el RIPPPA.

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización:

PROFESOR DE ASIGNATURA**Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1**

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO.

Departamento:

PROFESOR DE ASIGNATURA

1

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, preservación y difusión de la cultura y de gestión académica.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Realizar las actividades de enseñanza de acuerdo a los programas educativos.

Participar en cursos de educación continua.

Proporcionar asesorías y tutorías.

Elaborar y presentar los programas de trabajo correspondientes a sus responsabilidades.

Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad.

Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y modalidades de evaluación al inicio del curso.

Participar en programas de formación y actualización del personal académico.

Participar en eventos académicos cuando así se requiera.

Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente.

Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades.

Participar en el programa de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.

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.

PROFESOR DE ASIGNATURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Adaptando el contenido del curso cuando se estime necesario.
- Desarrollando los cursos de educación continua.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Apoyar en la programación de estadías y definición de proyectos.	Variable
	▪ Dirección de Programa Académico	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Servicios Escolares	▪ Recepcionar listas de asistencia y calificaciones parciales y finales.	Periódico
	▪ Cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo	▪ Participar aportando sus conocimientos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Estudiantes	▪ Impartir el contenido de las asignaturas determinadas	Diario

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel Licenciatura en área afín al programa académico

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos asociados a su área de especialidad
manejo de grupos
trabajo en equipo

Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en la materia o su área de especialidad	Conforme al RIPPPA, según el

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 2

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO.

Dirección:

2

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, implementar y administrar el Programa de Ingeniería en Energía, proponiendo acciones de mejora a partir de las evaluaciones realizadas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar el diseño de los planes y programas de estudio, supervisar la implantación, evaluación, de los planes y orientándolos a la pertinencia y necesidades sociales de la región, del estado y del país.

Colaborar con la Secretaría Académica en la integración del o los programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad asociados a los procesos académicos.

Elaborar y proponer ante la Secretaría Académica la planeación académica para cada cuatrimestre.

Asignar cargas académicas a los miembros del programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia e investigación.

Establecer y operar mecanismos de seguimiento académico de los alumnos.

Participar en la integración de los programas autorizados de tutorías, asesorías, estancias y estadías para los alumnos.

Apoyar, identificar y canalizar a los alumnos que requieren apoyo de los programas de tutoría institucional y asesorías.

Proponer a la Secretaría Académica medidas para optimizar las funciones académicas de la Universidad.

Proponer a la Secretaría Académica proyectos de investigación de los cuerpos académicos.

Supervisar el cumplimiento de los proyectos de investigación del programa académico.

Presentar al rector las necesidades de infraestructura y personal académico para la operación de los cuatrimestres.

Opinar, en el seno del Consejo de Calidad sobre las propuestas que se realicen.

Definir los perfiles del personal académico a contratar para su programa académico.

Participar en las comisiones que le asigne el Consejo de Calidad.

Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.

Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.

Promover la formación especializada del personal académico

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 2

Específicas:

Promover cursos a profesores y alumnos sobre el modelo educativo de la Universidad.

Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua.

Aplicar las evaluaciones del desempeño del personal académico, en apego al mecanismo autorizado.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.

Designar al académico que forme parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Revisar la asignación de carga académica de los estudiantes propuesta por los tutores.

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 PROGRAMA ACADÉMICO NO. 2

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones académicas.
- Coordinar las actividades y el marco operacional de la Dirección del Programa Académico de Ingeniería en Energía
- Designando el formar parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Planeación y Desarrollo	▪ Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual	Diaria
	▪ Departamento de Postgrado e Investigación	▪ Seguimiento y apoyo para el desarrollo de los cuerpos académicos y sus líneas de investigación.	Periódica
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas.	Periódica
	▪ Abogado General	▪ Revisión y elaboración de seguimiento y normatividad académica	Periódica
	▪ Departamento de Difusión y Extensión	▪ Informar de los principales eventos académicos, entrevistas y material a incluir en los órganos informativos	Periódica
	▪ Secretaría Académica	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el programa académico a su cargo	Periódica
	▪ Universidades Politécnicas	▪ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular para el programa académico	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ingeniería
 Maestría en área afín
 Doctorado preferente en área afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública
 Planeación estratégica
 Ciencia y tecnología

Logística, comunicación
 Manejo de personal
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica	3 años
Administración y seguimiento de proyectos	3 años
Recursos Humanos	3 años
Ciencia y Tecnología	3 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 3

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO.

Dirección:

3

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, implementar y administrar el Programa Académico de Ingeniería Industrial, proponiendo acciones de mejora a partir de las evaluaciones realizadas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar el diseño de los planes y programas de estudio, supervisar la implantación, evaluación, de los planes y orientándolos a la pertinencia y necesidades sociales de la región, del estado y del país.

Colaborar con la Secretaría Académica en la integración del o los programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad asociados a los procesos académicos.

Elaborar y proponer ante la Secretaría Académica la planeación académica para cada cuatrimestre.

Asignar cargas académicas a los miembros del programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia e investigación.

Establecer y operar mecanismos de seguimiento académico de los alumnos.

Participar en la integración de los programas autorizados de tutorías, asesorías, estancias y estadías para los alumnos.

Apoyar, identificar y canalizar a los alumnos que requieren apoyo de los programas de tutoría institucional y asesorías.

Proponer a la Secretaría Académica medidas para optimizar las funciones académicas de la Universidad.

Proponer a la Secretaría Académica proyectos de investigación de los cuerpos académicos.

Supervisar el cumplimiento de los proyectos de investigación del programa académico.

Presentar al rector las necesidades de infraestructura y personal académico para la operación de los cuatrimestres.

Opinar, en el seno del Consejo de Calidad sobre las propuestas que se realicen.

Definir los perfiles del personal académico a contratar para su programa académico.

Participar en las comisiones que le asigne el Consejo de Calidad.

Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.

Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.

Promover la formación especializada del personal académico

ÁREA:**DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 3****Específicas:**

Promover cursos a profesores y alumnos sobre el modelo educativo de la Universidad.

Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua.

Aplicar las evaluaciones del desempeño del personal académico, en apego al mecanismo autorizado.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.

Designar al académico que forme parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Revisar la asignación de carga académica de los estudiantes propuesta por los tutores.

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.

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 3

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones académicas.
- Coordinar las actividades y el marco operacional de la Dirección de Programa Académico de Ingeniería Industrial.
- Designando el formar parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría Académica	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Planeación y Desarrollo	▪ Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual	Diaria
	▪ Abogado General	▪ Revisión y elaboración de seguimiento y normatividad académica	Periódica
	▪ Departamento de Difusión y Extensión	▪ Informar de los principales eventos académicos, entrevistas y material a incluir en los órganos informativos	Periódica
	▪ Departamento de Postgrado e Investigación	▪ Seguimiento y apoyo para el desarrollo de los cuerpos académicos y sus líneas de investigación.	Periódica
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas.	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el programa académico a su cargo	Periódica
	▪ Universidades Politécnicas	▪ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular para el programa académico	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ingeniería
Maestría en área afín
Doctorado preferente en área afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública
Planeación estratégica
Ciencia y tecnología

Logística, comunicación
Manejo de personal
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica	3 años
Administración y seguimiento de proyectos	3 años
Recursos Humanos	3 años
Ciencia y Tecnología	3 años

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS****Área superior inmediata:
SECRETARÍA ACADÉMICA****Organismo:**
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA**Dirección:****Departamento:**
DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y
ASESORÍAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de los 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.

Específicas:

Elaborar los proyectos correspondientes al programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Planear, elaborar y proponer el programa de tutorías y asesorías, recabando información de las necesidades de tutorías y asesorías.

Solicitar la designación de los profesores y que fungirán como tutores y/o asesores.

Coordinar el contacto y seguimiento de los alumnos que presenten problemas de comportamiento y rendimiento académico para su atención específica en el programa de tutorías y asesorías.

Establecer procesos de comunicación con los alumnos.

Gestionar acciones de capacitación al personal académico que participa en tutorías y asesorías previamente autorizadas por la Secretaría Académica.

Evaluar y dar seguimiento a los programas de tutorías y asesorías, midiendo las tasas de deserción y reprobación.

Elaborar los informes que solicite la Rectoría y la Secretaría Académica.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.

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.

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el programa de tutorías y asesorías
- Solicitando la disponibilidad de horario del personal docente que funge como asesor
- Manteniendo informados a los estudiantes del programa de tutorías y asesorías
- Orientar a los alumnos sobre las actividades, los procesos y servicios escolares de la institución

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretario Académico.	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Directores de Programa Académico	▪ Disponibilidad de horario de tutores	Periódica
	▪ Departamento de Servicios Escolares.	▪ Solicitar información sobre alumnos	Variable
	▪ Profesores de tiempo completo	▪ Solicitar disponibilidad de horario para asesorías, designar tutorados	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Departamento de tutorías de otras universidades.	▪ Revisar programas de Tutorías exitosos en otras instituciones educativas.	Variable
	▪ Proveedores de capacitación a tutores	▪ Dar seguimiento a los programas de capacitación a asesores y tutores	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura afín
Preferentemente Maestría

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación
Acción tutorial
Relaciones públicas

Manejo de Grupos
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Docencia	2 años

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES****Área superior inmediata:
SECRETARÍA ACADÉMICA**Organismo:
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

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

Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de selección, admisión, inscripción y reinscripción así como controlar y salvaguardar los expedientes e historial académico de los alumnos.

Específicas:

Elaborar y ejecutar los proyectos correspondientes del Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Resguardar los documentos oficiales solicitados e integrar el expediente correspondiente de cada alumno.

Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripción, reinscripción y generar la estadística de la matrícula de la Universidad.

Llevar los índices generales por eficiencia terminal, deserción, reprobación y demás que se generen en el control escolar.

Generar y otorgar constancia de la condición académica que guardan los alumnos previa solicitud para fines del mismo.

Informar a la Secretaría Académica y a las autoridades correspondientes la estadística de control escolar generada por periodo para la actualización de la matrícula.

Elaborar la credencial al alumnado que lo identifica como estudiante de la institución.

Atender y orientar al alumno en los distintos procesos y servicios escolares de la Universidad.

Compilar y resguardar las actas de calificaciones para integrar el historial académico de los alumnos.

Integrar los expedientes de los alumnos que soliciten y tramiten becas ante diferentes instancias.

Elaborar las constancias que certifican el nivel académico de estudiantes y egresados, al concluir cada periodo.

Publicar la lista de los aspirantes seleccionados, los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades para el conocimiento de la comunidad universitaria.

Tramitar el registro de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para efecto de que cuenten con servicio médico.

Gestionar antes las instancias educativas el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de los egresados en la Universidad, que haya cumplido los requisitos correspondientes.

Mantener actualizados los datos de control escolar en el Sistema Integral de Información de la Universidad.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DE DECISIÓN

- Otorgando el número de matrícula en el proceso de selección
- Efectuando la inscripción y reinscripción de los alumnos de la Universidad
- Gestionando el trámite de titulación de los alumnos
- Otorgando constancias de la condición académica que guardan los alumnos de la Universidad
- Realizando la baja definitiva o temporal de un alumno de la Universidad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	Secretaría Académica	▪ Acordar y dar seguimiento a los programas de servicios escolares	Permanente
	▪ Direcciones de Programa Académico	▪ Dar información de la condición académica de los estudiantes	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Proporcionar información solicitada para el Sistema Integral de Información de las Universidades Politécnicas	Periódica
	▪ Universidades Politécnicas de otras Entidades	▪ Asesorías o Consultas	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión en administración escolar
Manejo de grupos, relaciones públicas

Sistemas de registro y control escolar
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	1 año
Manejo de sistemas de información	2 años

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS****Área superior inmediata:
SECRETARÍA ACADÉMICA****Organismo:**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Departamento:DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
INFORMÁTICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, implementar, administrar, supervisar, 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.

Específicas:

Elaborar los proyectos correspondientes al programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento para contar con los recursos que se van a ejercer.

Planear, diseñar, implementar, administrar y mantener la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones.

Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar e informar las actividades del departamento de servicios informáticos a la Secretaría Académica.

Analizar y elaborar propuestas de adquisición y actualización de equipo informático y telecomunicaciones, así como sistemas basados en nuevas tecnologías que coadyuven en la satisfacción de las necesidades de automatización y optimización de los recursos.

Proporcionar soporte técnico a las áreas académica y administrativa.

Elaborar, actualizar, mantener el inventario y la asignación de los recursos informáticos y telecomunicaciones a las diferentes áreas de la institución.

Diseñar, implementar, administrar y mantener la operación de los laboratorios y los recursos de cómputo en aulas de clase relacionados al área de informática.

Generar y ejecutar los planes, programas y registros de mantenimiento.

Elaborar y proponer la normatividad y políticas para el acceso, manejo y procesamiento de información en áreas que involucre infraestructura informática.

Planear, diseñar y proponer el desarrollo de proyectos que involucran tecnologías de información y telecomunicaciones, atendiendo las necesidades de crecimiento y expansión institucionales.

Planear, implementar y mantener la infraestructura del portal web de la Universidad.

Analizar las necesidades de licenciamientos de software para su adquisición y administrar la implementación de las mismas, considerando aspectos legales.

Coordinar actividades con la Unidad de Información Pública para mantener actualizado lo requerido por la Ley de Transparencia y de Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando soluciones de TIT (Tecnologías de información y telecomunicaciones)
- Gestionando adquisición de infraestructura de TIT
- Administrando de los servicios de TIT
- Ejecutando mantenimientos preventivos y correctivos
- Actualización en servicios en TIT
- Reportar y controlar el uso adecuado de los servicios de TIT de la universidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	Alumnos/ Profesores	▪ Dar soporte, asesorías y soluciones para mejorar la calidad educativa	Variable
	Dirección de Planeación y Desarrollo	▪ Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales	Variable
	Direcciones de Programa Académico	▪ Acodar y coordinar las necesidades de los programas académicos.	Diaria
	Secretaría Administrativa	▪ Apoyar en la toma de decisiones para la adquisición de equipo informático y aplicaciones.	Diaria
	Secretaría Académica	▪ Acordar, cumplir y dar seguimiento a los objetivos trazados.	Permanente
	Rectoría	▪ Apoyar en planear, programar y ejecutar la ampliación, equipamiento y adquisición de TIT	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	Proveedores de cómputo	▪ Solicitar y obtener propuestas de adquisición de equipo de cómputo y soluciones tecnologías de la información.	Variable
	Instituciones educativas nacionales e internacionales	▪ Intercambiar de experiencias e innovación tecnológica.	Variable
	Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Proporcionar información referente al área de servicios de cómputo	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en sistemas computacionales o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración, Informática y Telecomunicaciones	5 años

Elaboración: Noviembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar operativamente las acciones de la Secretaría Académica en cuanto a la administración y evaluación de los programas de investigación y desarrollo tecnológico, y de postgrado

Específicas:

Elaborar y los proyectos correspondientes a programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Apoyar el seguimiento y evaluación de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que llevan a cabo los cuerpos académicos de la Universidad.

Recabar la información necesaria para el registro y reconocimiento de los programas de postgrado ante las instancias correspondientes.

Apoyar a la Secretaría Académica en las actividades relacionadas con la suscripción de convenios y contratos.

Dar seguimiento a los convenios y contratos de carácter académico que celebre la Universidad, e informar de las desviaciones a la Secretaría Académica.

Apoyar la realización de eventos relacionados con la investigación y desarrollo tecnológico, y con el postgrado.

Elaborar los informes que le solicite la Secretaría Académica.

Coadyuvar con la Secretaría Académica en la difusión de los programas de postgrado.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.

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 POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo métodos, técnicas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones
- Dando seguimiento a los convenios y contratos de carácter académico que celebre la Universidad
- Recabando la información necesaria para el registro y reconocimiento de los programas de postgrado ante las instancias correspondientes
- Elaborando informes que le solicita la Secretaría Académica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría Académica	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de Programa Académico	▪ Recabar información diversa	Permanente
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Recabar información sobre convenios y contratos	Permanente
	▪ Departamento de Servicios Escolares	▪ Recabar y proporcionar información sobre los alumnos de postgrado	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instituciones públicas y privadas	▪ Recabar información sobre convenios y contratos	Permanente
	▪ Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Recabar y entregar información sobre el área	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ingeniería o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Habilidades de comunicación oral y escrita
desarrollo y seguimiento de proyectos
manejo de la computadora

Relaciones públicas, procesos de docencia e investigación
trabajo en equipo
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto similar, preferentemente en instituciones educativas	2 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector público, productivo y social, en el ámbito regional, nacional e internacional; con el propósito de mantener los mecanismos de enlace y procesos de la Universidad con los diferentes sectores.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la Dirección, supervisando su cumplimiento. Planear, convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los sectores empresarial, educativo y social.

Dirigir y coordinar las acciones de colocación de alumnos para las estancias y estadías, y visitas en el sector público, productivo y de servicios.

Establecer contacto con organismos públicos, privados y sociales, elaborar convenios de colaboración 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 la dirección.

Coordinar con organismos públicos, privados y sociales del ámbito regional, nacional e internacional, el desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo y de bienes y servicios.

Promover y coordinar la prestación de servicios tecnológicos al sector productivo, a través de la elaboración y análisis de diagnósticos empresariales, planeación y supervisión de los proyectos de asistencia técnica solicitada.

Gestionar la obtención de recursos financieros a través de la prestación de servicios de capacitación, servicios de asistencia técnica, donativos, servicios de investigación tecnológica entre otros, con el fin de apoyar con recursos propios los planes, programas y proyectos sustantivos de la universidad.

Promover la vinculación con instituciones de educación superior regionales, nacionales e internacionales a través de la celebración de convenios de colaboración y apoyo mutuo, con el fin de propiciar el intercambio de docentes y alumnos entre instituciones y aprovechar las experiencias para mejorar el nivel educativo de la universidad.

Promover la vinculación de la universidad en los sectores productivos y de servicios en empresas públicas y privadas, a través de acercamientos con las cámaras de la industria y comercio, asociaciones y consejos empresariales e instituciones educativas.

Desempeñar las comisiones que el Rector y la Secretaría Académica encomiende, mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas.

Coordinar con los organismos públicos, privados sociales de la región, el registro de las marcas y patentes que se generen en la Universidad.

Coordinar con los directores de programa académico sobre las actividades relativas a visitas, estancias y estadías.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia

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.

DIRECCION DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Colocando alumnos en las empresas públicas, privadas y del sector social para la realización de sus estancias y estadías
- Celebrando convenios de colaboración y apoyo mutuo con los sectores público, privado y social
- Gestionando recursos financieros a través de la prestación de servicios
- Vinculando a los egresados con el sector productivo, público y social

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Académica	▪ Dar seguimiento a los proyectos del área	Diaria
	▪ Secretaría Administrativa	▪ Solicitar recursos materiales y financieros para los programas	Diaria
	▪ Direcciones de programas académicos	▪ Atender requerimientos de visitas industriales, estancias y estadías	Diaria
	▪ Abogado General	▪ Normar criterios para la elaboración de convenios	Diaria
	▪ Departamento de Difusión	▪ Proporcionar información y avance de los proyectos realizados	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Recibir y entregar información relacionada con el área	Periódica
	▪ Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	▪ Recabar información del sector productivo con el fin de procesarla, y utilizarla para lograr tender puentes con el mismo sector	Diaria
	▪ Sector educativo	▪ Conformar redes de colaboración interinstitucional regional, nacional e internacional.	Diaria
	▪ Sector productivo	▪ Establecer contacto con empresas y organismos privados para desarrollar lazos de cooperación y así obtener un beneficio mutuo	Diaria
	▪ Sector social	▪ Crear mecanismos de gestión y colaboración con el sector social para favorecer la formación académica de nuestros alumnos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura afín
Maestría preferentemente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Habilidad de comunicación oral y escrita
Administración pública
Inglés

Relaciones humanas
Relaciones laborales
Trabajo en equipo
Conocimiento de la región

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en actividades de vinculación	5 años
Relaciones Públicas	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL**Área superior inmediata:
DIRECCION DE VINCULACIÓN**

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
EMPRESARIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Implementar y coordinar los programas y actividades de vinculación con el sector público, productivo y social en el ámbito regional, nacional e internacional con el propósito de mantener los mecanismos de enlace y procesos de la Universidad con los diferentes sectores.

Específicas:

Elaborar los proyectos correspondientes al programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento para contar con los recursos que se van a ejercer.

Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de generar los espacios para que los alumnos realicen sus estancias y estadías.

Gestionar ante instituciones públicas y privadas apoyos para la realización de eventos y actividades que desarrolla la Universidad, en materia de capacitación, asistencia técnica, servicios de investigación entre otros.

Detectar la necesidad ocupacional de los sectores público, privado y social con la finalidad de que el perfil del egresado sea pertinente.

Promover y vigilar la prestación de las estancias, estadías y visitas de los alumnos con la finalidad de valorar su debido cumplimiento.

Gestionar la realización de reuniones de trabajo con las diferentes cámaras patronales, instituciones educativas y organismos sociales con el fin de vincular la Universidad con dichos sectores.

Acopio y procesamiento de información necesaria para la toma de decisiones de la Dirección de Vinculación.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.

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.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Recabando información para la toma de decisiones en el área de vinculación
- Llevando el seguimiento de estancias y estadías

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de programas académicos	▪ Colocar y dar seguimiento de visitas, estancias y estadías	Periódica
	▪ Abogado General	▪ Proporcionar información para la elaboración de convenios	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instituciones Privadas y Sociales de la comunidad.	▪ Darle seguimiento a los acuerdos de colaboración para favorecer la formación académica de los alumnos	Periódica
	▪ Instituciones Publicas y Ayuntamientos	▪ Darle seguimiento a los acuerdos de colaboración para favorecer la formación académica de los alumnos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo y seguimiento de proyecto
 Mercadotecnia
 Técnicas de negociación

Manejo de paquetes computacionales
 Inglés
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación y Relaciones Públicas.	2 años
Gestión Administrativa.	2 años

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS****Área superior inmediata:****DIRECCION DE VINCULACIÓN**

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE
EMPRESAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar el modelo de incubadora de empresas de la Universidad Politécnica de Altamira.

Específicas:

Elaborar y los proyectos correspondientes a programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento

Diseñar, implantar y actualizar el modelo de incubadora de empresas de la UPALT.

Brindar tutoría y asesoría especializadas a los alumnos y egresados que cuenten con la idea para iniciar su propia empresa.

Organizar actividades y eventos que promuevan la capacidad emprendedora de alumnos y egresados.

Vincular a los alumnos y egresados empresarios con diversas fuentes de financiamiento público y privado.

Vincular a las empresas de nueva creación con laboratorios y centros de investigación, cuando así se requiera.

Proponer a la Biblioteca los libros, publicaciones y materiales electrónicos relacionados con el mundo de los negocios.

Gestionar alianzas con organismos públicos y privados que faciliten el flujo de información y recursos para que los emprendedores universitarios tengan más y mejores oportunidades de concretar su estrategia empresarial.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad en los asuntos de su competencia.

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 INCUBADORA DE EMPRESAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando, implantando y actualizando el modelo de incubación de empresas de la UPALT
- Brindando tutoría y asesoría especializadas a los alumnos y egresados para iniciar su propia empresa
- Vinculando a los alumnos y egresados empresarios con diversas fuentes de financiamiento público y privado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Director de Vinculación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de programa académico	▪ Solicitar asesoría técnica y coordinar eventos para fomentar la capacidad emprendedora de los alumnos	Variable
	▪ Biblioteca	▪ Incrementar el acervo sobre temas de negocios	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos de financiamiento públicos y privados	▪ Recabar información sobre programas de apoyo a emprendedores y gestionar convenios de apoyo a emprendedores	Permanente
	▪ Coordinación de Universidades Politécnicas	▪ Recabar y entregar información sobre el área	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ingeniería o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Habilidades de comunicación oral y escrita
Diseño, desarrollo y seguimiento de proyectos de negocios

Relaciones públicas, Trabajo en equipo
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Negocios	3 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Dirección General:

RECTORÍA

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y vigilar los procesos de administración de gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios estudiantiles, de mantenimiento, conservación y custodia de los equipos e instalaciones universitarias.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, en su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento.

Colaborar con el Rector y de acuerdo con sus instrucciones, en las tareas de administración.

Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por el Rector.

Rendir por escrito, los informes que le sean requeridos por el Rector o la Junta Directiva sobre las actividades que hayan realizado.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la secretaría a su cargo.

Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.

Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad.

Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.

Mantener comunicación permanente con el Abogado General en la elaboración de proyectos para la celebración de contratos laborales, de prestación de servicios o de cualquier índole, de acuerdo a su competencia.

Aplicar los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad de observancia en la Universidad.

Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad en las diferentes áreas orgánicas de la Universidad.

Vigilar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal de la Universidad, así como coordinar todas aquellas actividades inherentes a la administración de recursos humanos.

Colaborar con la Dirección de Planeación en la integración del Programa Operativo Anual de la institución y en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como su evaluación.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Informar de manera periódica al Rector, Junta Directiva, órgano colegiado o instancia gubernamental estatal o federal que lo requiera, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.

Preparar las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para la gestión del Rector ante la Junta Directiva y una vez aprobada enviarla a la Secretaría de Finanzas y en su caso a la Contraloría Gubernamental.

Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes a la Universidad.

Integrar el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulen su ejecución.

Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere la Universidad, custodiando los documentos que amparen la propiedad.

Dirigir y coordinar el control de inventarios de la Universidad, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Universidad.

Coordinar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, de investigación y de extensión.

Coordinar y revisar la elaboración de la cuenta pública de la Universidad.

Integrar a la información financiera el dictamen externo de la cuenta pública para su aprobación y envío a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Finanzas.

Coordinar con la Unidad de Información Pública, a efectos de mantener actualizada la información financiera en la página web.

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Recaudar el pago de inscripciones, así como de conceptos que genere la matrícula escolar, registrándolas como ingresos propios.

Autorizar, previo acuerdo con el Rector, la cantidad asignada del fondo fijo a las áreas de la Universidad.

Verificar la correcta emisión de pagos que se generen en la Universidad.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.

Organizar y mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración de personal.

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 ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando y controlando la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales de la Universidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
	▪ Dirección de Planeación y Desarrollo	▪ Participar en la elaboración de proyectos y programas de actividades de la Universidad	Permanente
	▪ Abogado General	▪ Dar soporte jurídico a las actividades institucionales	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Universidad	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Secretaría Académica	▪ Conocer, atender, autorizar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos materiales y humanos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	▪ Gestiones relativas a las aportaciones y a la adquisición de bienes y servicios	Permanente
	▪ Instituciones bancarias	▪ Realizar movimientos financieros	Permanente
	▪ Comisario de la Universidad	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica
	▪ Auditoría Superior del Estado	▪ Presentar la cuenta pública de la Universidad	Periódica
	▪ Proveedores y prestadores de servicios	▪ Contratar servicios	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, licenciatura en finanzas, contaduría pública, licenciatura en recursos humanos o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos humanos, administración financiera computación, procedimientos administrativos costos, compras, impuestos

Resolución de conflictos laborales estadística, desarrollo organizacional disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección General:

RECTORÍA

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Mantener la información financiera actualizada reflejando su situación en forma objetiva, cumpliendo con las normas de contabilidad gubernamentales y vigilando la correcta ejecución de los recursos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto y regular las modificaciones correspondientes a la Universidad Politécnica de Altamira.

Elaborar los estados financieros de la Universidad

Administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes áreas de la Universidad.

Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros de la Universidad, en apego a las disposiciones fiscales vigentes.

Tramitar el pago oportuno a proveedores de materiales y servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la Universidad.

Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.

Llevar el registro de los recursos financieros de la Universidad provenientes de la federación, enfocados al control y vigilancia de programas educativos.

Tramitar con oportunidad el cobro de los recursos federales y estatales asignados a la Universidad.

Efectuar los trámites de altas, bajas o cambios de personal en el sistema de nóminas de la Universidad y ante la entidad que realice la prestación de seguridad social.

Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, y gastos.

Registrar las transacciones contables presupuestarias de los movimientos de ingresos y gastos diariamente, máximo dentro del primer día hábil posterior a su ejecución, verificar el registro de las operaciones contables en los libros de diario, mayor y auxiliares.

Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.

Realizar la evaluación presupuestaria y financiera a través de indicadores de medición.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.

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

- Ejecutando y supervisando sistemas de administración financiera
- Elaborando los estados financieros
- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Clasificando la información contable

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Secretaría Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Universidad Politécnica de Altamira	▪ Proveer de recursos financieros cuando se requiera, así como coordinación para las actividades de administración de personal	Permanente
	▪ Áreas de la Secretaría Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Instituciones bancarias	▪ Realizar conciliaciones y control de cuentas oficiales	Permanente
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Recuperar recursos federales y estatales	Permanente
	▪ Proveedores y prestadores de servicios	▪ Tramitar pagos	Permanente
	▪ Auditoría Superior del Estado	▪ Dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el Congreso	Periódica
	▪ Comisario de la Universidad	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera
recursos humanos, costos, compras
estadística, desarrollo organizacional

Economía, administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y finanzas	2 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección General:

RECTORÍA

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y ADQUISICIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender, con base en la demanda, los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, así como llevar a cabo la adquisición de bienes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la misma.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo de su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento.

Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios para una atención expedita de los requerimientos que son turnados al departamento.

Solicitar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a fin de mantenerlo actualizado.

Obtener cotizaciones de los bienes materiales, a fin de obtener el costo más bajo.

Supervisar el avance de los programas encomendados al departamento.

Controlar y reportar la disponibilidad del presupuesto, en las cuentas aplicables a su área.

Establecer un mecanismo de seguimiento al proceso de adquisición y un sistema de comunicación para mantener informado a los departamentos de los avances en la atención a su requerimiento.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, de las adquisiciones de bienes y servicios relacionados con el mismo.

Verificar que los documentos comprobatorios que presenten los proveedores para su cobro, amparen los bienes y servicios contratados, cumplan con los requisitos establecidos.

Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, direccionándolos a la instancia correspondiente.

Apoyar a las áreas de la Universidad en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las áreas de la Universidad, conforme a los programas y presupuestos autorizados.

Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos a la Universidad, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades.

Administrar eficientemente la adquisición de combustible de la Universidad, analizando las necesidades de las áreas.

Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**Específicas:**

Apoyar a las áreas de la Universidad en el mantenimiento que se requiera para optimizar las condiciones del equipo y mobiliario de oficina y servicios de comunicación.

Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.

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 RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente
- Llevando el inventario de los bienes muebles e inmuebles

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Universidad	▪ Proveer de recursos materiales y servicios generales, coordinación de inventarios y actualización de resguardos	Permanente
	▪ Áreas de la Secretaría Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Actualizar los inventarios	Permanente
	▪ Proveedores	▪ Contratar servicios y adquisiciones	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios generales	2 años
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años