



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., miércoles 10 de diciembre de 2014.

Anexo al Número 148

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo,
Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO
 - ABOGADO GENERAL
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
 - DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 - COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNO
 - DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un instrumento que tiene como finalidad coadyuvar en el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación profesional de Técnicos Superiores Universitarios que el país demanda, dada la situación que se vive de una apertura comercial en un medio cada vez más competitivo.

En este manual se conjugan los puestos y funciones de tal manera que se facilite la interrelación entre el personal de la Universidad y se evite la duplicidad de funciones pretendiendo con esto que cada una de las personas de la institución ejerza cabalmente sus responsabilidades y contribuya de esta manera a proporcionar un mejor servicio educativo a su comunidad.

MISIÓN

Formar profesionales con el título de Técnico Superior Universitario e Ingeniero, en carreras de alta demanda empresarial, apoyados en tecnologías de vanguardia mundial, impartidas con sentido práctico, excelencia académica, valores humanos y visión internacional.

Realizar investigación aplicada para resolver problemas reales de las empresas de la región, y así formar una cultura de servicio y solidaridad social que transforme positivamente a Nuevo Laredo.

VISIÓN

Ser líder en los programas, sistemas y procesos de Educación Superior Tecnológica, capacitación y servicios integrados en Nuevo Laredo.

Promover nuevos esquemas de investigación aplicada y desarrollar tecnología para impulsar a las empresas locales a mayores niveles de productividad y competitividad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo fue creada por decreto gubernamental el 26 de Julio del 2002 publicado en el periódico oficial No. 110 el 11 de Septiembre del 2002; con el propósito de proporcionar a la comunidad estudiantil de Nuevo Laredo, una educación profesional técnica con un enfoque práctico y de empleo inmediato.

Inició su quehacer educativo con cuatro carreras: Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero, Administración, Autotransporte y Logística, Mantenimiento Industrial, Electrónica y Automatización y la d Comercialización.

Hoy en día, la Universidad Tecnológica ofrece a la comunidad las carreras de Aduanas (Operaciones Comerciales Internacionales en Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero), Energía Renovable, Mantenimiento Industrial, Mecatrónica, Mercadotecnia y Transporte y Logística en su modalidad de Técnico Superior Universitario.

Asimismo en Ingeniería se ofrecen las carreras de Desarrollo e Innovación Empresarial, Mecatrónica, Logística Internacional y Mantenimiento Industrial.

El compromiso de brindar una educación de calidad se manifiesta en nuestra Universidad por contar con un proceso académico certificado bajo la Norma Internacional, ISO 9001:2008, en los procesos de planeación, prestación y evaluación de los servicios educativos en los programas para la formación del técnico superior universitario.

De la primera generación 2002-2004 egresaron 190 alumnos con el título de Técnico Superior Universitario, los cuales han tenido una buena acogida en las empresas de la ciudad.

En infraestructura se cuenta con 2 edificios de docencia de dos plantas, 1 edificio de docencia de una planta, un laboratorio de 7 ejes, una Biblioteca, un edificio de Vinculación e Incubación Empresarial y un Centro de Desarrollo Tecnológico en Autotransporte, Logística y Aduanas, con el cual se simularan las operaciones de una Agencia Aduanal en sus actividades de importación y exportación (Forwarding), y simular así mismo todas las operaciones de una empresa transportista.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de Febrero de 1994
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 730
Periódico Oficial No. 100 Anexo
19 de Agosto del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1145
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961
y sus reformas
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1991
y sus reformas
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-475
Periódico Oficial Anexo al No. 80
4 de Julio del 2012
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 10
3 de Febrero de 1932

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 Anexo
7 de Mayo de 1994
y sus reformas
- ✓ Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de Mayo del 2000
- ✓ 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 Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
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.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981 y sus reformas
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 41
20 de Mayo de 1992
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.
Periódico Oficial No. 47
25 de Mayo del 2000 y sus reformas
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 100
21 de Agosto del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira.
Periódico Oficial No. 109
10 de Septiembre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
Periódico Oficial No. 110
11 de Septiembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (ANEXO)
Periódico Oficial No. 141
23 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 133
5 de Noviembre del 2009
- ✓ DECRETO No. LXII-58, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014.
DECRETO No. LXII-58
Periódico Oficial No. 151
17 de Diciembre del 2013
- ✓ Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 32
21 de Abril de 1999

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley General de Deuda Pública.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación No. 2
4 de Enero del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
31 de Marzo del 2007
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación
2 de Abril del 2013
y sus reformas
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.
Diario Oficial de la Federación
20 de Noviembre del 2013
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
26 de Enero de 1990
y sus reformas
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003
- ✓ Programa Sectorial de Educación 2007-2012
Diario Oficial
17 de Enero del 2008
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Diario Oficial de la Federación
20 de Mayo del 2013
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
Diario Oficial de la Federación
3 de Diciembre del 2013

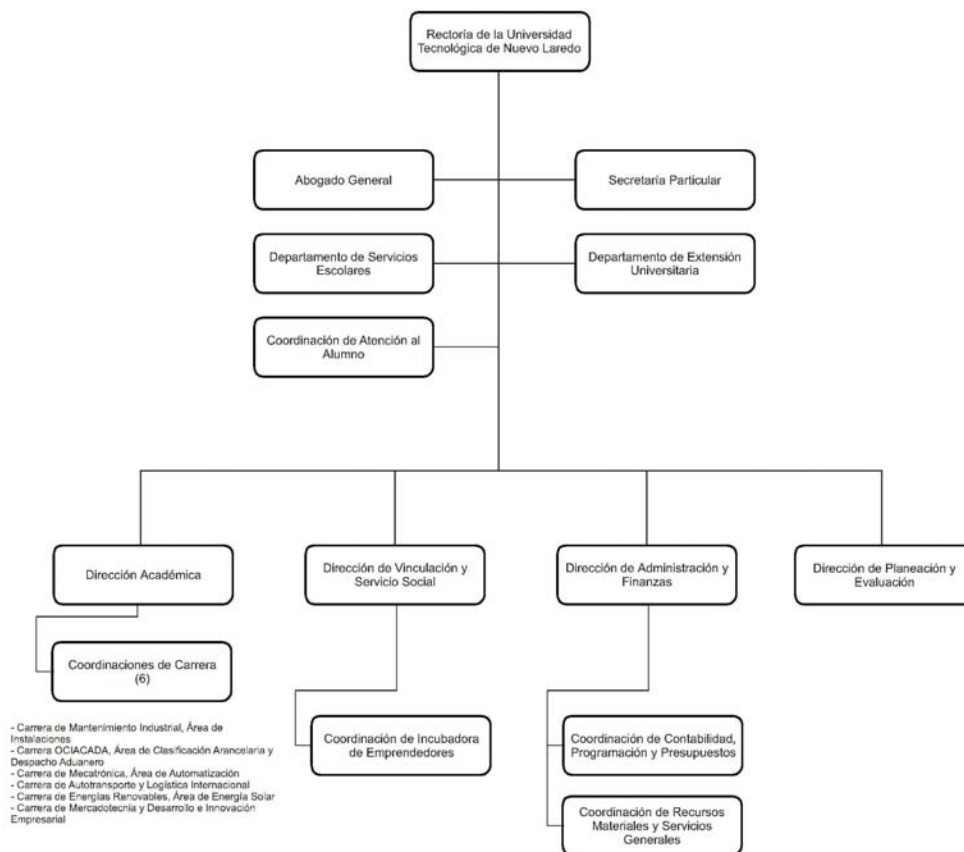
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO
 - 1.0.1. ABOGADO GENERAL
 - 1.0.2. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
 - 1.0.4. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 - 1.0.5. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNO
 - 1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 1.1.1. COORDINACIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, ÁREA DE INSTALACIONES
 - 1.1.2. COORDINACIÓN DE CARRERA OCIACADA, ÁREA DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y DESPACHO ADUANERO
 - 1.1.3. COORDINACIÓN DE CARRERA DE MECATRÓNICA, ÁREA DE AUTOMATIZACIÓN
 - 1.1.4. COORDINACIÓN DE CARRERA DE AUTOTRANSPORTE Y LOGÍSTICA INTERNACIONAL
 - 1.1.5. COORDINACIÓN DE CARRERA DE ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA DE ENERGÍA SOLAR
 - 1.1.6. COORDINACIÓN DE CARRERA DE MERCADOTECNIA Y DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL
 - 1.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
 - 1.2.1. COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE EMPRENDEDORES
 - 1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.3.1. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS
 - 1.3.2. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - 1.4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

CONSEJO DIRECTIVO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Atribuciones:

Decreto gubernamental mediante el cual se crea La Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas. Periódico Oficial número 110 publicado el 11 de septiembre de 2002. Reforma publicada en el Periódico Oficial Anexo al número 141, del 23 de noviembre del 2006.

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

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los Estados Financieros de la Universidad de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- ▶ Asegurar el funcionamiento financiero de la Universidad, mediante la formulación de programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- ▶ Garantizar el desempeño del personal de la Universidad, para lo cual establece programas de mejoramiento y actualización del personal académico, designando al personal técnico, académico o administrativo requerido conforme a las disposiciones legales y estableciendo sistemas de administración e incentivos al personal, con la finalidad de contar con personal productivo y motivado que asegure la calidad del servicio educativo proporcionado.
- ▶ Garantizar la calidad del servicio educativo proporcionado a la comunidad estableciendo indicadores de gestión y sistemas adecuados de seguimiento para la medición, control y evaluación de los procesos de gestión de la calidad educativa a través de revisiones periódicas, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos propuestos.
- ▶ Vigilar el adecuado cumplimiento de los instrumentos normativos internos tales como: el Manual General de Organización, los reglamentos académicos, administrativos y técnicos y los procedimientos entre otros, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- ▶ Fungir como alta dirección del Comité de Gestión de la Calidad de la Universidad, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema ISO 9001:2008 en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.
- ▶ Asegurar la continua difusión de las actividades relacionadas con la educación a cargo de la Universidad, para lo cual auspicia las tareas editoriales y de difusión en los medios de la localidad, radio, prensa, TV, con la finalidad de mantener un estrecho contacto con la comunidad en el área de influencia de la institución.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Directores de área	■ Dar seguimiento a los programas de trabajo y autorizar recursos	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Universidad	■ 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	■ Auditoría externa	■ Dictaminar estados financieros	Periódica
	■ Secretaría de Finanzas	■ Presentar informe trimestral para la cuenta pública	Periódica
	■ Otras universidades nacionales y extranjeras	■ Recibir y proporcionar apoyos	Variable
	■ Comisaria	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Consejo directivo	■ Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Universidad	Periódica
	■ Instituciones públicas del ámbito federal y estatal	■ Recibir recursos e informar la aplicación de los mismos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, planeación estratégica, finanzas, recursos humanos, técnicas de comunicación

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

ABOGADO GENERAL

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

ABOGADO GENERAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

ABOGADO GENERAL**Específicas:**

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

ÁREA:

ABOGADO GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección Académica	■ Colaborar en la elaboración del calendario escolar	Periódica
■	Dirección de Planeación y Evaluación	■ Establecer las pautas legales para la aplicación de los planes y programas en apego al marco jurídico	Periódica
■	Dirección de Vinculación y Servicio Social	■ Elaborar y revisar convenios	Periódica
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Formular contratos laborales y determinar la aplicación de sanciones	Periódica
■	Áreas diversas de la Universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades de carácter legal	Permanente

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 Tecnológicas	■ Atender observaciones y recomendaciones	Variable
■	Tribunal Colegiado de Circuito	■ Comparecer como tercero perjudicado en amparos directos	Variable
■	Juzgados de distrito	■ 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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Derecho civil, derecho penal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Rector en la atención de sus audiencias y giras de trabajo, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; revisar y dar seguimiento de asuntos de la rectoría con otras dependencias gubernamentales; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones, giras y, en su caso, emisión de oficios de respuesta.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Rector en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, personal, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- ▶ Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los alumnos y personal de la Universidad que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a los departamentos correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- ▶ Proporcionar a los alumnos y personal una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de los departamentos, cuando así lo soliciten.
- ▶ Proporcionar a los alumnos y personal una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de los departamentos, cuando así lo soliciten.
- ▶ Redactar los mensajes que dirigirá el C. Rector durante su presentación en los eventos públicos.
- ▶ Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de las dependencias, organismos e instituciones.
- ▶ Atender las necesidades de los departamentos en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales de la Universidad.
- ▶ Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales, federales, de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales.
- ▶ Mantener actualizados los directorios de la universidad, así como de las instancias municipales, estatales y federales.
- ▶ Participar en la celebración de contratos y convenios, así como el seguimiento de los mismos.
- ▶ Coordinar las conferencias de prensa del C. Rector.
- ▶ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ▶ Elaborar o apoyar en la elaboración de proyectos especiales que se le asigne.
- ▶ 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 PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando, supervisando y llevando la agenda del C. Rector en la atención de sus audiencias
- Revisando y dando seguimiento de asuntos de la rectoría con otras dependencias gubernamentales
- Recepcionando y dando seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones, giras y, en su caso, emisión de oficios de respuesta

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Dirección Académica ■ Dirección de Vinculación y Servicio Social ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Dirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades e intercambiar información ■ Coordinar actividades e intercambiar información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Dar cumplimiento a la normatividad vigente 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal ■ Cámaras de la Industria y de Servicios ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos ■ Realizar la vinculación interinstitucional ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, relaciones públicas, organización, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos

Costos y control presupuestal, planeación educativa, sistemas de calidad, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

Departamento:

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

Mantener un control permanente de los servicios escolares, así como en todos aquellos aspectos relativos a la situación que guardan los estudiantes, para mantenerlos informados de sus avances académicos, así como atender oficialmente la permanencia de estos durante su estancia en la Universidad y proporcionarles la asistencia requerida en los trámites ante otras instancias normativas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el calendario escolar y difundirlo a la comunidad universitaria una vez que haya sido aprobado por el Consejo Directivo.
- ▶ Diseñar el proceso de inscripción de alumnos, así como gestionar el examen de ingreso ante el Centro Nacional de Evaluación, CENEVAL, para la mejora continua.
- ▶ Integrar, organizar y controlar el archivo escolar de los alumnos que pertenecen a la Universidad.
- ▶ Fungir como responsable institucional de becas, responsable operativo del Examen General de Técnico Superior Universitario, EGETSU, Examen de Nuevo Ingreso, EXANI-II y Sistema Automatizado de Información Integral de las Universidades Tecnológicas, SAIUT.
- ▶ Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
- ▶ Coordinar las actividades del servicio becario de los alumnos.
- ▶ Gestionar el seguro contra accidentes para los alumnos.
- ▶ Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la universidad.
- ▶ Dirigir los servicios de biblioteca que presta la Universidad.
- ▶ Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y expedición de Cédulas Profesionales del Técnico Superior Universitario.
- ▶ Crear la base de datos electrónica del control escolar de los estudiantes.
- ▶ Participar en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de la Universidad.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Planeación y Evaluación	■ Proporcionar información estadística de los alumnos	Periódica
	■ Departamento de Difusión y Extensión Universitaria	■ Participar en la difusión del modelo educativo y en eventos especiales	Permanente
	■ Dirección de Vinculación y Servicio Social	■ Coordinar acciones para el proceso de titulación y seguimiento de egresados	Periódica
	■ Dirección Académica	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Coordinar acciones para el cobro de servicios al estudiante	Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Educación de Tamaulipas, SET	■ Gestionar las asignaciones de becas y revalidación de estudios	Periódica
	■ Dirección General de Profesiones	■ Gestionar el registro de títulos y cédulas profesionales	Periódica
	■ Centro Nacional de Evaluación, CENEVAL	■ Gestionar exámenes de ingreso y egreso	Periódica
	■ Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, ITABEC	■ Gestionar la asignación de becas y créditos educativos del alumnado	Periódica
	■ Instituciones Públicas y Privadas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración general, estadística aplicada, computación básica, técnicas de comunicación eficaz

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**Área superior inmediata:**
**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO**Área:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

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

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

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y alumnado; en busca de conjuntar esfuerzos tendientes a favorecer el proceso educativo.
- ▶ Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del alumnado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo, que fortalezca su formación integral.
- ▶ Seleccionar estratégicamente al personal especializado para integrarlo en los programas culturales y deportivos de la Universidad, proponiéndolo a las instancias correspondientes.
- ▶ Vincular acciones con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general, llevando a cabo concursos, eventos deportivos y culturales, con la finalidad de proyectar al alumnado apoyándolo en su desarrollo armónico con el entorno.
- ▶ Coordinar las actividades de proyección interna y externa de la Universidad, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los programas académicos, culturales y deportivos, traducidos en grandes logros en el campo de la investigación y avances tecnológicos del alumnado.
- ▶ Dirigir las acciones requeridas para atender la salud física y psicológica médica del alumnado, a través de pláticas, programas, asesoría y atención especializada que permita satisfacer las necesidades individuales y colectivas.
- ▶ Diseñar evaluaciones hacia los alumnos de la Universidad, analizando los resultados de los mismos y diseñando intervenciones estratégicas para corregir, ayudar y fomentar hábitos de vida sanos, por medio de ponencias, cursos, talleres, conferencias y demás recursos que acompañen al alumno en su proceso de aprendizaje.
- ▶ Gestionar ante las instancias correspondientes, el apoyo relativo a la obtención de becas, servicios médicos, créditos educativos, entre otros; con base a las necesidades del alumnado.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de los recursos necesarios para la operación oportuna de las actividades implícitas a la Dirección; así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el uso y optimización de los mismos.
- ▶ Elaborar campañas publicitarias en conjunto con el área de promoción a través de las vías de comunicación más adecuadas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Específicas:

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, metodología de la enseñanza, psicología, desarrollo organizacional, planeación estratégica

Técnicas de negociación y comunicación, cultura general, relaciones públicas, técnicas grupales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años
Planeación estratégica	2 años
Desarrollo organizacional	2 años

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNO

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL
ALUMNO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender y respaldar los programas y servicios relacionados con la comunidad estudiantil; además de proporcionar atención personalizada al alumnado, mejorando así el clima de participación e integración dentro de la institución.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proporcionar atención a problemas de relaciones personales e interpersonales o rendimiento escolar.
- ▶ Realizar un informe general de actividades realizadas y satisfacción del servicio.
- ▶ Gestionar convenios y realizar las actividades necesarias con diferentes instancias que puedan brindar apoyos económicos o financieros a los alumnos de la universidad.
- ▶ Difundir los diferentes programas de becas que ofrecen los 3 niveles de gobierno.
- ▶ Promover las actividades extracurriculares para fines de formación deportiva y cultural, así como promover la cultura de salud entre la comunidad universitaria.
- ▶ Coadyuvar con las áreas pertinentes en el desarrollo de programas que tiendan a la integración y superación de la comunidad universitaria.
- ▶ Difundir entre la Comunidad Universitaria la normatividad interna y externa a la que se debe sujetar.
- ▶ Proponer programas para el fomento del desarrollo de proyectos emprendedores.
- ▶ Coadyuvar y difundir el Programa de Valores Institucionales, así como promover comités de integración.
- ▶ 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:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNO

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo la formación integral de los estudiantes articulando sus intereses, necesidades y aspiraciones personales
- Facilitando la formación integral y la realización personal de los estudiantes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Áreas diversas de la Universidad ■ Población escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención y servicios a la comunidad estudiantil 	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otros organismos sociales, públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones de intercambio académico, cultural y deportivo 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Computación básica, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años
Puesto similar en el sector productivo	2 años

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ACADÉMICA**Específicas:**

- ▶ Promover, fomentar y desarrollar actividades académicas relacionadas con la enseñanza de los idiomas inglés y francés, que permita a la UTNL ser un centro certificador de idiomas y se convierta en una Universidad bilingüe, generando las competencias de los idiomas en los alumnos como respuesta de las necesidades de los diferentes sectores productivos de la región, dando un enfoque y visión internacional a la enseñanza de los estudiantes.
- ▶ Promover, fomentar y desarrollar actividades académicas relacionadas con los procesos de certificación de alumnos y profesores en áreas de la informática, la programación, el desarrollo de software, en tecnologías de la información y comunicación, con el objeto de mantener una educación de calidad, que ofrezca ventajas competitivas a los egresados en un mercado digital globalizado, y mantenga una plantilla de profesores actualizada en los avances de las ciencias de la informática.
- ▶ 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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, supervisando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje

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
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Solicitar recursos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje	Permanente
	■ Abogado General	■ Dar cumplimiento a la normatividad vigente	Permanente
	■ Dirección de Vinculación y Servicio Social	■ Coordinar actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje extramuros	Variable
	■ Direcciones de Carrera	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas adscritas a la universidad	■ 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	■ Otras instituciones educativas	■ Realizar intercambio académico y continuidad	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Gobierno del Estado	■ Participar en la COEPES, en proyectos académicos y cumplir con la normatividad	Diaria
	■ Coordinación de Universidades Tecnológicas	■ Participar en las reuniones académicas, dar seguimiento a proyectos académicos y cumplir con la normatividad dictada por la coordinación	Periódica
	■ Empresas públicas y privadas	■ Vincular apoyo a estadías y convenios de colaboración	Permanente
	■ Otras instituciones educativas nacionales e internacionales	■ Participar en convocatorias y eventos académicos que fomenten la práctica de los idiomas inglés y francés	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Administración de personal, gestión y evaluación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DE CARRERA DE
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, ÁREA DE
INSTALACIONES**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, ÁREA DE
INSTALACIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, ÁREA DE INSTALACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CARRERA OCIACADA, ÁREA DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y DESPACHO ADUANERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CARRERA OCIACADA,
ÁREA DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA
Y DESPACHO ADUANERO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CARRERA OCIAcada, ÁREA DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y DESPACHO ADUANERO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:
**COORDINACIÓN DE CARRERA DE MECATRÓNICA,
ÁREA DE AUTOMATIZACIÓN****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ACADÉMICA**Dirección:**
DIRECCIÓN ACADÉMICA**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE CARRERA DE
MECATRÓNICA, ÁREA DE
AUTOMATIZACIÓN**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE MECATRÓNICA, ÁREA DE AUTOMATIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Dirección Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación del programa educacional 	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Servicios Escolares ■ Dirección de Vinculación y Servicio Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos ■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de estadística, indicadores y calidad 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas ■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera 	<p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DE CARRERA DE
AUTOTRANSPORTE Y LOGÍSTICA
INTERNACIONAL**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE
AUTOTRANSPORTE Y LOGÍSTICA
INTERNACIONAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE AUTOTRANSPORTE Y LOGÍSTICA INTERNACIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Dirección Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación del programa educacional 	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Servicios Escolares ■ Dirección de Vinculación y Servicio Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos ■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de estadística, indicadores y calidad 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas ■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales ■ Organismos públicos y privados ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA DE ENERGÍA SOLAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA DE ENERGÍA SOLAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA DE ENERGÍA SOLAR

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:
**COORDINACIÓN DE CARRERA DE
MERCADOTECNIA Y DESARROLLO E INNOVACIÓN
EMPRESARIAL**

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE
MERCADOTECNIA Y DESARROLLO E
INNOVACIÓN EMPRESARIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CARRERA DE MERCADOTECNIA Y DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO
SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL**Específicas:**

- ▶ Gestionar la obtención de recursos financieros a través de la prestación de servicios de capacitación, servicios de asistencia técnica, donativos, servicios de investigación tecnológica entre otros, con el fin de apoyar con recursos propios los planes programas y proyectos sustantivos de la Universidad.
- ▶ Promover la vinculación con instituciones de educación superior municipales, estatales nacionales e internacionales, a través de la celebración de convenios de colaboración y apoyo mutuo, con el fin de propiciar el intercambio de docentes y alumnos entre instituciones y aprovechar las experiencias para mejorar el nivel educativo de la Universidad.
- ▶ Evaluar las actividades del personal y los resultados de los programas de la dirección.
- ▶ Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados y trayectorias educativas, con el objeto de medir a través de indicadores el grado de satisfacción de los egresados y empresarios.
- ▶ Mantener actualizada la estadística de su área de responsabilidad, a través de medios de control informático, que incluya seguimiento y control de los convenios firmados con el sector productivo, información relativa al crecimiento y desarrollo tecnológico y económico de los sectores productivos y de servicios, control de alumnos en estadía, índices de colocación de egresados, índices de satisfacción de empleadores, con la finalidad de contar con información oportuna de los proyectos de vinculación, para la toma de decisiones y para la elaboración de informes estadísticos.
- ▶ Desempeñar las comisiones que el rector encomiende, así como mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas.
- ▶ Promover la vinculación de la Universidad en los sectores productivos y de servicios en empresas publicas y privadas, a través de acercamientos con las cámaras de la industria y comercio, asociaciones y consejos empresariales e instituciones educativas.
- ▶ Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio, en coordinación con los diferentes sectores público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de los alumnos de la Universidad y su incorporación al proceso productivo.
- ▶ 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 VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección Académica	■ Atender requerimientos de estadías, servicio social, visitas industriales, bolsa de trabajo	Periódica
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Solicitar recursos materiales y financieros para programas	Periódica
■	Abogado General	■ Normar criterios institucionales	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Economía	■ Participar en el programa de emprendedores e incubadora de negocios	Permanente
■	Servicio Nacional del Empleo	■ Actualizar la bolsa de trabajo de la Universidad	Permanente
■	Empresas	■ Realizar convenios para la realización de convenios, colocación de alumnos	Permanente
■	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	■ Establecer relaciones inter-institucionales	Periódica
■	Coordinación General de UTT	■ Recibir y proporcionar información relacionada con vinculación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE
EMPREENDEDORES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO
SOCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE
EMPREENDEDORES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE EMPRENEDORES

Específicas:

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE EMPRENDEDORES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Vinculación y Servicio Social ■ Áreas diversas de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos, privados y sociales del ámbito Municipal, Estatal y Federal ■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas ■ Secretaría de Economía 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones para la realización de proyectos y alianzas ■ Dar seguimiento a planes y programas institucionales ■ Coordinar acciones en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Relaciones laborales, relaciones humanas, trabajo en equipo, conocimiento de la región, planeación estratégica, mercado laboral, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	2 años
Sector empresarial	2 años

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**Específicas:**

- ▶ Validar información financiera, verificando el estricto apego a las diversas normatividades aplicables, con el objeto de rendir información a los usuarios, tanto internos como externos.
- ▶ Autorizar los programas de cursos y talleres de capacitación para el personal de la Universidad.
- ▶ Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción.
- ▶ Coordinar, controlar e implementar, acciones que coadyuven a la optimización de los recursos humanos y de apoyo que proporciona este departamento a la comunidad universitaria.
- ▶ Elaborar y coordinar el Programa de Capacitación, Actualización y Desarrollo del personal docente y administrativo de la UTNL.
- ▶ 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, controlar, evaluar integral y sistemáticamente los procesos de asignación y programación del presupuesto, así como la llevar a cabo la elaboración de registros contables de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, conforme a la normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Supervisar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida.
- ▶ Supervisar que la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Elaborar los informes del recurso ejercido por cada órgano administrativo de la Universidad, verificando que se realice conforme a la normatividad establecida.
- ▶ Apoyar en la elaboración de la contabilidad general, presupuesto de ingresos y egresos, reportes financieros estatales y federales, así como en la cuenta pública.
- ▶ Supervisar que la documentación soporte de la distribución del presupuesto autorizado a la Universidad, este en norma.
- ▶ Realizar el informe de los estados financieros, de la Universidad.
- ▶ Procesar la información del recurso asignado y ejercido por cada programa o proyecto federal y estatal de la Universidad.
- ▶ Controlar los ingresos propios y del presupuesto asignado a la Universidad, así como proporcionar apoyo para la estimación y programación del presupuesto de la Universidad.
- ▶ Planear y elaborar el sistema de información programática y presupuestal, cuidando de cumplir con la normatividad de estructura programática y presupuestal en la Universidad.
- ▶ 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 delega la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando de clasificación de los ingresos y egresos de la universidad
- Supervisando que el ejercicio del presupuesto anual de la universidad, se realice conforme a la normatividad
- Clasificando la información contable, elaborando los estados financieros

RELACIONES

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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	■ Proporcionar información contable	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, presupuestos, finanzas, logística, impuestos, recursos humanos, compras, manejo de sistemas computacionales

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar y dirigir las actividades necesarias para que las instalaciones de la institución se encuentren en óptimas condiciones de uso, así como vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios generales y el apoyo de los eventos institucionales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proporcionar el mantenimiento de la infraestructura física así como los servicios generales a efecto de que las unidades administrativas y docentes cuenten con las instalaciones y los servicios generales necesarios con la calidad que demanda la institución, así como la suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.
- ▶ Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la universidad.
- ▶ Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación.
- ▶ Coordinar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la universidad.
- ▶ Dirigir el establecimiento y difusión en la universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos.
- ▶ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnológica.
- ▶ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- ▶ Coordinar los apoyos requeridos para la realización de los eventos institucionales.
- ▶ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y realizar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- ▶ Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo de la universidad.
- ▶ Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la Universidad Tecnológica.
- ▶ 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:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas, estrategias y tiempos para la integración de planes y programas institucionales
- Evaluando el cumplimiento del ejercicio presupuestal de acuerdo a los planes y programas
- Apoyando al área administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto
- Implementando y dando continuidad al plan maestro de desarrollo de infraestructura

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, inventarios, desarrollo y control de procesos, costos y control presupuestal

Manejo básico de la estadística, planeación educativa, sistemas de calidad, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de administración y finanzas	2 años
Inventarios y servicios generales	2 años

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
NUEVO LAREDO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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

Elaboración: Octubre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**Específicas:**

- ▶ Expedir previa aprobación los lineamientos para la elaboración del presupuesto y programas de la Universidad, coordinando y difundiendo con el área administrativa los mismos, con la finalidad de que dicho presupuesto se apegue a las necesidades reales y vigentes de la institución.
- ▶ Coordinar la ejecución del sistema integral de gestión de la calidad, para la certificación por normas internacionales de los procesos estratégicos de la Universidad, así como supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008 en los órganos administrativos que conforma la Universidad.
- ▶ Coordinar la realización de auditorías internas, externas y de sostenimiento del sistema de gestión de la calidad para la revisión de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, además de supervisar el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad, a fin de alcanzar las metas establecidas por la Universidad.
- ▶ Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la Universidad.
- ▶ 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 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rectoría ■ Áreas diversas de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades e intercambiar información 	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, planeación estratégica, costos y control presupuestal, planeación educativa

Manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos, sistemas de calidad, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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