



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Universidad Politécnica de Ciudad Victoria.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

M.C. MA. DE LOS ÁNGELES VILCHEZ ZÚÑIGA, Rectora de la Universidad Politécnica de Ciudad Victoria, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

CONSIDERANDO

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

Correlativamente con lo anterior, los artículos 30 fracción II, del Decreto mediante el cual se crea el O.P.D. Universidad Politécnica de Victoria., prevé que el Rector le corresponde entre otros, Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos.

Que la Junta Directiva en apego a lo dispuesto en el artículo 15, 17 fracción I, III, XIII del Decreto mediante el cual se crea la Universidad; En Sesión Extraordinaria del 2010 mediante acuerdo en acta del 28 de Octubre del 2010, autoriza el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Victoria.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

Acuerdo

Artículo Único: Remítase para su publicación Oficial, el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Victoria., aprobado por la Junta Directiva del Organismo en Sesión Extraordinaria celebrada el día 28 de Octubre de 2010.

TRANSITORIOS

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

Dado en la oficina del titular de la Universidad Politécnica de Victoria, en Ciudad Victoria Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **LA Rectora DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CIUDAD VICTORIA.- M.C. MA. DE LOS ÁNGELES VILCHEZ ZÚÑIGA.-** Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

RECTORÍA

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

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es resultado del esfuerzo coordinado entre el Gobierno del Estado y la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas, en este documento se presenta en forma ordenada y sistemática la información relativa a los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos, así como las relaciones que mantienen con otras unidades u organismos externos. Se pretende que sea utilizado por el personal como apoyo en el desempeño de sus tareas institucionales.

Para la elaboración del manual se consideró la estructura organizacional correspondiente a la segunda etapa de crecimiento de la Universidad Politécnica de Victoria, vigente durante el Ciclo Escolar 2008-2009, así como las atribuciones de los órganos e instancias consignadas en el Decreto de Creación de esta universidad.

Con la presentación de este manual se cumple con lo establecido en el Plan Institucional de Desarrollo 2008-2012 de la Universidad Politécnica de Victoria, particularmente, en el Eje Rector denominado "Gestión de la Calidad" y en el Programa "Sistema de Gestión de Calidad".

El presente manual, contribuirá a lograr una gestión institucional de calidad para la excelente realización de las funciones universitarias con el fin de formar nuevos profesionistas con características acordes a las demandas de la sociedad tamaulipeca. Además, favorecerá la organización de las labores de investigación y desarrollo tecnológico y preservación y difusión de la cultura.

MISIÓN

Contribuir al progreso de México mediante la formación de profesionales altamente calificados, con sentido humano y reconocida capacidad científico - tecnológica para participar en la solución de problemas de alto impacto social.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior reconocida nacional e internacionalmente por el excelente desempeño profesional de sus egresados, la capacidad y compromiso de su capital humano, la calidad de sus programas académicos y su aportación científico - tecnológica al progreso de Tamaulipas y de México.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Politécnica de Victoria forma parte del Subsistema de Universidades Politécnicas, el cual fue creado por el Gobierno Federal para ofrecer opciones de educación superior pertinentes a las necesidades de desarrollo de las entidades federativas y para contribuir al cumplimiento de los principios de cobertura y equidad en el acceso a la educación superior de calidad plasmados en el Programa Nacional de Educación 2001-2006.

Para la creación de la Universidad Politécnica de Victoria se consideró el Modelo Tamaulipas para el Desarrollo Económico y la Competitividad el cual, establece la vocación productiva para las diversas regiones del Estado donde se considera que la zona centro reúne las condiciones propicias para impulsar al sector de las tecnologías de la información.

Con ese sustento, el Gobierno del Estado de Tamaulipas dio inicio en el año 2005 a la ejecución de un proyecto integral para atender las necesidades de dicho sector en proceso de gestación, en el cual se contextualizan acciones como la creación en la capital del Estado de instituciones educativas tales como la Universidad Politécnica de Victoria y del Centro de Investigación y Estudios Avanzados, las cuales son, en su conjunto, una pieza fundamental en la estrategia integral que permita incorporar nuevos profesionistas a la población económicamente activa en el sector de las tecnologías de la información.

Los campus correspondientes a dichas instituciones, formarán parte del gran proyecto estatal "Parque Científico y Tecnológico" incluyendo además un Edificio Empresarial de Tecnologías de la Información.

La federación y el Estado convinieron los términos y condiciones consignados en el Convenio de Coordinación para su Creación, Operación y Apoyo Financiero, el 11 de octubre de 2006.

Formalmente, la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas fue creada por Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 141 de fecha 23 de noviembre de 2006. La Rectora Fundadora, fue designada por el Gobernador del Estado, Ing. Hernández Flores el 1 de marzo de 2007; el día 12 de junio del mismo año se instauró la primera Junta Directiva y el 26 de noviembre se integró el Consejo de Calidad. En mayo de 2008 tomó protesta el Consejo Social.

En el mes de febrero de 2007 se iniciaron las actividades para conformar el primer equipo de trabajo, el cual se integró por profesionistas con una sólida formación académica y amplia experiencia laboral, comprometidos con el naciente proyecto institucional. Se realizaron las gestiones en el mes mayo del mismo 2007 para contar con las instalaciones provisionales requeridas para la puesta en marcha de la universidad. Dichas instalaciones correspondieron a uno de los edificios del inmueble "Colegio Justo Sierra", ubicado en la Calzada General Luis Caballero.

La Universidad inició su actividad educativa ofreciendo dos programas académicos: Ingeniería en Tecnologías de la Información e Ingeniería Mecatrónica. Dando inicio el primer ciclo escolar en el periodo septiembre-diciembre de 2007.

El primer cuatrimestre escolar septiembre-diciembre del 2007, inició con una matrícula de 296 alumnos; el segundo, enero-abril de 2008 con 288 alumnos y el tercero, septiembre-diciembre de 2008, inició con una matrícula de 553 alumnos provenientes de 22 de los 43 municipios de Tamaulipas y de 5 estados del país; el 75% son del municipio de Victoria; y el servicio se ofrece en tres turnos - matutino, vespertino y nocturno este último, ingrediente único en el país.

La UPV cuenta con 15 profesores de tiempo completo, de los cuales 12 tienen grado doctoral y 4 de ellos forman parte del Sistema Nacional de Investigadores.

Es importante señalar que el Programa de Mejoramiento del Profesorado, reconoce oficialmente dos Cuerpos Académicos en Formación, el primero, nominado: Automatización y Control de Sistemas Mecatrónicos y el segundo: Sistemas Inteligentes Aplicados a la Medicina.

Respecto a la producción científico-tecnológica, en este año de vida, los profesores han publicado artículos científicos con arbitraje internacional y presentado ponencias a nombre de la Universidad Politécnica de Victoria en países como Grecia, Checoslovaquia, Estados Unidos, Francia y México, así como también, se están realizando dos estancias posdoctorales una en Nancy, Francia y otra en Luxemburgo, Austria.

El día 10 de noviembre de 2008 en el kilómetro 5.5 carretera Cd. Victoria-Soto la Marina se llevó a cabo la Ceremonia de Colocación de la Primera Piedra del Parque Científico y Tecnológico, Tamaulipas,

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

CINVESTAV-Tamaulipas y la Universidad Politécnica de Victoria; presidida por el C. Gobernador Constitucional del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de Octubre del 2001

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

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. 415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. 53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997

Reformado:
Decreto No. 559
Periódico Oficial No. 3
7 de Enero del 2004

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

Reformado:
Decreto No. 878
Periódico Oficial No. 33
15 de Marzo del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
Decreto No. 149
Periódico Oficial No. 95
26 de Noviembre de 1997

Reformado:
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 124
15 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Junio del 2006

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

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de Gasto Público.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de Octubre del 2002

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

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

Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003

Reformado:
Decreto No. LVIII-842
Periódico Oficial No. 110
14 de Septiembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-38
Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

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

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

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

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

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

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

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

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Decreto No. LIX-566

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

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

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

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

LIX-1097

Periódico Oficial N° 151

18 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8

27 de Enero de 1979

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981

Reglamento del Código Fiscal del Estado.
Periódico Oficial No. 83 Anexo
14 de Octubre de 1992

Reformado:
Periódico Oficial No. 78 Anexo
28 de Septiembre de 1994

Reformado:
Periódico Oficial No. 15
21 de Febrero de 1998

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993

Reglamento 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 Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

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

Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas.

Reglamento del Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas.

Aprobado en la Primer Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas.

Reglamento del Consejo Social de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas.

Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas.

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

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

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

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

Periódico Oficial No. 141

23 de Noviembre del 2006

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

Anexo al Periódico Oficial N° 141

23 de Noviembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

LIX-1098

Periódico Oficial N° 151

18 de Diciembre del 2007

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

Periódico Oficial N° 37

25 de Marzo del 2008

Convenio 1036/06 de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas Celebrado el 11 de octubre de 2006 entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas.

Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

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

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

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

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

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

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

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

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

y sus reformas

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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

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

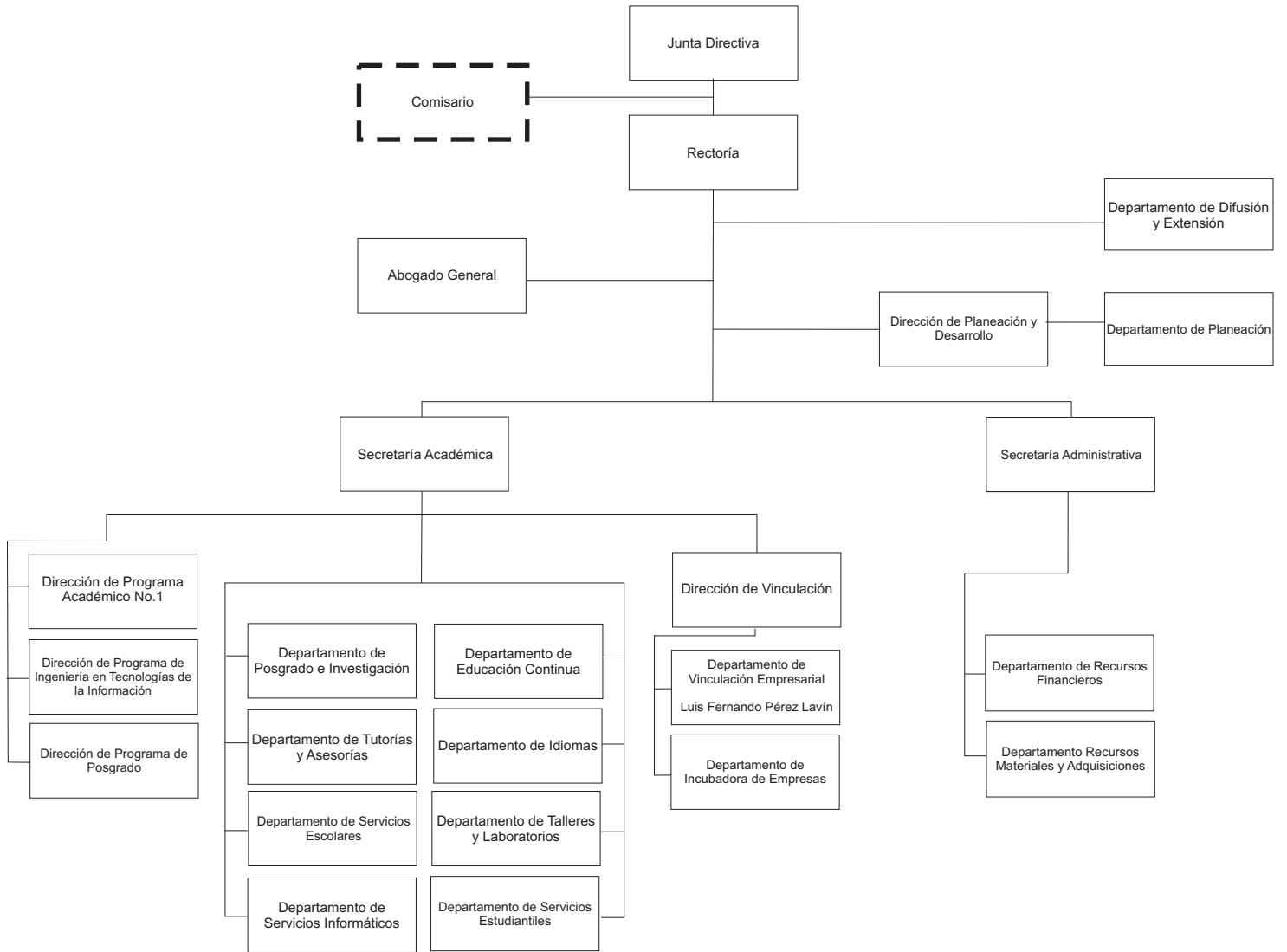
ESTRUCTURA ORGÁNICA


- 1. **RECTORÍA**
 - 1.0.1. ABOGADO GENERAL
 - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN
 - 1.0.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 - 1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA
 - 1.1.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1
 - 1.1.1.1. PROFESOR DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.2. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.3. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.4. PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
 - 1.1.1.5. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.6. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.7. PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
 - 1.1.1.8. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.9. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.10. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO
 - 1.1.1.11. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.12. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.13. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.14. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.15. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.16. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.17. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.18. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.19. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.20. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.21. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.22. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.1.23. PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA
 - 1.1.2. DIRECCION DE PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - 1.1.3. DIRECCION DE PROGRAMA DE POSGRADO
 - 1.1.4. DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
 - 1.1.5. DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS
 - 1.1.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
 - 1.1.7. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
 - 1.1.8. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
 - 1.1.9. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
 - 1.1.10. DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS
 - 1.1.11. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.12. DIRECCION DE VINCULACIÓN
 - 1.1.12.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL
 - 1.1.12.2. DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS
- 1.2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

RECTORÍA

Área superior inmediata:

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ser la máxima autoridad académica de la Universidad Politécnica de Victoria, Tamaulipas y fungir como su representante legal.

Atribuciones:

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

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

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

RECTORÍA**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 de los eventos programados.

Ejercer la dirección y la supervisión de la actuación de todas las unidades orgánicas de la universidad, siguiendo la normatividad establecida para el buen funcionamiento de ésta.

Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados analizando su alcance y dándola a conocer a la comunidad universitaria para su correcta aplicación.

Otorgar, revocar y sustituir poderes siguiendo los lineamientos marcados en el decreto de creación para potenciar los esfuerzos en el actuar del personal y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.

Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.

Proponer al Consejo de Calidad las modificaciones a la estructura orgánica y académica de la universidad solicitando su revisión con la finalidad de proponerla a la H. Junta Directiva.

Promover la difusión y divulgación del conocimiento, la cultura y la formación a lo largo de la vida integrando los esfuerzos de docente y alumnos que permitan fortalecer las actividades de extensión.

Nombrar y remover al personal de confianza analizando su desempeño o evaluando sus fortalezas con el propósito de fortalecer el quehacer administrativo y mejorar los resultados de la institución.

Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.

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

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

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

ÁREA:

RECTORÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los recursos humanos y físicos para la operación de la universidad
- Desarrollando estrategias para estudios de factibilidad y pertinencia de los programas académicos que se oferten
- Desarrollando y dirigiendo estrategias de operación de los programas académicos ofertados
- Optimizando los recursos económicos y humanos para potenciar los resultados académicos
- Diseñando y dirigiendo la construcción de los procedimientos académicos y administrativos de la universidad
- Representando a la universidad en todos los eventos académicos y culturales que le competan

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Personal académico, administrativo y alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercer la dirección y gobierno de la universidad 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas del ámbito federal, estatal y municipal ■ Instituciones gubernamentales ■ Público en general ■ Empresas públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Celebrar convenios y otras acciones ■ Gestionar y llevar a cabo acciones educativas ■ Atender asuntos de competencia de la universidad ■ Celebrar convenios y otras acciones de beneficio mutuo, conforme al objeto de la UPV 	Permanente Permanente Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Maestría, preferentemente doctorado en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por ésta universidad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, administración pública, procesos administrativos conducentes, computación básica,

Docencia en niveles superiores, metodología de la investigación, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección de programas docentes y de investigación	5 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

ABOGADO GENERAL

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Dirección General:

RECTORÍA

Dirección:

ABOGADO GENERAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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

Representar a la universidad en los asuntos contenciosos y/o administrativos en los que sea parte y para los cuáles el titular de la Rectoría le haya otorgado poder.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

ABOGADO GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Rectoría	■ Proponer, aplicar y evaluar políticas y normatividad en materia jurídica	Permanente
■	Áreas diversas de la universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Secretaría Administrativa	■ Formular contratos laborales y de servicios	Periódica

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, tramites administrativos conducentes, manuales administrativos, técnicas de negociación y comunicación, administración pública,

Formulación, implementación y administración de proyectos, computación básica, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Dirección General:

RECTORÍA

Dirección:

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar diariamente una síntesis informativa.

Monitorear los medios de comunicación para establecer indicadores de evaluación.

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Rectoría ■ Áreas diversas de la universidad ■ Directores de programas académicos de la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Obtener información relevante de sus carreras 	Permanente Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Secretaría de Educación de Tamaulipas ■ Organismos sociales, públicos y privados ■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social del Gobierno de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acción de difusión y eventos culturales y deportivos ■ Gestionar apoyo de su estructura de difusión ■ Vincular alumnos en el entorno regional ■ Gestionar apoyo de su estructura 	Variable Periódica Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o periodismo o carrera afin, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de negociación y comunicación, redacción y ortografía, manejo de programas computacionales, diseño grafico ,

Estrategias de comunicación y mercadotecnia masiva, comunicación organizacional y social, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Dirección General:

RECTORÍA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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

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

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

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

Concentrar, procesar y emitir la información generada por las diferentes unidades orgánicas de la universidad.

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

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

Remitir a las instancias correspondientes la información que requieran de la universidad, coordinando la integración de dicha información en las diferentes áreas de la universidad.

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

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

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

Colaborar con el titular de la Rectoría y de acuerdo con sus instrucciones, en las tareas de gobierno y administración de la universidad.

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**Específicas:**

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

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

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

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

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

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 DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, e informar resultados obtenidos	Permanente
■	Diversas áreas 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	■ Gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos, así como intercambiar información	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, planeación educativa, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación. manuales administrativos,

Computación básica, desarrollo organizacional, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ámbito académico	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar en los procesos de elaboración, integración y revisiones del Plan de Desarrollo Institucional, PDI, apoyando en la implementación de la metodología y verificando directamente la aplicación de la misma, asegurando la participación de las áreas de la universidad en el proceso de planeación.

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

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

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

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

Tomar las acciones necesarias para la sistematización del sistema de planeación de la universidad, así como su actualización y mantenimiento.

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Desarrollo ■ Diversas áreas universitarias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Informar resultados obtenidos, 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 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 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación, con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos,

Estadística y graficación, redacción y ortografía, logística, manejo de indicadores, computación básica, manejo de indicadores disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mandos medios en las áreas de planeación, educación, o áreas afines	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección General:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, evaluar y coordinar las actividades académicas de la universidad y sustituir al titular de la Rectoría en sus ausencias temporales, con base en la normatividad establecida.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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

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

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

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

Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Universidad Politécnica de Victoria en relación a los procesos académicos.

Establecer propuestas para mejorar y optimizar las funciones académicas y presentarlas a la Rectoría.

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y apoyar la evaluación, el diseño y desarrollo de los planes y programas de estudio, de licenciatura, postgrado y educación continua, que sean pertinentes a los requerimientos laborales de la región, del Estado y del país.

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

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

SECRETARIA ACADÉMICA**Específicas:**

Designar al profesores y personal capacitado de la UPV que fungirán como titulares o asesores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

SECRETARIA ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando y evaluando los procesos y actividades académicas de la universidad
- Coordinando las actividades y el marco operacional de la Secretaria Académica de la UPV

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Rectoría	■ Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Servicios Informáticos	■ Apoyar y supervisar el Programa de Servicio informáticos	Diaria
■	Direcciones de División	■ Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas de Estudio	Diaria
■	Direcciones de Programa Académico	■ Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas Académicos	Diaria
■	Dirección de Vinculación	■ Fomentar las instancias y acciones de vinculación con los sectores público, privado y social	Diaria
■	Departamento de Posgrado e Investigación	■ Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas de postgrado y gestionar apoyo para los proyectos de investigación científica y/o tecnológica	Diaria
■	Departamento de Servicios Escolares	■ Supervisar los mecanismos de seguimiento académico de los alumnos	Periódica
■	Departamento de Tutorías y Asesorías	■ Apoyar y supervisar el programa de tutoría y asesorías	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Universidades Politécnicas	■ Planear, evaluar y dar seguimiento de programas y actividades estratégicas	Permanente
■	Subsecretaría de Educación Media Superior y superior.	■ Planear y registrar programas académicos	Periódica
■	Representación estatal de la SEP	■ Planear y registrar programas académicos	Periódica
■	COTACYT	■ Gestionar programas de apoyo para la participación de profesores de tiempo completo en proyectos de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación con acentuación en administración y planeación educativa o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, logística, toma de decisiones, manejo de personal, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, redacción y ortografía,

Formulación, implementación y administración de proyectos, manejo y diseño de indicadores, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica y seguimiento de proyectos	5 años
Administración de recursos humanos	5 años
Actividad docente	5 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
NO. 1

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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

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

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

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

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

Establecer y operar mecanismos de seguimiento académico de los alumnos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Promover la formación especializada del personal académico

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1**Específicas:**

Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua.

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones académicas
- Coordinando las actividades y el marco operacional de la Dirección de Programa Académico a cargo
- Designando al académico el formar parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría Académica ■ Dirección de Planeación y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimineto a instrucciones ■ Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abogado General ■ Departamento de Difusión y Extensión 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y elaborar de seguimiento y normatividad académica ■ Informar de los principales eventos académicos, entrevistas y material a incluir en los órganos informativos 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Posgrado e Investigación ■ Dirección de Vinculación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento y apoyo para el desarrollo de los cuerpos académicos y sus líneas de investigación ■ Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Servicios Escolares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar información estadística para la toma de decisiones en la planeación académica 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de universidades politécnicas ■ Universidades politécnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el programa académico a su cargo ■ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular para el programa académico 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o ingeniería en tecnologías de la comunicación o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, ciencia y tecnología, formulación, implementación y administración de proyectos,

Técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativ manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica y seguimiento de proyectos	3 años
Actividad docente	3 años

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización:

Área:

PROFESOR DE ASIGNATURA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
NO. 1

Departamento:

PROFESOR DE ASIGNATURA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar las actividades de enseñanza de acuerdo a los programas de estudio vigentes.

Reportar oportunamente los resultados obtenidos por los alumnos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Proporcionar asesorías y tutorías de acuerdo al programa establecido por la universidad.

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

Realizar investigación y desarrollo tecnológico de acuerdo a las líneas de investigación y aplicación del conocimiento aprobadas por la universidad.

Participar en cursos de educación continua.

Participar en eventos académicos cuando así se requiera.

Participar en tareas de inducción institucional.

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

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

Participar en programas de formación y actualización del personal académico.

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

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

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

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

ÁREA:

PROFESOR DE ASIGNATURA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Dirección de Programa Académico ■ Dirección de Vinculación ■ Control escolar ■ Cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Apoyar en la programación de estancias, estadías y definición de proyectos. ■ Recepcionar listas de asistencias y calificaciones parciales y finales ■ Participar aportando sus conocimientos 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</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"> ■ Alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Impartir el contenido de las asignaturas determinadas 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Mínimo maestría afín al programa académico conforme con el RIPPPA, preferentemente doctorado afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Referentes a su especialidad, técnicas docentes, manejo de grupos

Técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
En la materia de su especialidad y desarrollo tecnológico	3 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
NO. 1

Departamento:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar actividades de docencia, de investigación y de gestión académica.

Específicas:

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

Impartir las asignaturas de acuerdo a su perfil, basado en los planes y programas de estudio vigentes.

Reportar oportunamente los resultados obtenidos por los alumnos en los formatos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico acorde al modelo educativo vigente en apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

Proporcionar asesorías a los estudiantes de acuerdo al programa de asesorías establecido por la Universidad.

Realizar investigación y desarrollo tecnológico en las líneas de investigación y aplicación del conocimiento (LIAC) aprobadas por la Universidad, tendientes a resolver problemas de los diferentes sectores del Estado y del País.

Formar cuerpos académicos y redes de cuerpos académicos y participar activamente en investigación y desarrollo tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por organismos nacionales e internacionales.

Participar en las convocatorias de organismos nacionales e internacionales que le permitan cumplir con los objetivos de su plan de trabajo.

Exponer los resultados de las investigaciones realizadas, participando en los diferentes foros de divulgación científica y tecnológica de corte nacional e internacional, con arbitraje estricto.

Publicar los resultados de las investigaciones realizadas en revistas pertenecientes al Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica emitido por el CONACYT o en índices científicos internacionales, como Journal Citation Reports.

Gestionar con las instancias competentes el registro de patentes y propiedad intelectual, producto de las investigaciones realizadas proporcionando el crédito correspondiente a la Universidad Politécnica.

Realizar un reporte cuatrimestral para informar de los resultados alcanzados producto de su investigación de acuerdo al procedimiento emitido por la Universidad.

Participar en el diseño curricular, revisión, modificación y evaluación de programas educativos aplicados a la Universidad.

Ejercer la tutoría con base en el proceso interno que defina la Universidad, llevando el control de estudiantes asignados para dar seguimiento de su trayectoria académica.

Proporcionar, en el ámbito de su especialidad, cursos de educación continua a egresados y público en general.

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO**Específicas:**

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

Participar en los diversos programas de intercambio académico.

Supervisar, cuando se determine, los diversos proyectos que los alumnos lleven a cabo para complementar su estancia y estadía.

Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo aportando la opinión del personal académico.

Impartir cursos de inducción institucional a los estudiantes de nuevo ingreso.

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

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

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

ÁREA:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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 Programa Académico ■ Cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo ■ Servicios Escolares ■ Dirección de Vinculación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Participar aportando sus conocimientos ■ Recepcionar listas de asistencia y calificaciones parciales y finales. ■ Apoyar en la programación de estadías y definición de proyectos. 	Permanente Periódica Periódico Variable

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"> ■ COTACyT y CONACyT ■ Estudiantes ■ PROMEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desarrollar actividades de investigación. ■ Impartir el contenido de las asignaturas determinadas. ■ Recibir apoyo a profesores con perfil PROMEP. 	Periódica Diario Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería, mínimo maestría preferentemente doctorado, afines a los programas educativos y al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos
 Técnicas de comunicación efectiva
 Planeación y evaluación de programas docentes

Toma de decisiones
 Elaboración de proyectos de investigación
 Aptitudes para la docencia a través de exámen de oposición
 Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
NO. 1

Departamento:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar actividades de docencia, de investigación y de gestión académica.

Específicas:

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

Impartir las asignaturas de acuerdo a su perfil, basado en los planes y programas de estudio vigentes.

Reportar oportunamente los resultados obtenidos por los alumnos en los formatos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico acorde al modelo educativo vigente en apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

Proporcionar asesorías a los estudiantes de acuerdo al programa de asesorías establecido por la Universidad.

Realizar investigación y desarrollo tecnológico en las líneas de investigación y aplicación del conocimiento (LIAC) aprobadas por la Universidad, tendientes a resolver problemas de los diferentes sectores del Estado y del País.

Formar cuerpos académicos y redes de cuerpos académicos y participar activamente en investigación y desarrollo tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por organismos nacionales e internacionales.

Participar en las convocatorias de organismos nacionales e internacionales que le permitan cumplir con los objetivos de su plan de trabajo.

Exponer los resultados de las investigaciones realizadas, participando en los diferentes foros de divulgación científica y tecnológica de corte nacional e internacional, con arbitraje estricto.

Publicar los resultados de las investigaciones realizadas en revistas pertenecientes al Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica emitido por el CONACYT o en índices científicos internacionales, como Journal Citation Reports.

Gestionar con las instancias competentes el registro de patentes y propiedad intelectual, producto de las investigaciones realizadas proporcionando el crédito correspondiente a la Universidad Politécnica.

Realizar un reporte cuatrimestral para informar de los resultados alcanzados producto de su investigación de acuerdo al procedimiento emitido por la Universidad.

Participar en el diseño curricular, revisión, modificación y evaluación de programas educativos aplicados a la Universidad.

Ejercer la tutoría con base en el proceso interno que defina la Universidad, llevando el control de estudiantes asignados para dar seguimiento de su trayectoria académica.

Proporcionar, en el ámbito de su especialidad, cursos de educación continua a egresados y público en general.

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO**Específicas:**

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

Participar en los diversos programas de intercambio académico.

Supervisar, cuando se determine, los diversos proyectos que los alumnos lleven a cabo para complementar su estancia y estadía.

Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo aportando la opinión del personal académico.

Impartir cursos de inducción institucional a los estudiantes de nuevo ingreso.

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

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

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

ÁREA:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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 Programa Académico ■ Cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo ■ Servicios Escolares ■ Dirección de Vinculación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Participar aportando sus conocimientos ■ Recepcionar listas de asistencia y calificaciones parciales y finales. ■ Apoyar en la programación de estadías y definición de proyectos. 	Permanente Periódica Periódico Variable

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"> ■ COTACyT y CONACyT ■ Estudiantes ■ PROMEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desarrollar actividades de investigación. ■ Impartir el contenido de las asignaturas determinadas. ■ Recibir apoyo a profesores con perfil PROMEP. 	Periódica Diario Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería, mínimo maestría preferentemente doctorado, afines a los programas educativos y al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos
 Técnicas de comunicación efectiva
 Planeación y evaluación de programas docentes

Toma de decisiones
 Elaboración de proyectos de investigación
 Aptitudes para la docencia a través de exámen de oposición
 Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización:

Área:

PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
NO. 1

Departamento:

PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar las actividades de enseñanza de acuerdo a los programas de estudio vigentes.

Reportar oportunamente los resultados obtenidos por los alumnos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico.

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

Proporcionar asesorías y tutorías de acuerdo al programa establecido por la universidad.

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

Realizar investigación y desarrollo tecnológico de acuerdo a las líneas de investigación y aplicación del conocimiento aprobadas por la universidad.

Participar en cuerpos académicos.

Participar en programas de intercambio académico.

Divulgar de acuerdo con la universidad los resultados de las actividades académicas conforme a los programas académicos correspondientes.

Coadyuvar en las gestiones ante las instancias competentes, el registro de patentes y propiedad intelectual producto de las investigaciones realizadas.

Supervisar y asesorar proyectos de servicio social, estancias y estadías de los alumnos.

Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo que no interfieran con las actividades sustantivas de la universidad.

Participar en cursos de educación continua.

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

Participar en eventos académicos cuando así se requiera.

Participar en tareas de inducción institucional.

Dirigir tesis en los programas de posgrado.

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

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

Participar en programas de formación y actualización del personal académico.

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización:

Área:**PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO****Específicas:**

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

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

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

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

ÁREA:

PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en la programación de estancias, estadías y definición de proyectos 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Programa Académico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Servicios Escolares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recepcionar listas de asistencia y calificaciones parciales y finales 	Periódico
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participar aportando sus conocimientos 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas e instituciones de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a alumnos en estancias y estadías y a investigaciones conjuntas con la universidad 	Diario
	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROMEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir apoyo a profesores con perfil PROMEP 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ COTACyT y CONACyT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desarrollar actividades de investigación 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Mínimo maestría afín al programa académico conforme con el RIPPPA, preferentemente doctorado afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Referentes a su especialidad, manejo de grupos, planeación y evaluación de programas académicos

Técnicas de comunicación, técnicas docentes, elaboración de proyectos de investigación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ÁREA:

PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Adaptando el contenido del curso cuando se estime necesario.

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"> ■ Servicios Escolares ■ Dirección de Programa Académico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recepcionar listas de asistencia y calificaciones parciales y finales. ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	<p>Periódico</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"> ■ Estudiantes ■ COTACyT y CONACyT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Impartir el contenido de las asignaturas determinadas. ■ Desarrollar actividades de investigación. 	<p>Diario</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura afín a los programas educativos y el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación efectiva
 Planeación y evaluación de programas docentes
 Formación de recursos humanos dirigidos hacia el sector productivo y generadores de nuevos conocimientos

Toma de decisiones
 Aptitudes para la docencia a través de exámen de oposición
 Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Experiencia de especialidad profesional	A partir de 3 años de acuerdo al nivel según el RIPPPA

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

**DIRECCION DE PROGRAMA ACADÉMICO DE
INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCION DE PROGRAMA ACADÉMICO
DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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

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

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

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

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

Establecer y operar mecanismos de seguimiento académico de los alumnos.

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

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

Proponer al Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas de la universidad.

Proponer al Consejo de Calidad proyectos de investigación de los cuerpos académicos.

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

Presentar al Consejo de Calidad las necesidades de Infraestructura y personal académico para la operación de los cuatrimestres.

Analizar las propuestas que se realicen al Consejo de Calidad relativas a los programas académicos y superación académica y supervisar una vez autorizado su cumplimiento.

Analizar las propuestas que se realicen al Consejo de Calidad, sobre los perfiles del personal académico y de investigación por área del conocimiento.

Participar en las sesiones y proyectos que se asignen en el Consejo de Calidad.

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCION DE PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**Específicas:**

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

Promover la formación académica de los profesores.

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

Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua.

Implementar mecanismos para la evaluación del desempeño docente.

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

Proponer al académico que tome parte de la Comisión de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Informar permanentemente al area 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:

DIRECCION DE PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones académicas
- Presentando propuestas del académico a formar parte de la Comisión de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico
- Coordinando las actividades y el marco operacional de la Dirección del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo	■ Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual	Diaria
	■ Abogado General	■ Revisar y elaborar reglamentos y normatividad académica	Periódica
	■ Departamento de Difusión y Extensión	■ Informar los principales eventos académicos, entrevistas y coordinación de periódico mural	Periódica
	■ Dirección de Vinculación	■ Gestionar espacios para la realización de las estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realizar prácticas entre otros	Periódica
	■ Departamento de Posgrado e Investigación	■ Dar seguimiento y apoyo para el desarrollo de los cuerpos académicos y sus líneas de investigación	Periódica
	■ Departamento de Servicios Escolares	■ Organizar los procesos de inscripción y reinscripción de alumnos. Solicitar información estadística para la toma de decisiones en la planeación académica	Periódica
	■ Departamento de tutorías y asesorías	■ Supervisar la operación de los programas de asesorías y tutorías. Canalizar alumnos que requieren de seguimiento y atención personalizada. Apoyar en la programación de las sesiones de	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Coordinación de universidades politécnicas	■ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular del programa académico	Periódica
	■ Centro de Investigación y Estudios Avanzados de Tamaulipas	■ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular del programa académico	Periódica
	■ Universidades politécnicas	■ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular del programa académico	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en tecnologías de la información o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín, titulado maestría preferentemente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos,

Administración en tecnologías de la información, manejo de personal, ciencia y tecnología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCION DE PROGRAMA DE POSGRADO

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCION DE PROGRAMA DE
POSGRADO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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

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

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

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

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

Establecer y operar mecanismos de seguimiento académico de los alumnos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Promover la formación especializada del personal académico.

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCION DE PROGRAMA DE POSGRADO

Específicas:

Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua.

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

DIRECCION DE PROGRAMA DE POSGRADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones académicas
- Coordinando las actividades y el marco operacional de la Dirección de Programa Académico a cargo
- Designando al académico el formar parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría Académica ■ Dirección de Planeación y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimineto a instrucciones ■ Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abogado General ■ Departamento de Difusión y Extensión 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y elaborare seguimiento y normatividad académica ■ Informar de los principales eventos académicos, entrevistas y material a incluir en los órganos informativos 	Periódica Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Servicios Escolares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar información estadística para la toma de decisiones en la planeación académica 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Posgrado e Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento y apoyo para el desarrollo de los cuerpos académicos y sus líneas de investigación 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Vinculación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas. 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Universidades politécnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular para el programa académico 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de universidades politécnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el programa académico a su cargo 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en tecnologías de la información o carrera afín, titulado maestría en ciencias computacionales doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica y seguimiento de proyectos	3 años
Actividad docente	3 años

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN**

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar la operación y evaluación de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que llevan a cabo los cuerpos académicos de la universidad.

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

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

Dar seguimiento a los convenios y contratos de posgrado e investigación que celebre la universidad e informar de las desviaciones a la Secretaría Académica.

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

Elaborar los informes que le solicite la Secretaría Académica.

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando informes que le solicita la Secretaría Académica
- Recabando la información necesaria para el registro y reconocimiento de los programas de posgrado ante las instancias correspondientes
- Dando seguimiento a los convenios y contratos de investigación y posgrado que celebre la universidad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría Académica ■ Direcciones de Programa Académico ■ Dirección de Vinculación ■ Departamento de Servicios Escolares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recabar información diversa ■ Recabar información sobre convenios y contratos ■ Recabar y proporcionar información sobre los alumnos de posgrado 	Permanente 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"> ■ Instituciones públicas y privadas ■ Coordinación de universidades politécnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar información sobre convenios y contratos ■ Recabar y entregar información sobre el área 	Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, estrategias de comunicación y mercadotecnia masiva, diseño y manejo de indicadores, trabajo en equipo

Tramites administrativos conducentes, manuales administrativos, relaciones públicas, planeación estratégica, computación básica, procesos de docencia e investigación, disposiciones jurídicos que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto similar, preferentemente en instituciones educativas	4 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear y coordinar la operación de los programas de tutorías y asesorías, estableciendo un programa de seguimiento y acompañamiento de los alumnos, a través de personal académico que funge como tutor y/o asesor, así como con los padres de familia, a fin de propiciar las condiciones para que culminen su proceso de formación académica acorde a las competencias laborales establecidas en los programas académicos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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

Coordinar la designación de los profesores y personal capacitado de la universidad que fungirá como tutor y/o asesor.

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

Establecer procesos de comunicación con los padres de familia de los alumnos.

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

Gestionar acciones de capacitación al personal asignado como tutor y/o asesor, para su autorización por la Secretaría Académica.

Evaluar y dar seguimiento a los programas de tutorías y asesorías, a través de los indicadores de deserción y reprobación de la matrícula.

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

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

Administrar y organizar las asesorías a los alumnos brindando apoyo a los estudiantes para que desarrollen actividades de consulta para lograr la comprensión de los diferentes temas de estudio.

Supervisar a cada alumno siguiendo el estatus de asistencia en clase, para mejorar su calidad de estudio.

Coordinar y gestionar de cada alumno su estancia y estadía con el objetivo de que el alumno desarrolle su capacidad profesional y contribuya su desempeño en las empresas.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

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"> ■ Titular de la Secretaría Académica ■ Directores de carrera ■ Departamento de Servicios Escolares ■ Profesores de tiempo completo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Disponer de horario de tutores ■ Solicitar la matricula de alumnos vigente y su rendimiento escolar ■ Solicitar disponibilidad de horario para asesorías, designar tutorados 	Permanente Periódica Variable 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"> ■ Departamento de tutorías de otras universidades. ■ Proveedores de capacitación a tutores y asesores ■ Proveedores de capacitación a asesores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar programas de Tutorías exitosos en otras instituciones educativas. ■ Dar seguimiento a los programas de capacitación a asesores y tutores ■ Gestionar la capacitación a asesores. 	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en psicología o licenciatura en ciencias sociales o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, computación básica,

Implementación y administración de programas, manejo de grupos diseño y manejo de indicadores, docencia, redacción y ortografía, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Departamento:

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

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

Específicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mantener actualizados los datos de control escolar en el Sistema Integral de Información de Universidades Politécnicas.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DE DECISIÓN

- Otorgando el numero de matricula en el proceso de selección
- Efectuando la inscripción y reinscripción de los alumnos
- Realizando la baja definitiva o temporal de alumnos
- Otorgando constancias de la condición académica que guardan los alumnos
- Gestionando el trámite de titulación de los alumnos

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"> ■ Titular de la Secretaría Académica ■ Direcciones de programa académico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a los programas de servicios escolares ■ Dar información de la condición académica de los estudiantes 	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"> ■ Universidades politécnicas de otras entidades ■ Coordinación de universidades politécnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asesorar o consultar ■ Proporcionar información solicitada para el Sistema Integral de Información de las Universidades Politécnicas 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en informática o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, gestión en administración escolar, archivonomía, relaciones públicas,

Tramites administrativos conducentes, estadística, manejo de sistemas computacionales, graficación, sistema de registro y control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**Área superior inmediata:**
SECRETARIA ACADÉMICA**Organismo:**
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA**Dirección General:**
SECRETARIA ACADÉMICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
INFORMÁTICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

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

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

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

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

Proporcionar soporte técnico y servicios a las tareas administrativas, académicas y de docencia.

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

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

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

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

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

Planear, implementar y mantener la infraestructura del portal Web de la universidad.

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando soluciones de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, TIT
- Gestionando la adquisición de infraestructura de TIT
- Reportando y controlando el uso adecuado de los servicios de TIT de la universidad
- Ejecutando mantenimientos preventivos y correctivos
- Actualizando servicios en TIT
- Administrando los servicios de TIT

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Apoyar en planear, programar y ejecutar la ampliación, equipamiento y adquisición de TIT	Diaria
	■ Secretaría Académica	■ Acordar, cumplir y dar seguimiento a los objetivos trazados	Permanente
	■ Direcciones de programa académico	■ Acodar y coordinar las necesidades de los programas académicos	Diaria
	■ Secretaría Administrativa	■ Apoyar en la toma de decisiones para la adquisición de equipo informático y aplicaciones	Diaria
	■ Director de Planeación	■ Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales	Variable
	■ Alumnos/ Profesores	■ Dar soporte, asesorías y soluciones para mejorar la calidad educativa	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación de Universidades Politécnicas	■ Proporcionar información referente al área de servicios de cómputo	Variable
	■ Proveedores de cómputo	■ Solicitar y obtener propuestas de adquisición de equipo de cómputo y soluciones tecnologías de información	Variable
	■ Instituciones educativas nacionales e internacionales	■ Intercambiar experiencias e innovación tecnológica	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en áreas de la informática o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, mantenimiento preventivo y correctivo, telecomunicaciones, almacenamiento y recuperación de información,

Tramites administrativos conducentes, utilerías y manejadores, diseño, administración y mantenimiento de redes, administración de sistemas, habilidades administrativas, administración de centros de cómputo y de servidores dedicados,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración, informática y telecomunicaciones	5 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, desarrollar, operar y supervisar los programas de educación continua, abierta y a distancia, como una estrategia de vinculación con la sociedad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de educación a distancia.

Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluación de los trabajos de educación continua y a distancia.

Impulsar la generación de lineamientos político-académicos para la modalidad de educación a distancia.

Participar activamente en las redes y asociaciones de educación continua y a distancia para valorar e incorporar las propuestas con modalidad a distancia, pertinente y viable.

Identificar, acopiar y difundir diversas alternativas metodológicas que faciliten la educación continua.

Elaborar un programa de trabajo y gestionar los recursos necesarios para su ejecución.

Integrar, ejecutar el programa de intercambio académico y evaluar el Programa Operativo Anual del departamento con base en el presupuesto.

Proponer los lineamientos normativos y procedimientos ante las instancias respectivas para el adecuado funcionamiento del programa universitario de educación continua.

Difundir el procedimiento y término para la presentación de actos académicos de educación continua.

Integrar propuestas de cursos y diplomados provenientes de la misma universidad, así como de los sectores externos a ella, en el programa universitario de educación continua, y en su caso, proponer las modificaciones necesarias que se presenten durante el mismo.

Organizar, coordinar, operar y evaluar eventos de educación continua, que hayan sido solicitados o propuestos por instancias no académicas de la universidad o por sectores externos a ella.

Proponer los medios a través de los cuales se lleve a cabo la difusión permanente del programa universitario de educación continua.

Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación permanente del programa universitario de educación continua.

Emitir y llevar el registro de las constancias para participantes, profesores y coordinadores de los cursos y diplomados, de acuerdo a los reportes de las entidades que operan los mismos.

Establecer contacto con los diferentes sectores para conocer sus necesidades en materia de educación continua y considerarlas dentro del programa de educación continua.

Evaluar los servicios de capacitación proporcionados al exterior.

Supervisar, apoyar y orientar al personal a su cargo para la realización de sus actividades.

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**Específicas:**

Reportar a su jefe inmediato, todos los aspectos relacionados con el departamento.

Evaluar los resultados del programa de educación continua.

Elaborar todos los informes que soliciten la Rectoría y la Secretaría Académica.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando informes que le solicita la Secretaría Académica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría Académica ■ Direcciones de programa académico ■ Dirección de Vinculación ■ Departamento de Difusión y Extensión 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Presentar propuestas de cursos para educación continua ■ Coordinar visitas a instancias externas ■ Enviar reporte de actividades para su difusión 	Permanente 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"> ■ Organismos empresariales ■ Universidades politécnicas ■ Coordinación de universidades politécnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer sus necesidades en materia de educación continua ■ Consultar sobre programas afines ■ Presentar la oferta del programa de educación continua 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en planeación educativa o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, control escolar, organización de eventos escolares, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes,

Computación, desarrollo curricular, toma de decisiones, manejo de programas académicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto similar en el área educativa	1 año

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar el seguimiento del proceso enseñanza aprendizaje de idiomas de los alumnos de la institución

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar en la elaboración de horarios.

Participar en la selección de profesores.

Participar en las reuniones de academia de inglés.

Fomentar e implementar actividades que propicien el uso de idiomas: cine club, club de conversación, uso de la plataforma moodle, uso de software y otros materiales.

Coordinar exámenes de ubicación para alumnos de nuevo ingreso e informar los resultados al departamento de escolares.

Promover los exámenes TOEFL ITP entre profesores y alumnos.

Solicitar los exámenes necesarios a ETS y vigilar la correcta aplicación del mismo.

Buscar libros de texto y materiales apropiados para el programa de inglés.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando material de trabajo para su uso en clase
- Realizando actividades que propicien el uso de inglés

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"> ■ Titular de la Secretaría Académica ■ Titulares de direcciones de programa académico ■ Departamento de Servicios Escolares ■ Departamento de Difusión y Extensión ■ Departamento de Servicios Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Participar en la elaboración de horarios, grupos, selección de profesores, resolución de problemas con alumnos o maestros ■ Informar resultados de alumnos en exámenes de ubicación y TOEFL ITP ■ Informar de actividades de departamento ■ Utilizar recursos tecnológicos para actividades de idiomas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</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"> ■ Editoriales y librerías ■ Institute of International Education, ETS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar disponibilidad de libros de texto ■ Solicitar aplicación de exámenes TOEFL ITP 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en lenguas o carrera afín, con certificación internacional como profesor de inglés, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, metodología de la enseñanza, manejo de grupos

Nivel de dominio del inglés comprobable con TOEFL, CAE o IELTS; tramites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor de inglés como lengua extranjera en nivel superior	5 años
Coordinador de área	1 año

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TALLERES Y
LABORATORIOS

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TALLERES Y
LABORATORIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, implementar, administrar, supervisar el funcionamiento, de maquinaria y el equipamiento, con el fin de garantizar las actividades de práctica, en asignaturas de los programas educativos de la universidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de talleres y laboratorios.

Analizar y elaborar propuestas de adquisición de maquinaria y equipo y sistemas basado en nuevas tecnologías que coadyuven en la satisfacción de necesidades de los programas educativos.

Planear, diseñar, implementar, operar, administrar, supervisar y mantener el funcionamiento de la maquinaria y equipo de la universidad.

Planear, organizar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de maquinaria y equipo de la universidad.

Planificar, diseñar y coordinar la instalación y equipamiento de talleres y laboratorios.

Programar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos a equipos.

Actualizar y mantener el inventario de maquinaria y equipo.

Proponer las políticas para el acceso, operación de maquinaria y equipo, en laboratorios y talleres.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando informes que le solicita la Secretaría Académica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Titular de la Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, apoyar en planear, programar, ejecutar la ampliación, equipamiento, y adquisición de maquinaria y equipo	Permanente
	■ Secretaría Académica	■ Planear e informar sobre las necesidades de equipamiento	Permanente
	■ Direcciones de programa académico	■ Coordinar el equipamiento para atender los programas académicos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Coordinación de universidades politécnicas	■ Proporcionar información referente al área de talleres y laboratorios	Variable
	■ Universidades politécnicas	■ Solicitar consultas sobre maquinaria y equipo	Variable
	■ Proveedores de maquinaria y equipo	■ Solicitar y obtener propuestas de adquisición de maquinaria y equipo	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en electricidad o ingeniería mecatrónica o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, mantenimiento, inventario, estadística, computación básica, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Contabilidad gubernamental, tramites administrativas conducentes manejo de grupos, sistema de gestión de calidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
En el área industrial	2 años
Puesto similar	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**Área superior inmediata:**
SECRETARIA ACADÉMICA**Organismo:**
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA**Dirección General:**
SECRETARIA ACADÉMICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar y ejecutar programas de cultura y deportes que contribuyan al desarrollo integral y social del estudiante de la Universidad Politécnica de Victoria.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Impulsar la práctica deportiva entre los estudiantes mediante la organización y participación de equipos representativos de la universidad.

Promover y organizar eventos culturales para la población estudiantil.

Promover la participación de equipos representativos de la universidad en competencias deportivas a nivel local o interpolitécnicas.

Organizar eventos deportivos y culturales y recreativos dentro de la institución.

Elaborar la convocatoria y las reglas de competencia a las que se sujetaran los participantes a los torneos deportivos.

Emitir, registrar y controlar las constancias de participación a los torneos deportivos y eventos culturales que se realicen bajo el auspicio de la universidad.

Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación permanente del programa anual de servicios estudiantiles.

Elaborar todos los informes que soliciten la Rectoría y la Secretaría Académica.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo los requerimientos del programa de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría Académica ■ Dirección de Planeación y Desarrollo ■ Áreas diversas de la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Revisar el cumplimiento del programa operativo anual ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ■ Universidades politécnicas ■ Coordinación de unidades politécnicas ■ Instituciones de educación superior 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Monitorear sus actividades deportivas y culturales ■ Conocer proyectos ■ Organizar encuentros estudiantiles 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en planeación educativa o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, organización de eventos, tramites administrativos conducentes,

Procesos de docencia e investigación, relaciones públicas, computación básica, trabajo en equipo, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área educativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los sectores público, productivo y social.

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

Establecer contacto con organismos públicos, privados y sociales, elaborar convenios de colaboración de acuerdo a los programas de asistencia en capacitación, consultoría, gestión y desarrollo tecnológico, estancias y estadías, apoyo a actividades académicas y de reciprocidad.

Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta dirección.

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

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

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

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

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

Desempeñar las comisiones que los titulares de la Rectoría y la Secretaría Académica encomienden, mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas.

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

Coordinar con los directores de programas académicos sobre las actividades de visitas, estancias y estadías.

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:**DIRECCION DE VINCULACIÓN****Específicas:**

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

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

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

ÁREA:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones publicas o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de negociación y comunicación, manuales administrativos, manejo de bolsa de trabajo, conocimiento de la región, Ley de propiedad industrial, ley general de derechos de autor,

Trámites administrativos conducentes, planeación estratégica, relaciones humanas, redacción y ortografía, computación básica, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en actividades de vinculación	3 años
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
EMPRESARIAL

Área superior inmediata:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

Dirección General:

SECRETARIA ACADÉMICA

Dirección:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar los proyectos correspondientes al programa operativo anual de trabajo.

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

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

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

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

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

Recolectar y procesar información necesaria para la toma de decisiones de la Dirección de Vinculación.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Dirección de Vinculación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones de programas académicos	■ Colocar y dar seguimiento de visitas, estancias y estadías	Periodica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones privadas y sociales de la comunidad	■ Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración para favorecer la formación académica de los alumnos	Periodica
■	Instituciones publicas y ayuntamientos	■ Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración para favorecer la formación académica de los alumnos	Periodica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, estadística, técnicas de negociación y comunicación, relaciones humanas, implementación y administración de proyectos, trabajo en equipo, diseño y manejo de indicadores, logística,

Tramites administrativos conducentes, manuales administrativos, manejo de sistemas computacionales, estudio de mercado laboral disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación y relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización:

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

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección:

DIRECCION DE VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar los proyectos correspondientes al programa operativo anual de trabajo.

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

Brindar asesoría especializada a los alumnos y egresados para iniciar su propia empresa.

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

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

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

Gestionar la adquisición de material bibliográfico, publicaciones y materiales electrónicos relacionados con el mundo de los negocios.

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

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"> ■ Titular de la Dirección de Vinculación ■ Direcciones de programa académico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar asesoría técnica y coordinar eventos para fomentar la capacidad emprendedora de los alumnos 	Permanente Variable

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 de financiamiento públicos y privados ■ Coordinación de universidades politécnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar información sobre programas de apoyo a emprendedores y gestionar convenios de apoyo a emprendedores ■ Recabar y entregar información sobre el área 	Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o ingeniería industrial o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, implementación y administración de proyectos, trabajo en equipo,

Tramites administrativos conducentes, manuales administrativos, diseño y manejo de indicadores, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Negocios	2 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Dirección General:

RECTORÍA

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Colaborar con el titular de la Rectoría y de acuerdo con sus instrucciones, en las tareas de administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Colaborar con la Dirección de Planeación en la integración del programa operativo anual de la institución y en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la universidad, así como su evaluación.

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**Específicas:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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

Autorizar, previo acuerdo con el titular de la Rectoría, la cantidad asignada del fondo fijo a las áreas de la universidad.

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

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

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

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

ÁREA:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del Gobierno del Estado y Gobierno Federal	■ Realizar gestiones relativas a las aportaciones y a la adquisición de bienes y servicios y en materia de rendición de cuentas	Permanente
■	Instituciones bancarias	■ Realizar movimientos financieros	Permanente
■	Proveedores y prestadores de servicios	■ Contratar servicios	Permanente
■	Auditoría Superior del Estado	■ Presentar la cuenta pública de la universidad	Periódica
■	Comisaría del organismo	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, desarrollo organizacional, procedimientos administrativas,

Tramites administrativos conducentes, planeación estratégica, recursos humanos, costos y compras, trabajo en equipo, manejo de nomina, computación basica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	5 años
Desarrollo organizacional	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección General:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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

Elaborar los estados financieros de la universidad.

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

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

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

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

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

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

Tramitar, previa validación del titular de la Secretaría Administrativa, las ampliaciones presupuestales para la universidad, ante el Órgano de Gobierno para someter a aprobación.

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

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la universidad.

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

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

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Específicas:**

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría Administrativa ■ Áreas de la Secretaría Administrativa ■ Áreas diversas de la Universidad Politécnica de Victoria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proveer de recursos financieros cuando se requiera, así como coordinación para las actividades de administración de personal 	<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"> ■ Proveedores y prestadores de servicios ■ Secretaría de Finanzas ■ Instituciones bancarias ■ Auditoría Superior del Estado ■ Comisaría de la universidad ■ Coordinación de universidades politécnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar pagos ■ Recuperar recursos federales y estatales ■ Realizar conciliaciones y control de cuentas oficiales ■ Dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el Congreso ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Proporcionar información para el Sistema de Información Estadística del Sistema de Universidades Politécnicas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, costos, estadísticas, reglas de operación del gasto, compras, economía,

Tramites administrativos conducentes, manuales administrativos, sistemas computacionales especiales, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y
ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA

Dirección General:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

Atender, con base en la demanda, los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la universidad, así como llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la misma y del Programa Operativo Anual de Trabajo

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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

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

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

Supervisar el avance de los programas encomendados al departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**Específicas:**

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría Administrativa ■ Áreas de la Secretaría Administrativa ■ Áreas diversas de la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proveer de recursos materiales y servicios generales, coordinación de inventarios y actualización de resguardos 	<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"> ■ Proveedores ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ Dirección General de Compras y Adquisiciones ■ Dirección General de Tecnologías de Información ■ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratar servicios y adquisiciones ■ Actualizar los inventarios ■ Solicitar la adquisición de bienes y contratación servicios ■ Obtener la autorización de especificaciones técnicas de bienes informáticos ■ Gestionar la autorización de disponibilidad presupuestal 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, servicios generales, control de inventarios,

Tramites administrativos conducentes, manuales administrativos, manejo de personal, adquisiciones, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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