



# 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 la Región  
Ribereña.**

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**DR. CARLOS ADRIÁN CALLES ARRIAGA**, Rector del Universidad Politécnica de la Ribereña, 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 29 fracción II, del Decreto mediante el cual se crea el O.P.D. Universidad Politécnica de la Región Ribereña, prevé que el Rector le corresponde entre otros; desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos de colegiados y ejecutar sus acuerdos .

Que la Junta Directiva en apego a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto publicado el 15 de julio de 2009 mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de la Región Ribereña; en Tercera Sesión Ordinaria del 2010 mediante Acuerdo UPRR/JDO/03-2010/12 en acta del 15 de Octubre del 2010, autoriza el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

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 la Región Ribereña, aprobado por la Junta Directiva del Organismo en Tercera Sesión celebrada el día 15 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 la Región Ribereña, en Ciudad Miguel Alemán Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA.- DR. CARLOS ADRIÁN CALLES ARRIAGA.-** Rúbrica.

---

---

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

RECTORÍA

- ABOGADO GENERAL
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
- DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS, ESTADÍAS Y TUTORÍAS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

---

---

## PRESENTACIÓN

El presente manual es el resultado de un esfuerzo conjunto entre el Gobierno del Estado y la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, UPRR. En él se consignan las funciones de los órganos personales e instancias de apoyo que prevé el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, así como las funciones de los profesores y de los funcionarios de apoyo a dichos órganos e instancias.

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

Para la elaboración del manual se consideró la estructura organizacional correspondiente a la primera etapa de crecimiento de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, la cual estará vigente por lo que queda del Ciclo Escolar 2009 - 2010, así como las atribuciones de los órganos e instancias consignadas en el decreto de creación de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

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

**MISIÓN**

Formar profesionistas de manera integral mediante un modelo de educación basado en competencias, ofreciendo programas educativos pertinentes que satisfagan las necesidades de los sectores económico, productivo y social, posicionando a la región ribereña como líder en el desarrollo tecnológico del país, contando con personal altamente calificado, instalaciones y tecnología de frontera, así como mecanismos de evaluación institucional que favorezcan la mejora continua.

**VISIÓN**

Ser una institución con reconocimiento nacional en la aplicación del modelo de educación basada en competencias y en educación a distancia, que promueva las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, de difusión de la cultura y altos valores de responsabilidad social; fortaleciendo la infraestructura y la vinculación con instituciones nacionales e internacionales, a través de la consolidación de un equipo de trabajo con una cultura de mejora continua.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Universidad Politécnica de la Región Ribereña 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 la Región Ribereña, la Federación y el Estado convinieron los términos y condiciones, los cuales se consignaron en el convenio de coordinación para su creación, operación y apoyo financiero, el 22 de mayo de 2009.

Formalmente, la Universidad Politécnica de la Región Ribereña fue creada por Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 15 de julio de 2009; y el rector fundador fue designado por el Gobernador del Estado, Ingeniero Eugenio Hernández Flores, en esa misma fecha.

El citado ordenamiento señala que la Universidad Politécnica de la Región Ribereña es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en Miguel Alemán.

En una magna reunión celebrada el 27 de abril de 2009, entre autoridades civiles, educativas estatales y federales con el pueblo de Miguel Alemán, se anuncia la creación de esta Universidad. Su nombre se debe a la cobertura esperada, ofrece el servicio educativo a la región ribereña, conformada por los municipios de Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz.

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, nombró una comisión para realizar la promoción de la universidad, la cual se efectuó del 11 al 29 de mayo en las seis instituciones oficiales del nivel medio superior.

Del 1º al 5 de junio se realiza un censo de preferencias de ingreso en el nivel medio superior de la Región Ribereña en los seis planteles mencionados: dos Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, CBTIS, tres Colegios de Bachilleres de Tamaulipas, COBAT, y un Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, CONALEP.

El lunes 13 de julio se aplica el examen de CENEVAL Exani II de ubicación para las dos Licenciaturas que ofrece la Universidad Politécnica de la Región Ribereña. Este examen se presenta por 98 de las 100 solicitudes recibidas, aplicándose en el Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial No. 125, con la autorización de su Director el Lic. Jesús Amando Sáenz Barrera.

El 15 de julio se publica en el Periódico Oficial del Estado en el No. 84 del tomo CXXXIV, el decreto de creación de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña. Con este hecho se inicia legalmente esta Universidad.

El 10 de agosto se conforma la primera Comisión de Evaluación al Personal Docente, formada por los profesores de tiempo completo, para evaluar a los candidatos de tiempo parcial.

Del 10 al 21 de agosto se ofrece a los estudiantes de nuevo ingreso el curso de inducción al modelo educativo, liderazgo y desarrollo humano que es impartido por personal del CONALEP 259. También, se hace el ejercicio para conformar la misión y visión institucional por parte de los estudiantes.

El 19 de agosto el C. Director de la Secundaria General Nocturna, Lázaro Cárdenas, autoriza el uso provisional del edificio para el inicio de actividades de esta Universidad; el edificio está ubicado en la esquina de las calles Puerto de Tuxpan y Puerto de Tampico, Colonia Jardines de San Germán, C. P. 88300, Cd. Miguel Alemán, Tamaulipas.

El 24 de agosto, la Universidad inicia sus actividades académicas con dos carreras del nivel de Licenciatura: Ingeniería Industrial e Ingeniería en Tecnologías de la Información. El horario de trabajo del personal es de las 07:00 a las 15:00 horas, y en forma reducida de 16:00 a 20:00 horas. El horario de la UPRR se diseñó basado en el inicio de las actividades académicas de la Secundaria Nocturna, que es a las 16:00 horas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.  
Decreto No. 406  
Periódico Oficial No. 104  
28 de Diciembre de 1977

Reformado:  
Decreto No. 41  
Periódico Oficial No. 74  
16 de Septiembre de 1978

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto N°10  
Periódico Oficial N°18  
3 de Marzo de 1984

y sus reformas

Ley 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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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:

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

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

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

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:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153  
23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93  
Periódico Oficial No. 151  
16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35  
Periódico Oficial No. 106  
6 de Septiembre del 2005

Reformado:

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962  
Periódico Oficial No. 101  
22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-453

Periódico Oficial No. 154 Anexo

27 de Diciembre del 2005

Ley 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 del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo 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

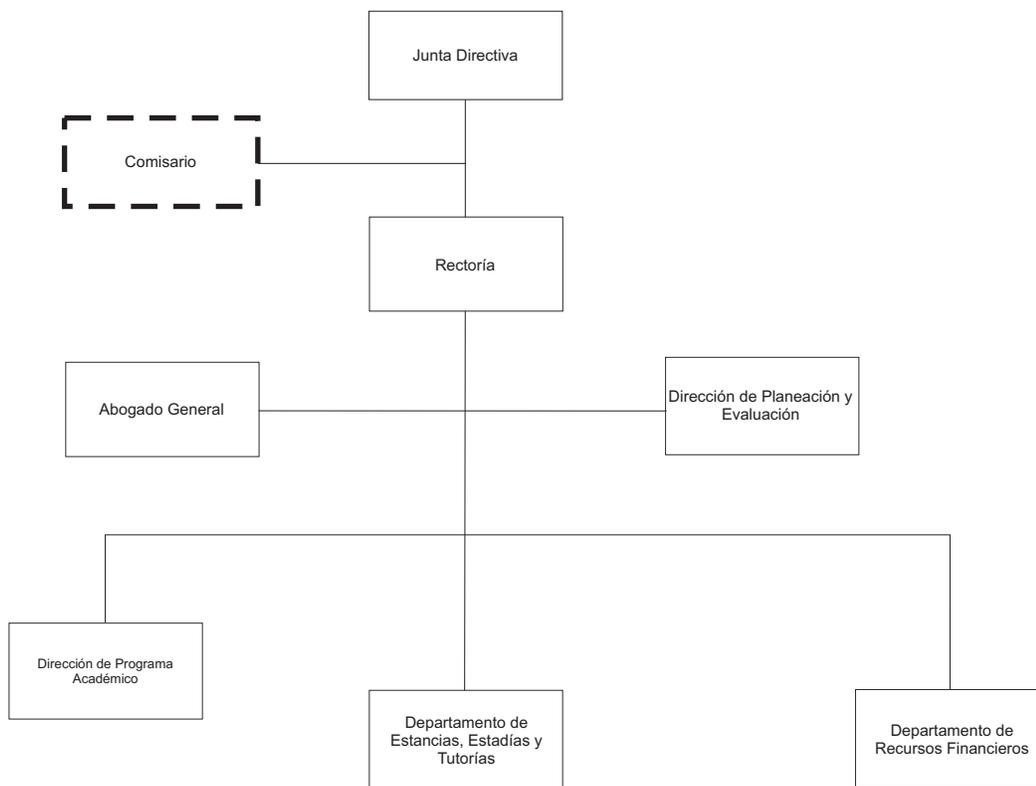
---

---

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. RECTORÍA
  - 1.0.1. ABOGADO GENERAL
  - 1.0.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
  - 1.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
  - 1.2. DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS, ESTADÍAS Y TUTORÍAS
  - 1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Abril 2010

Actualización:

Área:

RECTORÍA

Área superior inmediata:

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN  
RIBEREÑA

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Universidad, siguiendo las funciones indicadas en el decreto de creación y las normas establecidas para la operación de la institución con el propósito de impartir educación superior en todas sus modalidades, realizar investigación, gestión académica y extensión con calidad y eficacia.

**Atribuciones:**

**Decreto mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, Periódico Oficial No. 84 publicado el 15 de julio del 2009**

**29.- El Rector de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña 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 las 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 al Secretario Académico, al Secretario Administrativo, a los Directores de programa académico, al Abogado General y los demás que refiere la fracción IV del artículo 7 del presente decreto;
- VIII Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y
- IX Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Elaboración: Abril 2010

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.

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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personal académico, administrativo y alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ejercer la dirección y gobierno de la universidad</li> </ul>	Permanente

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

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Maestría como mínimo, preferentemente doctorado en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por esta universidad

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, investigación, procesos académicos

Docencia en niveles superiores, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Dirección de programas docentes y de investigación	5 años

Elaboración: Abril 2010

Actualización:

Área:

ABOGADO GENERAL

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN  
RIBEREÑA

Dirección:

ABOGADO GENERAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asesorar y representar en calidad de apoderado legal a la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar la elaboración y difusión de las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos de la universidad, contribuyendo con la asesoría pertinente a las áreas que así lo requieran.

Representar a la universidad en los asuntos contenciosos y administrativos en los que sea parte y para los cuales el rector le haya otorgado poder, supervisando y efectuando los trámites necesarios con el objeto de que la Universidad Politécnica de la Región Ribereña no salga perjudicada.

Colaborar con el Consejo de Calidad emitiendo opiniones jurídicas sobre las sanciones administrativas que se requieren.

Promover y coordinar la elaboración de proyectos de normatividad institucional, asesorando a las diferentes áreas de la universidad que participen en estos proyectos.

Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la universidad, analizando los beneficios, derechos y obligaciones inherentes con el objeto de que sea proporcional.

Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, cumpliendo con los requisitos que en esta materia se requieran para que los actores reciban el mejor provecho.

Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la universidad asesorando al área administrativa con el fin de cumplir con los procedimientos necesarios.

Apoyar la estancia legal del personal y alumnos extranjeros en la universidad, asesorándolos en la tramitación de sus documentos con la finalidad de evitar cualquier problema legal.

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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rectoría</li> <li>■ Áreas diversas de la universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proponer, aplicar y evaluar políticas y normatividad en materia jurídica</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación</li> <li>■ Coordinación de Universidades Politécnicas</li> <li>■ Coordinación General de Unidades de Información Pública de Tamaulipas</li> <li>■ Tribunal Colegiado de Circuito</li> <li>■ Juzgados de Distritos</li> <li>■ Junta de Conciliación y Arbitraje</li> <li>■ Juzgados Civiles de Primera Instancia</li> <li>■ Ministerio Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las convocatorias a las reuniones de la H. Junta Directiva</li> <li>■ Atender observaciones y recomendaciones</li> <li>■ Actualizar Información pública de oficio</li> <li>■ Comparecer como tercero perjudicado en amparos directos</li> <li>■ Solicitar amparos y protección de la justicia federal</li> <li>■ Atender conflictos laborales</li> <li>■ Atender juicios en que la Universidad forma parte</li> <li>■ Presentación de denuncias y/o querellas</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de leyes, técnicas de negociación

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	5 años

Elaboración: Abril 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN  
RIBEREÑA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

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 presupuesto anual, en conjunto con las secretarías académica y administrativa, sometiéndolo a la aprobación de la rectoría.

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 misma.

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 la Rectoría.

Instrumentar y operar los procedimientos, coordinando a las diferentes áreas para una gestión universitaria por procesos.

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

Elaboración: Abril 2010

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****Específicas:**

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 EVALUACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando propuestas para presentar ante 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	■ Gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos, así como intercambiar información	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín, titulado maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Formulación y diseño de planes y proyectos, elaboración de informes, conocimientos de planeación institucional, estratégica, participativa

Administración pública, relaciones humanas, desarrollo organizacional, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Ámbito académico	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN  
RIBEREÑA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, coordinar, implementar y dar seguimiento a las actividades referentes al área académica de la universidad.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Participar en el Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, informando a los miembros de las reuniones, emitiendo propuestas y votos, además, elaborar las minutas con el fin de dar seguimiento a los acuerdos.

Participar en la elaboración de convenios institucionales revisando los acuerdos con el propósito de fortalecer el área académica.

Coordinar las juntas de academia convocando a reuniones con el propósito de informar al personal docente, de la planeación de las actividades del cuatrimestre.

Organizar cursos de inducción del personal académico al modelo educativo de las universidades politécnicas preparando cursos y convocando a reuniones con la finalidad de capacitar a los profesores para elevar la calidad educativa.

Supervisar el desempeño de los docentes realizando evaluaciones por cuatrimestre con el fin de retroalimentar y fortalecer sus áreas de oportunidad.

Diseñar y supervisar los programas de estudio participando en reuniones de trabajo en la Coordinación de Universidades Politécnicas, (CUP), con el fin de organizar los programas de las carreras de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

Coordinar los planes de asignatura realizando reuniones con los profesores por cuatrimestre con el fin de organizar los temas a tratar en cada materia, así como también las fechas programadas.

Supervisar la planeación del presupuesto anual del área académica mediante la revisión del Plan Operativo Anual.

Participar en el desarrollo de proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, mediante la cooperación con la dirección de planeación y rectoría con la finalidad de mejorar la calidad educativa de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

Vigilar la correcta operación de los programas de tutorías y asesorías mediante la comunicación directa con el jefe de departamento para el apoyo apropiado de los estudiantes a lo largo de su carrera.

Promover las vacantes de personal docente mediante la publicación en medios de difusión apropiados para el correcto funcionamiento del área académica.

Coordinar la organización de cursos de educación continua mediante su planeación e implementación para la capacitación de profesionistas.

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.

Elaboración: Abril 2010

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO**

**Específicas:**

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

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y supervisando las actividades académicas de la universidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rectoría</li> <li>■ Abogado General</li> <li>■ Dirección de Planeación</li> <li>■ Áreas diversas de la universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar la programación de actividades</li> <li>■ Revisar los convenios y contratos</li> <li>■ Elaborar y revisar documentos de planeación correspondientes al área académica</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones académicas</li> <li>■ Coordinación de Universidades Politécnicas</li> <li>■ Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</li> <li>■ Programa de Mejoramiento del Profesorado, PROMEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades académicas afines</li> <li>■ Coordinar actividades académicas afines</li> <li>■ Difundir ofertas de trabajo de personal con posgrado</li> <li>■ Gestionar el alta de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña en el PROMEP</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocer el modelo educativo, desarrollo de proyectos,  
 desarrollo de planes de estudio

Conocimientos en administración,  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Profesor de asignatura	3 años
Profesor de tiempo completo	3 año
Administrativo	3 año

Elaboración: Abril 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS, ESTADÍAS Y TUTORÍAS

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS, ESTADÍAS Y TUTORÍAS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear y coordinar la operación de los programas de tutorías, estableciendo un programa de seguimiento y acompañamiento de los alumnos, a través de personal académico que funge como tutor, 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.

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.

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.

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 Rectoría.

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 para ser entregados en tiempo y forma.

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 ESTANCIAS, ESTADÍAS Y TUTORÍAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Resolviendo y gestionando situaciones imprevistas no consideradas en tutorías, asesorías, estancias y estadías

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Universidades Politécnicas	■ Coordinar actividades académicas afines	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en educación titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión en administración escolar, manejo de grupos, relaciones públicas

Sistemas de registro y control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Abril 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

RECTORÍA

Organismo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN  
RIBEREÑA

Dirección:

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, regulando las modificaciones correspondientes a la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

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, apegándose 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 el cobro de los recursos federales y estatales asignados a la Universidad, elaborando con oportunidad los recibos correspondientes para recibir en tiempo y forma estos recursos.

Validar con el área de Planeación y Evaluación, las ampliaciones presupuestales para la Universidad, sometiéndolos a su aprobación ante el Órgano de Gobierno.

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, elaborando y remitiendo con oportunidad los documentos correspondientes con el objetivo de tener un buen manejo de los recursos humanos en la institución.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la universidad, analizando con los encargados las necesidades de cada área.

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 esté 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, verificando el registro de las operaciones contables en los libros de diario, mayor y auxiliares.

Elaboración: Abril 2010

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
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	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
■	Secretaría de Finanzas	■ Recuperar recursos estatales y federales	Variable
■	Instituciones bancarias	■ Realizar conciliaciones y control de cuentas oficiales	Variable
■	Auditoría Superior del Estado	■ Dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el congreso	Variable
■	Comisaría de la Universidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
■	Coordinación de Universidades Politécnicas	■ Proporcionar información para el Sistema de Información Estadística del Sistema de Universidades Politécnicas	Periódica
■	Proveedores y prestadores de servicios	■ Tramitar pagos	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Administración pública, economía, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y finanzas	3 años
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años