



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVI

Victoria, Tam., jueves 13 de mayo de 2021.

Anexo al Número 57

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

MANUAL de Organización de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2016-2022 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

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

MISIÓN

Formar a las personas integrantes de las corporaciones policiales, profesionistas e investigadores líderes en las áreas de las ciencias de la seguridad y de procuración de justicia con valores éticos y humanos, altos estándares de calidad y competencias, para responder a los avances y retos que en materia de seguridad y justicia enfrenta Tamaulipas y México.

VISIÓN

Ser la Institución de educación superior líder a nivel nacional en la profesionalización, capacitación y desarrollo de recurso humano, generando conocimiento científico, pertinente y útil para atender desde una perspectiva integral los fenómenos sociales vinculados a la seguridad y procuración de justicia.

VALORES

Honestidad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Responsabilidad

Servicio

Solidaridad

Tolerancia

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 27 de Mayo de 1981, se publica el Acuerdo por medio del cual se crea la Escuela de Capacitación Policiaca, dependiente del Ejecutivo y supervisada por la Dirección General de Seguridad Pública, que tendrá por objeto la preparación y educación de su personal y aspirantes a formar parte de los Cuerpos de Seguridad del Estado.

En fecha 5 de Abril de 1986, mediante Acuerdo Gubernamental, se crea el Campo de Tiro, el cual fue destinado a impartir las disciplinas y prácticas propias de los Cuerpos de Seguridad, en un predio con una superficie de 27,204.5 m2, ubicado en una isleta del río San marcos, en el Municipio de Victoria.

En 1987, y mediante reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a la Dirección General de Seguridad Pública, se le confiere el grado de Secretaría de Seguridad Pública.

En la misma fecha, entra en vigor la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, cuyo objeto es establecer la estructura y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Dependencia del Ejecutivo encargada de la prevención de delitos y de la organización de la Vialidad y el Transporte en ese tiempo y estaba integrada con:

8.- Un Director de la Academia Estatal de Policía

Mediante decreto No. publicado 15 de junio de 2011, se crea el Instituto de Reclutamiento y Formación Policial, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, instancia encargada de diseñar y ejecutar los planes y programas para el reclutamiento, selección, capacitación y formación especializada y profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales hasta el término de su permanencia en el servicio.

Mediante Decreto No. LXII-335, de fecha 11 de Noviembre de 2014, Se crea la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado de la administración del Estado, encargada de formar profesionistas en materia de seguridad, así como de diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de las instituciones policiales del Estado, los cuales se fundamentarán en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
28 de diciembre de 1991
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo
20 de diciembre de 1986
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 30 de noviembre de 2017
Periódico Oficial P.O. N° 151
19 de diciembre de 2017
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-156
Periódico Oficial P.O. N° 6 Anexo Extraordinario
08 de mayo de 2017
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
29 de diciembre de 2010
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. N° 4 Anexo
11 de enero de 2005
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-67
Periódico Oficial P.O. N° 85 Anexo
23 de octubre de 1999
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo
02 de junio de 2017
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. N° 154-A
25 de diciembre de 2001
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. N° 5 Anexo
31 de diciembre de 2007
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. N° 11
05 de febrero de 1994

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas
Decreto LIII-88
Periódico Oficial P.O. N° 103
26 de diciembre de 1987
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. N° 99-A
17 de agosto de 2017
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
03 de marzo de 1984
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
06 de junio de 2017
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1086
Periódico Oficial P.O. N° 156 Anexo
27 de diciembre de 2007
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. N° 50-A
27 de abril de 2016
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. N° 142-A
26 de noviembre de 2014
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
19 de septiembre de 1984
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-710
Periódico Oficial P.O. N° 71 Anexo
16 de junio de 2009
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
06 de noviembre de 2003

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley que establece las Bases Normativas en materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIII-72
Periódico Oficial P.O. N° 1 Extraordinario
30 de noviembre de 1987
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas
Decreto LVIII-93
Periódico Oficial P.O. N° 151 Anexo
16 de diciembre de 2004
- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2021
Decreto LXIV-282
Periódico Oficial P.O. N° 152
17 de diciembre de 2020
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
18 de marzo de 2015
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las y los Servidores Públicos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 19 de septiembre de 2019
Periódico Oficial P.O. N° 121
08 de octubre de 2019
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 147
06 de diciembre de 2001
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-810
Periódico Oficial P.O. N° 100 Anexo
20 de agosto de 2019
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Decreto LVII-361
Periódico Oficial P.O. N° 135 Anexo
19 de diciembre de 2000
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-892
Periódico Oficial P.O. N° 112
17 de septiembre de 2013
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI)
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
29 de noviembre de 2016
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014
Periódico Oficial P.O. N° 11-A
23 de enero de 2014
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo
30 de mayo de 2017

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento Académico General de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 27 Anexo
03 de marzo de 2016
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 136
11 de noviembre de 2020

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de febrero de 1917
- Ley Aduanera
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
15 de diciembre de 1995
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de diciembre de 1978
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de abril de 2016
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
18 de julio de 2016
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
29 de junio de 1992
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
29 de diciembre de 1978
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
15 de diciembre de 1995
- Ley de Impuesto sobre la renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de diciembre de 2013
- Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
15 de junio de 2018

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
02 de abril de 2013
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de julio de 2010
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de abril de 1970
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 2008
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de enero de 2017
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
18 de julio de 2016
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de enero de 2000
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de mayo de 2015
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
20 de enero de 2005
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de diciembre de 1990
- Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
15 de junio de 2018
- Ley General de Bibliotecas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
21 de enero de 1988
- Ley General de Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
13 de julio de 1993

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General de Salud
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
07 de febrero de 1984
- Ley General de Víctimas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
09 de enero de 2013
- Ley de la Guardia Nacional
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de mayo de 2019
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
02 de enero de 2009
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
17 de noviembre de 2017
- Ley Nacional de Ejecución Penal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
16 de junio de 2016
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de mayo de 2019
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
16 de junio de 2016
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de mayo de 2019
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de marzo de 2006
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de agosto de 1994
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
18 de julio de 2016
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de enero de 2012

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 2004
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de diciembre de 2018
- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1981
- Código Nacional de Procedimientos Penales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de marzo de 2014
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de julio de 2010
- Reglamento de la Ley Aduanera
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
20 de abril de 2015
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
08 de octubre de 2015
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de junio de 2006
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
21 de diciembre de 2011
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
18 de febrero de 1985
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
02 de abril de 2014
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de diciembre de 2019
- Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Gobierno de la República
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
16 de mayo de 2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y FORMACIÓN DOCENTE

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

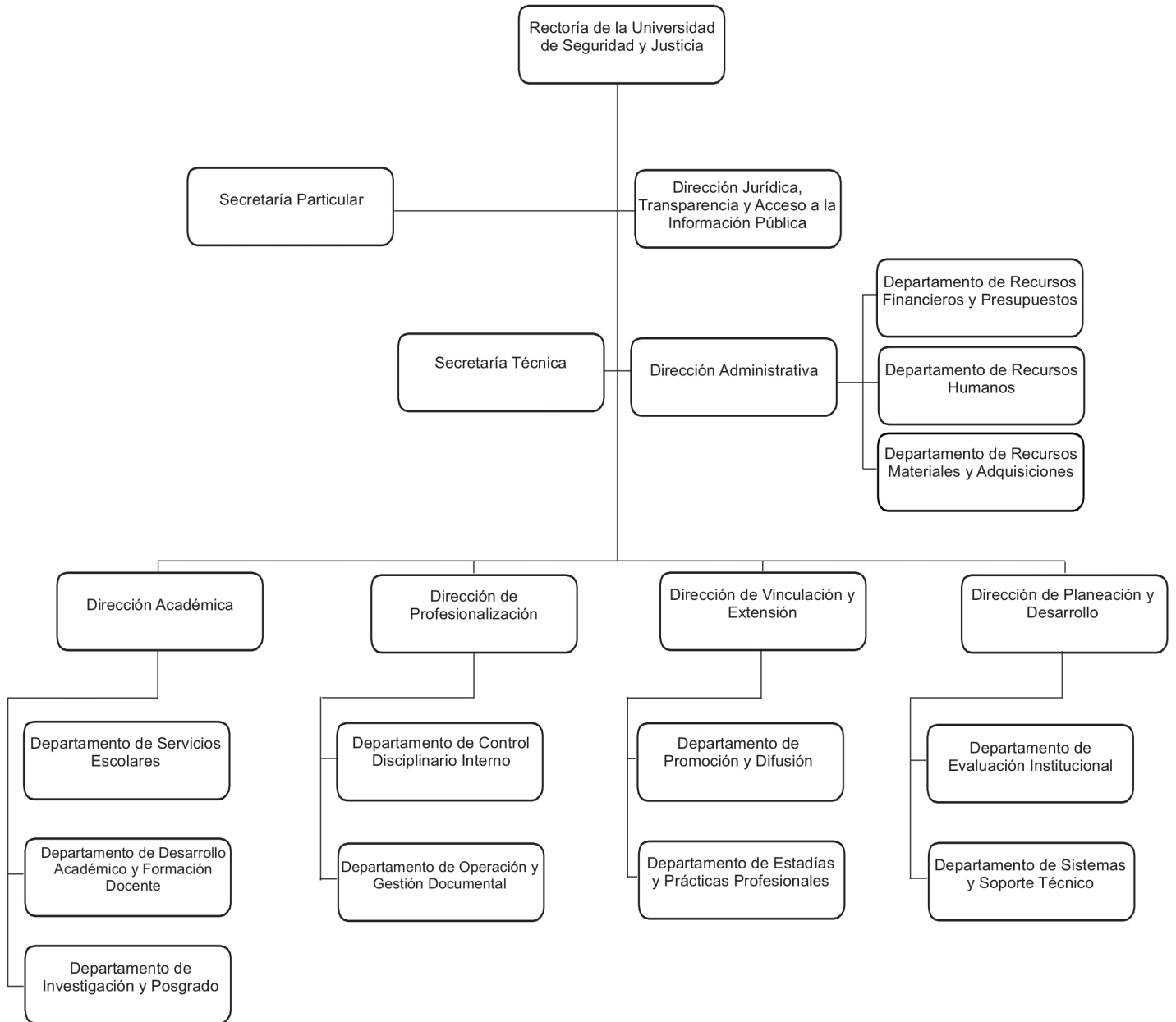
DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

ORGANIGRAMA



ÁREA: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, vigilando el cumplimiento de los programas académicos y de profesionalización de las y los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad y justicia del estado con la finalidad de cumplir con las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Institución.

ATRIBUCIONES:

Decreto No. LXIV-94. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, Título quinto, Capítulo I de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

Artículo 61. El Rector tendrá las siguientes atribuciones, además de las que le asigna el Decreto de creación de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

- I. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno;
Ejercer la representación legal de la Universidad, con carácter de apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las entidades federativas, por lo que enunciativa más no limitativamente tiene facultades para otorgar o revocar poderes, dentro del ámbito conferido, interponer recursos, formular querrelas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas y laborales e inclusive en materia del juicio de amparo;
- II. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas que integran la misma;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Verificar, que los aspirantes a ingresar a los cursos de formación inicial hayan cumplido con los procedimientos de certificación, selección e ingreso;
- VI. Llevar un registro de los expedientes del alumnado y de los egresados, así como actualizar la base de datos de cursos, alumnos, egresados y personal docente;
- VII. Elaborar y enviar para la investigación pertinente, la relación de aspirantes al Consejo Estatal de Seguridad Pública para su revisión en la base de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
- VIII. Aplicar por sí o a través de los integrantes del personal docente y administrativo, las sanciones y correctivos disciplinarios a los alumnos, así como las amonestaciones al personal administrativo, en apoyo a las disposiciones jurídicas vigentes;
- IX. Coordinar las revistas de armamento y municiones que realice la Secretaría de Defensa Nacional, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- X. Vigilar el buen uso de las municiones y mantener en óptimas condiciones el equipo y armamento asignado para las prácticas de tiro;
- XI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de Estatuto Orgánico, de los reglamentos internos, así como los manuales necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad;
- XII. Proponer ante la Junta de Gobierno la creación o liquidación de carreras, planes y programas académicos, así como el calendario escolar de la Universidad;
Impulsar la profesionalización, ejecutando los programas de ingreso, formación, capacitación adiestramiento, desarrollo, actualización, promoción, permanencia, evaluación y retiro del personal operativo de las instituciones de Seguridad Pública del Estado y de los municipios, conforme al servicio profesional de carrera policial;
- XIII. Autorizar, supervisar y certificar los cursos impartidos dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, por instructores internos o externos;
Supervisar y aprobar los programas de adiestramiento o especialización, verificando que se cumplan adecuadamente con los programas de estudios que establece el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Academia Nacional y el Consejo Académico Consultivo Regional del Noreste;
- XV. Presentar y someter a la determinación de la Junta de Gobierno, durante el mes de septiembre de cada año, el programa de actividades y presupuesto de egresos para el siguiente año;
- XVI. Rendir el Informe Anual de Actividades a la Junta de Gobierno; éste se presentará conforme a la decisión del Presidente de la propia Junta en la última sesión del año de que se trate o en la primera del siguiente;
- XVII. Proponer al Ejecutivo del Estado, la Estructura Orgánica de la Universidad;

ATRIBUCIONES:

- Previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado, llevar a cabo las designaciones del personal administrativo de confianza de la
- XIX. Universidad con nivel de jefe de departamento o jerárquicamente inferior, así como realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal docente;
- XX. Celebrar y ejecutar los actos jurídicos necesarios en el ámbito de sus atribuciones, para concretar la realización de actos, exposiciones, presentaciones o actividades de carácter educativo, en los recintos a su cargo;
- XXI. Celebrar los instrumentos jurídicos que resulten convenientes para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XXII. Administrar los recursos asignados a la Universidad, vigilar su correcta aplicación y preparar y rendir la cuenta pública correspondiente al propio organismo;
- XXIII. Informar a la Junta de Gobierno sobre los estados financieros de la Universidad; y
- XXIV. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico y, en su caso, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos correspondientes.

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 de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, siguiendo la normatividad establecida para el buen funcionamiento de esta, con el propósito de dar cumplimiento a los programas de formación, actualización, especialización y profesionalización que imparte la Institución.
- Representar legalmente a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, delegando por ministerio de ley o poder especial, con carácter de apoderado para pleito, cobranzas y actos de administración, con la finalidad de cumplir con las facultades generales que requieran clausula especial conforme a la legislación civil vigente.
- Ejercer y desistirse según sea el caso de acciones judiciales, administrativas, laborales y/o en materia de juicio, interponiendo recursos, formulando querrelas, articulando y absolviendo posiciones, con el objetivo de aplicar la normatividad y lineamientos establecidos en la Institución.
- Proponer, revocar y sustituir poderes, siguiendo los lineamientos marcados en el decreto de creación a fin de potenciar los esfuerzos en el actuar del personal y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Institución.
- Promover la difusión y divulgación de los planes y programas académicos y del sistema policial, desarrollando acciones vinculadas con diversos sectores públicos, privados y sociales, con el objetivo de fortalecer las actividades de la Institución.
- Validar que se cumpla estrictamente con las disposiciones y reglamentos establecidos, supervisando el desempeño del personal de la Institución y del alumnado, con el propósito de elevar la calidad en el servicio e insertar a la Institución en el marco de la competitividad.
- Colaborar con las instancias de la Secretaría de Seguridad Pública en lo relativo a los procesos de selección y certificación de las y los aspirantes a pertenecer a las instituciones policiales de Seguridad Pública, así como lo relacionado con el proceso de evaluación a fin de garantizar la permanencia de los elementos activos.
- Supervisar el seguimiento de investigación de los aspirantes, remitiendo la información ante Consejo Estatal de Seguridad Pública, con el propósito de que sea revisada ante Sistema Nacional de Información.
- Asegurar que el personal docente y administrativo aplique las sanciones correctivas disciplinarias al alumnado, a través del Comité de Disciplina que se establezca apeguándose a las disposiciones jurídicas vigentes con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Supervisar la asignación de equipo táctico armas y municiones, realizando visitas en los áreas donde se lleve a cabo las prácticas programas por parte de la Dirección de Profesionalización con el propósito de validar se todas las medidas correspondientes sobre el uso de armas y municiones.
- Proponer la implementación de reglamentos internos y manuales necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad, mediante la aprobación de la Junta de Gobierno, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas y/o reglamentarias para el buen funcionamiento y actuar de la Institución.
- Exponer ante la Junta de Gobierno la creación o supresión de las carreras, a través del estudio de oferta y demanda realizadas que no se pueda obtener una matrícula, esto con el objetivo de tener un análisis detallado sobre las nuevas carreras a impartir.
- Impulsar la profesionalización ejecutando los programas de ingreso, formación, capacitación y evaluación del personal operativo de las instituciones de seguridad, a fin de contribuir a los objetivos principales del Plan Estatal de Desarrollo.
- Autorizar y supervisar los diferentes cursos que la Institución imparta, certificándolos de acuerdo a las disposiciones oficiales de seguridad, con el propósito de acrecentar la entidad en el ámbito nacional e internacional.
- Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por las instancias oficiales del Ejecutivo Estatal y/o de la persona Titular de la Junta de Gobierno analizando su alcance y dando a conocer a la Institución para su correcta aplicación, con el propósito de lograr las metas establecidas en los diferentes planes de educación y profesionalización.
- Someter para su aprobación ante la Junta de Gobierno el programa de actividades y el presupuesto de egresos a erogar en el año próximo siguiente, integrando todas las acciones a realizar con el objetivo de incluir la erogación anual de la entidad.
- Presentar ante la Junta de Gobierno el informe de actividades, integrando de manera general las acciones relevantes realizadas durante el ejercicio de que se trate, con el propósito de informar las actividades realizadas que llevaron al logro de los objetivos de la entidad.

ESPECÍFICAS:

- Proponer ante la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado la estructura orgánica de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas; justificando las áreas requeridas para el funcionamiento y operatividad de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
- Promover al personal de confianza analizando su desempeño, evaluando sus fortalezas con el propósito de fortalecer el quehacer administrativo y mejorar los resultados de la Institución.
- Celebrar los actos jurídicos necesarios en el ámbito de sus atribuciones, a través de la realización de actos, exposiciones, presentaciones o actividades de carácter educativo, con el fin de dar a conocer a la entidad y establecer nuevos convenios con las distintas instancias nacionales e internacionales.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la entidad, aportando información de acuerdo al intercambio de conocimientos adquiridos con otras instituciones del ámbito de su competencia, con el propósito de establecer disposiciones normativas debidamente integradas.
- Administrar los recursos asignados a la entidad, vigilando la correcta aplicación para lo cual fueron asignados, con el fin de rendir informe ante la instancia que lo solicite.
- Formar parte del Consejo Universitario de la entidad, integrándose a las actividades que se presenten y tomando de conocimiento las acciones, con el objetivo conocer la diversidad de diligencias que se presenten.
- Presentar el informe de los estados financieros de entidad ante la Junta de Gobierno, integrando los de manera concreta el estado financiero que guarda, con el propósito de informar y se tomen las mejores decisiones para la Institución.
- Otorgar a las y los coordinadores de licenciatura y formación policial nombramiento en carácter honorífico, mediante las responsabilidades y el cumplimiento desarrollado en el actual de sus funciones, con el objetivo de que exista un responsable en las distintas especialidades.
- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa, con la finalidad de atender asuntos que por las actividades que realiza se encuentre en imposibilitado para asistir.
- Plantear a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública la realización de convenios académicos con diferentes instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior, a través de convenios con organismos especializados en materia de seguridad pública, nacional e internacional, a fin de que aseguren la nivelación académica y la especialización de los integrantes de las instituciones policiales.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Dirección Académica	• Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo policial.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al funcionamiento de la Institución.	Permanente
• Áreas adscritas a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

EXTERNAS

• Instituciones extranjeras	• Generar convenios.	Periódica
• Municipios	• Recomendar y coordinar acciones relativas al desarrollo policial.	Periódica
• Secretaría de Seguridad Pública Nacional	• Coordinar esfuerzos relacionados con desarrollo policial.	Periódica
• Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	• Proponer acciones relativas al funcionamiento y desarrollo de los procesos de la Institución.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
---------------	-------------

Administración pública, planeación estratégica, administración de personal, desarrollo organizacional, administración de proyectos y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal y trabajo en equipo.
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
------	------------------------------

Administración Pública	3 años
Administración	2 años
Desarrollo Organizacional	2 años

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA PARTICULAR****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar la agenda oficial de la persona Titular de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, coordinando las audiencias para el despacho de los asuntos oficiales, para eficientar las actividades del programa operativo de la persona Titular de la entidad.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la agenda oficial de la persona Titular de la entidad, dando seguimiento a los asuntos y compromisos contraídos en el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de mantener un orden en la agenda y que las actividades no se contrapongan.
- Coordinar la audiencia del área superior inmediata, con el objeto de que se atiendan oportunamente los asuntos vinculados con la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, con el propósito de enterarlo oportunamente del tema encomendado para la toma de decisiones.
- Establecer un vínculo de comunicación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con el objeto de colaborar con la persona Titular de la entidad en el despacho de los asuntos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos.
- Administrar la correspondencia oficial de la persona Titular de la Institución, llevando un registro diario que permita informar oportunamente sobre el seguimiento de la misma, a fin unificar criterios para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer apoyo logístico, convocando a las áreas directivas de la Institución, para llevar a cabo reuniones de trabajo y atender asuntos especiales en que la persona Titular de la entidad tome decisiones al respecto.
- Asistir al área superior inmediato en sus giras de trabajo, gestionando y supervisando los recursos necesarios de hospedaje, transportación, alimentación para el cumplimiento de la función, con el propósito de evitar algún contratempo para el desarrollo de sus actividades.
- Preparar la documentación necesaria para las reuniones de las Juntas de Gobierno de acuerdo al marco jurídico aplicable, con el propósito de brindar una adecuada atención a los miembros integrantes que asistirán.
- Gestionar los recursos materiales y financieros para la operación del área, aplicando los criterios de racionalidad, optimización y distribución adecuado de los mismos, con el fin cumplir con los aspectos requeridos para la mejor atención de la persona Titular de la entidad.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de personas y asuntos que se requieran tratar, relacionados con la persona Titular de la entidad.
- Coordinando las actividades implícitas a las relaciones públicas de la Institución.
- Canalizando y dando seguimiento a la correspondencia e instrucciones del área superior inmediata.
- Implementando estrategias para la solución oportuna de los asuntos atendidos en la Secretaría Particular.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Rectoría | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones y Departamentos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Implementando estrategias para la solución oportuna de los asuntos atendidos en la Secretaría Particular. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|--------|
| • Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |
| • Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Gestión administrativa, relaciones públicas, manejo de personal, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, técnicas de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y manejo de personal.
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Relaciones Públicas	3 años
Gestión Administrativa	3 años
Administración Pública	3 años

ÁREA: SECRETARÍA TÉCNICA**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA TÉCNICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar apoyo de carácter técnico a la persona Titular de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas para el desempeño de sus funciones, programando y enlazando de manera coordinada las tareas de sus unidades administrativas y de oficinas externas, así como supervisar la instrumentación y logística de sus actividades, con el propósito de atender de manera oportuna y eficiente lo relativo a la entidad.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Fungir como enlace técnico de la entidad, coordinando los asuntos que no hayan sido turnados a las áreas directivas de la Institución con el objeto de girar oportunamente las instrucciones emitidas por la persona Titular de la entidad, a fin de integrar la información que sea solicitada por el Ejecutivo del Estado.
- Realizar y coordinar el plan de trabajo anual y presupuesto de egresos de la Institución de acuerdo a la fecha establecida, verificando el avance su cumplimiento respecto a las acciones programadas, con la finalidad de identificar o corregir las variaciones en caso de que no se estén cumpliendo de acuerdo a lo programado.
- Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la persona Titular de la entidad, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas y dar trámite oportunamente, con la finalidad de mantener debidamente actualizado los avances de los acuerdos.
- Supervisar de manera permanente acciones jurídicas, formulando procedimientos que favorezcan las actividades en materia jurídica, atención ciudadana, transparencia y rendición de cuentas, para garantizar que la información sea correcta y en apego a la normatividad competente, y se atiendan los asuntos de manera eficiente y eficaz.
- Desarrollar mejoras en el funcionamiento del sistema de estadística general de asuntos recibidos y atendidos, clasificándolos de acuerdo al tipo de asunto, con la finalidad de mantener la información debidamente actualizada para cuando se requiera de manera inmediata por la persona Titular de la entidad.
- Elaborar mensualmente el informe de asuntos atendidos por las unidades administrativas de la Institución, colaborando con las demás áreas de la entidad a fin de remitirlo a la persona Titular de la entidad en el plazo establecido.
- Rendir un informe de procesos sustantivos a la persona Titular de la entidad, analizando los indicadores de gestión de los procesos inherentes a la Institución con la finalidad de comprobar el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.
- Proponer a la persona Titular de la entidad las acciones de preservación y seguridad de archivos especiales, salvaguardando en condiciones de seguridad y operatividad la compilación de documentos, a fin de garantizar el buen manejo y estado adecuado de los documentos del área.
- Realizar el informe anual de actividades desempeñadas dentro del año fiscal, recabando la información necesaria de las actividades realizadas y remitir la información a la Dirección de Planeación y Desarrollo en el plazo establecido, a fin de garantizar la adecuada evaluación correspondiente.
- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la persona Titular de la entidad, coordinando acciones de promoción de los programas de académicos, profesionalización, vinculación y proyectos estratégicos, con el objetivo de mantener la información debidamente actualizada para cuando se requiera de manera inmediata.
- Coordinar la agenda de trabajo y audiencias de la persona Titular de la entidad, mediante la constante actualización y supervisión de los archivos y directorios, con el propósito de propiciar la oportuna comunicación.
- Dar seguimiento a los vínculos institucionales con dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal e internacional, coordinando acciones que interactúen en aspectos académicos, científicos, técnicos y financieros, con la finalidad de mantener coordinación sobre las acciones que desarrollen durante el periodo que se haya establecido.
- Coordinar las reuniones y mesas de trabajo de carácter interno y externo, recabando la información de las actividades realizadas en las diferentes áreas, con el fin de brindar a la persona Titular de la entidad las herramientas para el seguimiento de los temas y toma de decisiones.
- Intervenir en contratos y/o convenios que celebre la persona Titular de la entidad, vigilando que estos incluyan aspectos en el ámbito de la competencia de la Institución, con el propósito de analizar los aspectos técnicos que se describan en los documentos contractuales.
- Proponer a la persona Titular del área superior inmediata, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento; cumpliendo con el mejoramiento continuo de la Institución, con el propósito de colaborar a establecer una mejor responsabilidad en todo el personal.

ESPECÍFICAS:

- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la gestión de los acuerdos con los integrantes de la Institución.
- Validando el control de correspondencia y suscripción de documentos de la persona Titular de la entidad.
- Definiendo los mecanismos de trabajo, interacción y relaciones públicas de la misma.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Rectoría | • Conjuntar información para la ejecución de actividades afines. | Permanente |
| • Direcciones y departamentos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Instituciones Públicas y Privadas | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Área de la Secretaría de Seguridad Pública | • Coordinar actividades afines. | Periódica |
| • Dependencias y Organismos Estatales y Municipales | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Sistema Nacional de Seguridad Pública, administración pública, relaciones públicas, gestión de proyectos, manejo de personal, toma de decisiones, desarrollo humano, informática, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Comunicación y negociación, liderazgo, empatía, interrelación con otros, iniciativa, toma de decisiones, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Gestión Administrativa | 3 años |
| Manejo de Personal | 3 años |
| Administración Pública | 3 años |

Elaboración: enero 2021

Actualización: marzo 2021

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como representante de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, brindando asesoría y apoyo en la revisión de documentación de naturaleza jurídica y en los actos del mismo carácter, así como formular e implementar la política de Transparencia, administrando la información pública de la entidad, atendiendo y cumpliendo con las obligaciones de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado, con la finalidad de elevar los niveles de transparencia acorde las diferentes evaluadoras nacionales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Orientar jurídicamente a la persona Titular de la entidad así como al personal directivo de la Institución, actuando como órgano jurídico de consulta, con la finalidad de proveer servicios de asesoría legal de representación en negociaciones y elaboración de documentos legales.
- Desempeñar como órgano de consulta y asesoría jurídica a las unidades administrativas y a las y los servidores públicos de la Institución, encargándose de los asuntos del ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de proporcionar la aplicación de la normatividad en los procedimientos administrativos.
- Ejercer la representación jurídica de la Institución, ante autoridades administrativas correspondientes, atendiendo los asuntos de interés jurídico con la finalidad de brindar seguridad legal a la entidad.
- Integrar y actualizar la compilación de leyes, códigos y normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Institución, a través de criterios de interpretación de las mismas que hayan sido publicadas en el Diario Oficial de la Federación y del Periodo Oficial del Estado de Tamaulipas, con el propósito de mantener debidamente actualizado el marco jurídico aplicable de la Institución.
- Revisar los anteproyectos de ley, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general, apegándolos al marco jurídico establecido en la Institución, con el propósito de remitirlos a las áreas correspondientes para su aplicación.
- Elaborar convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y/o colaboración, verificando que se ajusten al marco jurídico establecido en la normatividad vigente, con el propósito de ser remitido al área o entidad correspondiente para su aplicación.
- Colaborar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la persona Titular de la entidad proponga, verificando que se ajusten al marco jurídico establecido, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normatividad establecida en la Institución.
- Representar a la entidad legalmente, validando según sea el caso los instrumentos jurídicos a fin de preparar documentos, informes, contestaciones de demanda en los juicios de amparo según proceda a la entidad.
- Atender los asuntos jurídicos que determine la persona Titular de la entidad, verificando del cumplimiento de los laudos y/o resoluciones jurisdiccionales, a fin de garantizar la correcta y adecuada aplicación de las disposiciones legales.
- Orientar jurídicamente en materia laboral a las diferentes unidades administrativas de la entidad, tomando conocimiento de todos los actos jurídicos con la finalidad de cumplir con las normas y lineamientos establecidos en la Institución.
- Realizar la certificación de documentos, verificando su existencia sobre originales que obren en los archivos de la entidad, con el propósito de ser presentados ante su requirente facultado para tal fin y para los usos legales a que haya lugar.
- Proponer la contratación de personas notarios públicos y asesores jurídicos externos, coordinándolos en el desempeño de sus encargos con el propósito de cumplir con los requerimientos en materia jurídica de la entidad.
- Elaborar, analizar y dictaminar las actas administrativas laborales y en su caso la aplicación de sanciones disciplinarias al personal de la Institución verificando que se cumplan las formalidades esenciales contenidas en la legislación aplicable a fin de garantizar seguridad jurídica a la Institución y al personal dependiente de esta.
- Dar trámite en los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y en su caso penalización sobre los contratos, pedidos y negocios jurídicos, a través de la aplicación de las normas administrativas con la finalidad de otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Institución.
- Elaborar los documentos contractuales laborales del personal de la Institución, verificando que se especifiquen dentro de las cláusulas los derechos, obligaciones y causales de la terminación del acuerdo a fin de garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa.

ESPECÍFICAS:

- Representar legalmente a la entidad tanto en los procesos y cobranzas, actos de administración, juicios de orden laboral, asuntos contenciosos y relacionados con propiedad industrial y derechos de autor, interviniendo en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la institución interponiendo recursos y/o formulando querellas con la finalidad de darle seguridad jurídica a los actos antes mencionados.
- Responder las solicitudes de información pública en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, analizando la información solicitada y determinar si es de competencia de la Institución, con el propósito de cumplir con el principio constitucional de máxima publicidad.
- Vigilar el correcto funcionamiento y cumplimiento de los requisitos jurídicos de las áreas vinculadas con la Institución y hacer el seguimiento respectivo, a fin de verificar que las mismas se encuentran dentro del marco normativo que le rige.
- Colaborar con asesores externos que poseen asuntos jurídicos de la Institución, verificando el cumplimiento de los mismos en apego a los acuerdos establecidos, a fin de garantizar el seguimiento de procesos judiciales y/o administrativos de la entidad.
- Proponer a la persona Titular de la entidad las disposiciones normativas necesarias, a través de la opinión técnica que requieran las áreas estableciendo los aspectos legales, con el objeto de establecer una funcionalidad en los aspectos que desarrolla la entidad.
- Cumplir con los ordenamientos de la persona Titular de la entidad, elaborando los informes requeridos conforme al marco legal actual, con la finalidad de remitirlos a las unidades administrativas correspondientes para su seguimiento.
- Resguardar actas administrativas del personal de la entidad que deban suscribirse con motivos de actos u omisiones del personal de la Institución, integrando la información necesaria y sustantiva con el propósito de remitirlas a las autoridades competentes para efectos legales correspondientes.
- Comprobar y autenticar la relación de aspirantes a ingresar a los cursos de Formación Inicial cumplan los procedimientos de selección e ingreso que establezca la Secretaría de Seguridad Pública con la Finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos administrativos.
- Verificar que la relación de los aspirantes sea remitida a revisión ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, a través de los informes emitidos por el área correspondiente, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Supervisar los procesos derivados de las convocatorias expedidas por la Institución, trabajando en conjunto con las unidades administrativas responsables, a fin de que sean realizados de acuerdo a las reglas y modalidades establecidas.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas así como los solicitados por el despacho de la persona Titular de la entidad y/o la legislación universitaria, analizando la información del trabajo realizado con la finalidad de ser remitido a la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la elaboración y custodia de los convenios, contratos y actos consensuales celebrados por la Institución.
- Proponiendo adecuaciones a las normas y reglamentos y vigilar su aplicación.
- Representando a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas en los asuntos jurídicos y tomar decisiones de estrategia en ese ramo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Rectoría | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones y departamentos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Proporcionar asesoría jurídica. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas | • Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. | Permanente |
| • Dirección Jurídica de la Contraloría Gubernamental | • Seguimiento a las respuesta de las solicitudes recibidas por en el SIPOT. | Periódica |
| • Órgano de Control Interno de la Secretaría de Seguridad Pública | • Proporcionar información para las actividades de control y seguimiento. | Variable |
| • Direcciones Jurídicas de dependencias y entidades | • Coordinar actividades afines. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
---------------	-------------

Sistema Nacional de Seguridad Pública, derecho administrativo, fiscal, contractual, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, comunicación, manejo de personal, redacción y síntesis, capacidad analítica y toma de decisiones.
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
------	------------------------------

- | | |
|--------------------------|--------|
| Área Jurídica | 3 años |
| Administración Pública | 3 años |
| Estrategia de Litigación | 3 años |

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, coordinando y supervisando que las acciones delegadas se ejerzan acorde a la normatividad y lineamientos establecidos, con la finalidad de obtener un manejo eficiente de los recursos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales así como los servicios administrativos que presta la Institución, mediante la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la entidad con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos y tener un manejo eficiente de los mismos.
- Establecer los elementos y herramientas necesarias para planeación, organización y evaluación de control a los departamentos que se derivan de la Dirección Administrativa, facilitando los espacios necesarios para el desempeño de sus actividades con la finalidad agilizar el funcionamiento de los mismos y la entrega de informes ejecutivos.
- Vigilar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal de la entidad, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, coordinando todas las actividades inherentes a la administración de personal realizando verificaciones y revisiones con el propósito de obtener un buen aprovechamiento del recurso humano.
- Establecer coordinación con la persona Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, desarrollando propuestas sobre modificaciones orgánico funcionales, con la finalidad de facilitar el desarrollo funcional de las actividades de la entidad.
- Regular las actualizaciones de los manuales administrativos de la Institución, en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, verificando se lleve a cabo el cumplimiento de los mismos, con el propósito que una vez aprobado por la instancia correspondiente generar la difusión dentro de la entidad.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección a cargo, para el buen funcionamiento de las actividades, identificando las debilidades y poder subsanar con el objetivo de tener una operación confiable sobre la administración de los recursos de la Institución.
- Realizar la planeación de la estructura programática de la Institución, verificando la normatividad correspondiente con la finalidad de conocer el impacto presupuestal y esperar la aprobación del recurso a la entidad.
- Colaborar en la elaboración del programa operativo anual de la Institución, proponiendo medidas correctivas con el propósito de continuar con los términos de la normatividad que se requiere.
- Proyectar las estadísticas de la programación y planeación financiera de la Institución establecidos en el plan anual utilizando los sistemas de información determinados, con el propósito de vigilar lo estipulado en el plan.
- Supervisar las modificaciones presupuestales, coordinando con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos, con el propósito de obtener un control de lo establecido al inicio del año fiscal.
- Coordinar con las y los responsables de las áreas de la Institución, a través del proceso de establecer sus objetivos, metas, acciones de acuerdo al presupuesto estimado por cada una de ellas, con la finalidad de eficientar el recurso asignado a la entidad.
- Establecer sistemas y procedimientos para la planeación, administración, fiscalización y rendición de cuentas, a través de los criterios emitidos por el Consejo nacional de Armonización Contable y las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública estatal, con la finalidad de cumplir con la normatividad y las disposiciones de control y fiscalización.
- Coordinar con las unidades de la Institución las operaciones establecidas de cada una de ellas, mediante la administración de los recursos de la Institución de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida, con el propósito de dar cumplimiento y transparencia sobre el uso de los recursos asignados a la entidad.
- Supervisar los procesos relacionados con el presupuesto establecido, a través de acciones en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos de la Institución, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar los procesos derivados del control de ingresos propios del presupuesto, a través de acciones en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos de la Institución de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar los registros bancarios y el manejo de clientes que opera el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos, analizando la frecuencia de los movimientos realizados durante diferente periodo con la finalidad de eficientar el manejo de los mismos.

ESPECÍFICAS:

- Supervisar el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, coordinando con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos, con la finalidad de administrar el capital de acuerdo a las normas establecidas
- Supervisar la administración de los gastos por comprobar, verificando se realicen con la frecuencia necesaria con el propósito de cumplir con la normalidad y gastos estimados estipulados en el plan anual de la Institución.
Administrar correctamente el presupuesto asignado a la Institución, vigilando el registro de gastos, adquisiciones y arrendamientos de acuerdo a la fuente de financiamiento asignada, con la finalidad de gestionar lo estimado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
- Vigilar la estructura de los estados financieros emitidos por el Departamento Recursos Financieros y Presupuestos, así como los informes contables analizando los gastos emitidos por la Institución, con la finalidad de verificar que los gastos de la entidad se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Contribuir a la determinación de los costos de operación de los programas que atiende la Institución, reuniendo la información necesaria relativa de las áreas correspondientes, con la finalidad de realizar una adecuada planeación, controlar y tener una mejora en la toma de decisiones de la entidad.
- Administrar los recursos de acuerdo a las necesidades de la Institución, vigilando las cuentas bancarias de la entidad y permanecer en constante comunicación con las instituciones bancarias, con el propósito de obtener un manejo eficiente de los recursos.
- Gestionar la actualización de los sistemas de contabilidad financiera de la Institución, analizando las necesidades del Departamento de Recursos Financieros y presupuestos, con la finalidad de obtener un manejo eficiente de los recursos de la entidad.
- Gestionar recursos para llevar a cabo los programas de reclutamiento y selección de contratación de personal docente y administrativo, coordinando el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de llevar una mejora continua de la administración de personal.
- Vigilar que el control de asistencia del personal de la Institución lo realice el Departamento de Recursos Humanos, implementando los medios electrónicos necesarios con la finalidad de detectar el cumplimiento del personal.
- Supervisar que el Departamento de Recursos Humanos elabore en tiempo las nóminas de sueldo del personal de la Institución, con el propósito de dar cumplimiento a los derechos de los trabajadores en apego a las disposiciones laborales.
- Informar de manera periódica a la persona Titular de la entidad sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, a fin de dar trámite ante la Secretaría de Finanzas mediante reportes frecuentes que permitan fluidez en su conocimiento.
- Colaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo en el proceso de la evaluación institucional, desarrollando mecanismos que permitan obtener información rápida y confiable, con la finalidad de integrar la información que permita tomar decisiones objetivas.
- Supervisar la elaboración de las estadísticas de la Institución, participando en la revisión de la información con la finalidad de visualizar el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.
- Dirigir y coordinar el control de inventarios de la Institución, emitiendo instrucción al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones para que realice la actualización de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles para un adecuado y control de los bienes asignados, a fin de salvaguardar los bienes propiedad de la entidad.
- Autorizar en el ámbito de su competencia, el anteproyecto de presupuesto de la Institución, en coordinación con las áreas adscritas a la misma, controlando el ejercicio del presupuesto asignado con el propósito de cumplir con los requerimientos y buen control de lo presupuestado.
- Administrar los recursos de acuerdo a la normatividad establecida vigente verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la Institución con el propósito de tener un manejo eficiente de los mismos.
- Validar los requerimientos solicitados por las áreas administrativas de la entidad, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de los bienes y servicios, con base en el presupuesto aprobado y tener una buena administración del gasto y de las necesidades que demanden las áreas.
- Diseñar los procedimientos para la elaboración del programa operativo de la Institución, estableciendo una metodología práctica para su elaboración con la finalidad de eficientar las actividades y procesos de integración de la información.
- Supervisar el avance de la programación del presupuesto anual establecido, controlando a través de diferentes medios de evaluación el cumplimiento de metas con la finalidad de racionalizar recursos y lograr los objetivos establecidos de la Institución.
- Validar los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos que causen baja de la estructura de la entidad, mediante la aplicación de la normatividad establecida con el objetivo de verificar y validar su proceso y con esto obtener el documento oficial que ampare la entrega recepción del área.
- Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el manejo de procedimientos administrativos hacia el personal de la Institución, por incumplimientos a las disposiciones normativas establecidas.
- Elaborar el plan de trabajo anual, dando a conocer las actividades, procesos y funcionamiento del área, midiendo el desempeño de las actividades establecidas y hacerlo llegar a la persona responsable de la Dirección de Planeación y Desarrollo con el propósito de garantizar la evaluación de la Dirección Administrativa.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar en los requerimientos de las normas y disposiciones que las dependencias emitan, coordinando la aplicación y cumplimiento en materia de administración de recursos, y proponiendo criterios de evaluación y seguimiento para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignado a la Institución.
- Validar el proceso de adquisición y compras de bienes y servicios, a través del apego a las normas establecidas por la Ley de Adquisiciones de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas con el propósito de cumplir con lo establecido en las normas presupuestales y jurídicas.
- Atender las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la o el Comisario en la entidad en lo relativo al rubro de fondo fijo y viáticos, mediante cumplimiento de las reglas de operación, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y disposiciones de control y fiscalización.
- Coordinar con las áreas de la entidad en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten con el fin de que se cumplan las actividades agendadas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades que deriven de la gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.
- Estableciendo flujos de información que enlacen el funcionamiento de las áreas a su mando.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones y departamentos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS		
• Proveedores de bienes y servicios	• Coordinar actividades de adquisición de recursos diversos y servicios generales.	Periódica
• Contraloría Gubernamental	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Auditoría Superior del Estado	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Periódica
• Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración	• Gestionar recursos, realizar coordinación para analizar disposiciones normativas.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Recursos humanos, administración financiera, computación, impuestos, costos y presupuestos, procedimientos administrativos y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, negociación y manejo de conflictos laborales, estadística y desarrollo organizacional.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Financiera	3 años
Desarrollo Organizacional	3 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto, solicitando los requerimientos a todas las áreas de la Institución con la finalidad de regular las modificaciones correspondientes a la entidad.
- Dirigir correctamente el fondo fijo de la entidad, concientizando a las unidades administrativas en realizar gastos sumamente necesarios, para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales.
- Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros de la entidad, revisando cada expediente o documento de pago y en su caso devolverlo al área requirente para su correcta integración en apego a las disposiciones fiscales vigentes.
- Gestionar el pago oportuno a proveedores, teniendo expedientes bien integrados de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes con la finalidad de poder contar con materiales y servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la Institución.
- Gestionar el pago oportuno de viáticos a las y los servidores públicos comisionados, mediante oficio y solicitud previamente elaborada por el personal comisionado del área requirente con la finalidad de que pueda desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción, en el tiempo programado.
- Realizar el registro de los recursos financieros de la entidad provenientes de la federación, enfocados al control y vigilancia de programas educativos, en el sistema contable con el que se cuenta a fin de garantizar una correcta aplicación del recurso asignado.
- Facilitar con oportunidad el cobro de los recursos federales y estatales asignados a la Institución, mediante un recibo de cobro generado en el área basado en la disponibilidad presupuestal del momento, con la finalidad de solventar los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
- Gestionar las ampliaciones presupuestales de la Institución, con previa validación de la persona Titular del área superior inmediata a través de informes para someter su aprobación ante la Junta de Gobierno, con el objetivo de que la nueva proyección presupuestal se ajuste a la ampliación de lo requerido.
- Determinar y operar las medidas necesarias en el Departamento, mediante actualizaciones y cursos para garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado con el propósito de que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, y gastos.
- Realizar el registro de 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, a fin de tener la información actualizada y poder entregar en tiempo y forma ante los organismos fiscalizadores.
- Vigilar 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.
- Proporcionar los informes financieros trimestrales a las instancias correspondientes, a través de documentos impresos y archivos electrónicos debidamente certificados, con la finalidad de informar sobre la erogación de los recursos en la cuenta pública.
- Mantener actualizada la información de transparencia respecto a las responsabilidades asignadas, registrando cada trimestre los movimientos respecto a los apartados asignados, a fin de garantizar el cumplimiento y transparencia sobre el uso de los recursos asignados a la entidad.
- Emitir la evaluación presupuestaria y financiera a través de indicadores de medición establecidos por la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de las disposiciones normativas que establece la dependencia en mención.
- 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.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Reuniendo la información técnica que se requiera para la integración del presupuesto anual.
- Cumpliendo con las disposiciones contables y administrativas establecidas por la normatividad aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Áreas diversas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Coordinar el suministro de los recursos financieros. | Diaria |
| • Dirección Administrativa | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|-------------------------------------|--|-----------|
| • Instituciones bancarias | • Realizar conciliaciones y control de cuentas oficiales. | Periódica |
| • Proveedores de bienes y servicios | • Coordinar actividades de adquisición de recursos diversos y servicios generales. | Periódica |
| • Secretaría de Finanzas | • Recuperar recursos estatales y federales. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración financiera, estadística, recursos humanos, contabilidad, costos, presupuestos y las disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, desarrollo organizacional, toma de decisiones y trabajo en equipo.
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Contabilidad y Finanzas	2 años
Recursos Humanos	2 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: febrero 2021

Actualización: marzo 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las actividades inherentes de la administración del personal de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, aplicando los lineamientos y normas de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes con el propósito de atender las acciones relacionadas con el recurso humano con base a los requerimientos y perfiles de puestos de cada área.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Tramitar los movimientos de altas y bajas del personal ante la IPSET, realizando los registros de actualización de la plantilla en los diferentes sistemas con los que cuenta la entidad, para dar cumplimiento derechos de los trabajadores en apego a las disposiciones legales.
- Elaborar el presupuesto de plazas de nueva creación o proyecto en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos de acuerdo al presupuesto autorizado, para el desarrollo de las actividades sustantivas del área académica y profesionalización.
- Supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, cotejando la documentación con las instancias correspondientes para dar fe de la veracidad de la información, a fin de dar cumplimiento a los procesos de correspondientes sobre la validación de la información proporcionada.
- Tramitar las vigencias médicas del personal de la Institución, estableciendo coordinación permanente con el IPSET, sobre las altas que se genere o la activación de las vigencias, con la finalidad que los trabajadores reciban los derechos de acuerdo a las disposiciones de ley.
- Vigilar que los lineamientos y normas que rigen la conducta de los servidores públicos se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes para establecer un ambiente de cordialidad, profesionalismo y respeto fomentando los valores de la Institución.
- Implementar mecanismos para el control de asistencia en la entidad, verificando el cumplimiento del horario establecido, a fin de que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las disposiciones normativas.
- Revisar la elaboración de los documentos contractuales, de acuerdo a los requerimientos señalados por las áreas solicitantes, con base a las disposiciones que establecen las leyes correspondientes y de acuerdo al presupuesto autorizado, con el propósito de validar los derechos y obligaciones que confiere los servicios que se otorgarán a la Institución.
- Coordinar las actividades en materia de actualización de procedimientos administrativos, con base en la metodología y normatividad que emite las instancias correspondientes para mejorar los procesos, a fin de brindar un servicio con eficacia y eficiencia al personal que lo requiera.
- Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal, analizando los reportes del sistema y las solicitudes de las diversas áreas, para detectar que el personal logre alcanzar los objetivos que de su puesto se requiera.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos sobre cursos de capacitación para el personal de la Institución derivado de la detección de necesidades de capacitación con el objetivo de llevar una mejora continua del recurso humano.
- Establecer coordinación permanente con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto, mediante la entrega de la información de los recibos de pago realizados quincenalmente, con el propósito de gestionar en tiempo y forma los pagos nominales para su dispersión del recurso devengado por los trabajadores de la entidad.
- Mantener actualizado el Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso, verificando que las actualizaciones en los códigos y leyes se encuentren integrados en el manual, a fin de llevar a cabo el proceso idóneo sobre el ingreso del personal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los trámites que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución.
- Manteniendo controles de asistencia del personal administrativo, docente y de servicios de la entidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Áreas diversas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |
| • Dirección Administrativa | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Secretaría de Finanzas | • Coordinar las acciones sobre los pagos de nómina del personal de la plantilla de la Institución. | Periódica |
| • Dirección General de Recursos Humanos | • Coordinar actividades sobre cursos de capacitación. | Periódica |
| • IPSSET | • Coordinar actividades sobre aportaciones. | Periódica |
| • Dirección General de Administración de la SSP | • Coordinar acciones con el personal comisionado. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, administración de personal, manejo de nómina, computación, y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, comunicación, desarrollo organizacional, trabajo en equipo, capacidad analítica, solución de conflictos laborales, negociación y toma de decisiones.
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Administración Pública	2 años
Recursos Humanos	2 años

Elaboración: febrero 2021

Actualización: marzo 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender con base en la demanda, los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, administrando la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad con la finalidad de coordinar y efectuar las adquisiciones conforme a las disposiciones de la ley.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Formular y desarrollar los procesos de adquisición, analizando las solicitudes de materiales y servicios de las áreas, con el propósito de que se cumpla con la normatividad y la correcta aplicación de los recursos para lo cual fueron requeridos.
- Mantener el control del parque vehicular de la entidad que se encuentre bajo resguardo de las y los servidores públicos, registrando en el Sistema de Entrega Recepción (SERAP) y el registro de control interno (LOTUS), con el propósito de coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades.
- Apoyar a las áreas de la Institución en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicio que soliciten, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las actividades en tiempo y forma los eventos.
- Programar el mantenimiento preventivo vehicular, aplicando servicios periódicamente a los vehículos, a fin de conservar las unidades en funcionamiento, actualizando datos de póliza de seguro, resguardo y resguardante, para cumplir con las disposiciones que marcan las normas.
- Coordinar eficientemente los bienes y servicios que sean solicitados por las áreas de la entidad, supervisando la correcta distribución de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de cumplir con las disposiciones que marcan las normas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Institución, a través a los procedimientos establecidos sobre el alta, cambios de resguardante y baja de los activos, con el propósito de mantener en orden y control de los registros de bienes.
- Revisar remodelaciones y/o adecuación de los inmuebles siendo avalados previamente por el área superior inmediata, supervisando los trabajos de mantenimiento a fin de tener los inmuebles en condiciones de seguridad y operación.
- Apoyar a las áreas de la Institución en el mantenimiento que se requiera, optimizando las condiciones del equipo, mobiliario de oficina y servicios de comunicación con la finalidad de que cuenten con las condiciones necesarias para su funcionamiento.
- Administrar y realizar las adquisiciones que requieran las áreas de la Institución, mediante los programas y presupuestos autorizados, con la finalidad de darle cumplimiento a las necesidades y requerimientos programados.
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios para integrar y seleccionar la mejor propuesta económica, con el propósito de obtener la mejor opción de compra, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
- Verificar que los documentos comprobatorios que presenten los proveedores para su cobro, amparen los bienes y servicios contratados y cumplan con los requisitos establecidos, revisando que estos estén dentro de los establecidos, con el objetivo de integrar el expediente unitario como evidencia de lo que se está adquiriendo.
- Integrar la documentación del proceso de entrega-recepción del personal directivo de la entidad que cause baja, registrando los resguardos oficiales y capturando la información en el SERAP, a fin de garantizar la actualización de la información correspondiente de cada área para la entrega recepción de las personas Titulares de la Institución entrante y saliente.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de mejora en la operación de los recursos materiales, servicios generales y adquisiciones.
- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección Administrativa | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas diversas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Conjuntar esfuerzos en actividades para la solicitud de bienes y servicios. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Proveedores | • Contratación de bienes y servicios. | Diaria |
| • Dirección de Patrimonio Estatal | • Aplicación de disposiciones normativas sobre control de inventarios y arrendamiento de bienes inmuebles. | Periódica |
| • Dirección General de Servicios de Gobierno del Estado | • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. | Periódica |
| • Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales | • Seguimiento a los procesos de petición de compra. | Permanente |
| • Secretaría de Administración | • Seguimiento a los procesos de adjudicación de servicios y adquisiciones. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, servicios generales y control de inventarios, manejo de personal, computación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, logística, trabajo en equipo, solución de conflictos, negociar y relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Servicios Generales | 2 años |
| Control de Inventarios | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar, evaluar y coordinar las actividades académicas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, verificando que los planes y programas de estudio de nivel licenciatura, posgrado y educación continua, contribuyan en la evaluación de su diseño académico para lo cual fueron creados, con el propósito de cumplir con los objetivos y políticas institucionales de la Institución, así como sustituir a la persona Titular de la entidad en sus ausencias temporales, con base en la normatividad establecida.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar y evaluar el desempeño de los programas académicos de la Institución, mediante la aplicación de evaluaciones metodológicas de comparación y extensión, con la finalidad de identificar las fortalezas y áreas de oportunidad académicas.
- Definir los objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma niveles y modalidades de la educación que imparta la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, a fin de continuar con el fortalecimiento académico de la Institución.
- Proponer y coordinar medidas para mejorar la calidad de los programas académicos vigentes, vigilando el desarrollo de los programas a fin de incrementar una enseñanza óptima en la Institución.
- Vigilar el correcto progreso de los programas académicos y el desarrollo del personal académico, mediante la entrega de informes anuales por parte de los departamentos adscritos a la Dirección Académica, con la finalidad de supervisar el cumplimiento y su desarrollo.
- Proponer la normatividad escolar y académica a la persona Titular de la entidad, mediante la elaboración de lineamientos específicos que integren el reglamento académico, a fin de dar cumplimiento de los objetivos de la entidad educativa.
- Contribuir en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Institución, proponiendo estrategias que permitan cuantificar resultados, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Dar trámite y autorización a los proyectos de investigación científica que sean presentados, estableciendo coordinación con el Departamento de Investigación y Posgrado a fin de supervisar el cumplimiento y desarrollo de los mismos.
- Participar en la investigación educativa en coordinación con el Departamento de Investigación y Posgrado, estableciendo indicadores del rendimiento académico en el alumnado de la Institución, con el propósito de fomentar la participación e incrementar la investigación en el ámbito de su especialidad.
- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio de nivel licenciatura, posgrado y educación continua, contribuyendo en la evaluación de su diseño académico, con el propósito de que sean pertinentes a los requerimientos laborales de la región del Estado y del País.
- Impulsar los programas de atención integral a las y los estudiantes de la Institución, supervisando el desarrollo de los programas con la finalidad de eficientar el aprovechamiento escolar.
- Participar en los distintos órganos colegiados de la Institución, generando nuevas propuestas académicas que permitan establecer un mejor entendimiento y comunicación entre las y los docentes y alumnos, con el objetivo de establecer una comunicación efectiva.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, mediante actividades de promoción respecto a los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento General Académico de la entidad.
- Revisar los perfiles del personal académico y de investigación, integrando información de acuerdo a las áreas de conocimiento con el objetivo de mantener una base actualizada para la toma de decisiones.
- Establecer coordinación con el Departamento de Recursos Humanos sobre los procesos de selección y contratación del personal académico, revisando el perfil de puestos requerido con la finalidad de que se realice el proceso conforme a los lineamientos y normatividad establecida por la Institución.
- Revisar las propuestas de actualización de los programas académicos, supervisando que se realicen de acuerdo a los criterios formativos o pedagógicos con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Impulsar la actualización e innovación educativa, coordinando con las áreas correspondientes sobre aspectos relevantes académicos tecnológicos de la Institución, con la finalidad de contar con programas académicos actualizados e innovadores que permitan un mejor aprendizaje hacia las y los alumnos de la Institución.

ESPECÍFICAS:

- Promover a las y los alumnos de la Institución en la participación de proyectos de investigación, proponiendo convocatorias a fin de que participen y obtengan reconocimientos académicos.
- Impulsar las actividades culturales y deportivas, en coordinación con el Departamento de Promoción y Difusión estableciendo convocatorias dirigidas al alumnado de la Institución, con la finalidad de complementar las actividades a los programas de estudio.
- Supervisar el proceso de obtención del título profesional en el alumnado de la Institución, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y culminen las estadías profesionales con la finalidad de dar trámite para la obtención del título profesional.
- Impulsar al alumnado a realizar el proceso de titulación, orientando y apoyándolo para realizar el proceso, con la finalidad de incrementar el porcentaje de alumnos titulados en la Institución.
- Verificar los procedimientos de permanencia, egreso, titulación, especialización y graduación del alumnado y egresados de la Institución, supervisando los informes y reportes emitidos por los encargados correspondientes, con la finalidad de eficientar la calidad de los programas de la entidad.
- Desarrollar mecanismos de seguimiento académico a las y los alumnos de la Institución, capacitando constantemente al personal asignado, con el propósito de eficientar los programas académicos de la entidad.
- Elaborar y actualizar el catálogo del programa académico, incluyendo las matrículas de los programas y perfiles de ingreso y egreso, remitiéndola a las unidades correspondientes de la entidad con la finalidad de promocionar la oferta educativa para los ingresos del inicio del ciclo escolar.
- Desarrollar medidas para mejorar la calidad en los programas académicos, supervisando las actividades e informes remitidos a la Dirección Académica, con la finalidad de eficientar el desempeño del personal docente de la Institución.
- Establecer mecanismos para el resguardo del archivo académico que opera la Dirección Académica, organizando el manejo del mismo a fin de cumplir con los mecanismos y normatividad determinados.
- Remitir certificados y constancias académicas al alumnado y egresados de la Institución a través del Departamento de Servicios Escolares, a fin de proporcionar los servicios relacionados con los procesos de admisión, inscripción, egreso y titulación.
- Mantener informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área, mediante los vínculos con autoridades Estatales y Federales, con el objetivo de estar permanentemente actualizados con la normatividad académica.
- Coordinar los programas académicos y de investigación de la Institución, supervisando los informes recibidos de los departamentos correspondientes, con la finalidad de eficientar los programas académicos.
- Crear relaciones académicas entre diversas dependencias y planteles educativos, estableciendo la participación académica, con el propósito de promocionar y dar a conocer a la Institución.
- Elaborar la calendarización escolar, sometiéndolo a revisión por la persona Titular de la entidad para la aprobación ante la Junta de Gobierno, con la finalidad de cumplir con los objetivos académicos establecidos en la Institución.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección, presupuestando las actividades relevantes a realizar durante el ejercicio con previa autorización de la persona Titular de la entidad y para su posterior aprobación ante la Junta de Gobierno, con la finalidad de lograr los objetivos académicos de la Institución.
- Promover proyectos para la capacitación y actualización al personal docente, a través del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente, a fin de incrementar de manera permanente la calidad académica de los docentes.
- Desarrollar el informe anual de actividades desempeñadas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo, dando a conocer las actividades, procesos y funcionamiento del área, con la finalidad de medir el desempeño de las actividades establecidas y garantizar la evaluación de la Dirección Académica.
- Proponer a las y los coordinadores de Carrera y Presidentes de Academias, a través de convocatorias internas que permitan al personal académico participar y ser parte fundamental de una unidad académica, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades para el personal docente.
- Dar seguimiento a las políticas y los acuerdos establecidos en reuniones académicas, supervisando la continuidad mediante evaluaciones y encuestas que permitan obtener información relevante, con el propósito de generar un informe sobre la implementación de los acuerdos.
- Analizar los programas de formación y actualización académica, en coordinación con las personas responsables de los departamentos adscritos a la Dirección Académica, con el propósito de presentar las propuestas al área superior inmediata.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DIRECCIÓN ACADÉMICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando y evaluando los procesos y actividades académicas de la Institución.
- Coordinando las actividades y el marco operacional de la Dirección Académica de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Rectoría | • Seguimiento a los acuerdos académicos. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo académico. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|-----------|
| • Instancias Federales, estatales, municipales y ONG | • Establecer convenios de colaboración académica. | Periódica |
| • Instituciones educativas | • Invitaciones y en representación del Titular de la entidad. | Periódica |
| • Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | • Planeación y registros de programas académicos. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, planeación estratégica, administración de recursos humanos, computación básica, desarrollo organizacional, sociales y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, técnicas de comunicación, manejo de personal, toma de decisiones, solución de conflictos, análisis de resultados, supervisión de actividades, planeación, organización y trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Área Académica	2 años
Administración Pública	2 años
Área Jurídica	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proporcionar los servicios escolares relacionados con los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, egreso y titulación de las y los estudiantes de los programas académicos vigentes de la Institución, integrando, almacenando y resguardando los expedientes en formato impreso y electrónico con la finalidad de proporcionar oportunamente los documentos que expide el Departamento de Servicios Escolares.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar el proceso de admisión y dar seguimiento a las inscripciones, reinscripciones, egreso y titulación del alumnado, mediante la solicitud de los requisitos y el procedimiento establecido en los programas académicos vigentes de educación superior, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos académicos establecidos de la Institución.
- Mantener vigente el convenio con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior CENEVAL, a través de la aplicación de los diversos instrumentos de evaluación requeridos por las necesidades de la Institución, a fin de difundir la publicación de resultados de las evaluaciones de admisión y diagnóstico para el ingreso a programas de licenciatura y posgrado.
- Gestionar ante instancias educativas Estatales y Federales el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales electrónicas de las y los egresados de la Institución, comprobando que hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos correspondientes, con la finalidad de expedir los documentos respectivos.
- Organizar e integrar los expedientes del alumnado, a través del resguardo, aseguramiento y manejo correcto de la documentación con el objetivo de proporcionar oportunamente cuando se requiera acreditar alguna situación académica.
- Orientar a las y los estudiantes y egresados sobre los trámites de legalización ante las instancias estatales, proporcionando información sobre los requisitos, costos y plazos, con el propósito de certificar los documentos y tengan validez para los efectos académicos y/o laborales.
- Elaborar el calendario de cada ciclo escolar, considerando la normatividad Estatal y Federal y proponerlo a las autoridades de la institución para que con la aprobación de la Junta de Gobierno se publique con la finalidad de planear y supervisar las actividades académicas.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción, egreso y titulación, mediante la verificación de requisitos debidamente establecidos en sus respectivas reglamentaciones, a fin de garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar y entregar oportunamente los documentos que acreditan la condición académica que guardan las y los alumnos, revisando previamente la solicitud y el pago respectivo, a fin de dar cumplimiento a los estándares de calidad en el servicio.
- Generar la estadística de indicadores de eficiencia terminal, titulación y aprobación, por periodo, interpretando su comportamiento, con la finalidad de proporcionar la información actualizada a las instancias internas y externas a fin de tomar las decisiones correspondientes.
- Tramitar el alta del seguro facultativo de las y los alumnos de la Institución ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, integrando la información de datos generales y académicos requeridos por la instancia, a fin de dar cumplimiento a la disposición normativa y de protección de datos personales.
- Mantener actualizado permanentemente el registro de los libros internos, verificando los títulos, certificados, constancias de liberación de servicio social y actas de exámenes profesionales o exención, a fin de garantizar la firma respectiva y con ello finalizar su formación profesional.
- Capturar los datos de los procesos escolares en el sistema automatizado aprobado por las autoridades de la Institución, manteniendo su actualización permanente, con la finalidad de expedir oportunamente los documentos que correspondan.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DE DECISIÓN

- Avalando con su firma la información contenida en los documentos probatorios del estatus de las y los alumnos de la Institución.
- Manteniendo estricto apego a los reglamentos y normas aplicables a los servicios escolares de la Institución.
- Resolviendo en ausencia e instrucciones de la superioridad los asuntos urgentes e imprevistos que se presenten en el ámbito de los servicios escolares u otros aspectos institucionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Académica	• Seguimiento a procesos académicos.	Permanente
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar, gestionar, proporcionar, obtener, recabar, publicar, coordinar, administrar, analizar, reportar y presentar la información derivada de los procesos y trámites de admisión, permanencia y egreso de los alumnos de los programas de educación superior autorizados.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, estatales e instancias privadas	• Gestionar recursos, trámites, beneficios, acuerdos, apoyos, documentos, validaciones, legalizaciones y servicios para mejorar la condición de los estudiantes de la Institución.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Planeación académica, planeación estratégica, desarrollo organizacional, gestión administrativa, administración de proyectos, manejo de sistemas computacionales, administración de base de datos y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, solución de conflictos, trabajo en equipo, planeación, técnicas de comunicación y organización, capacidad de evaluación y supervisión de actividades, actitud de servicio y trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Área Académica	2 años
Administración Pública	2 años
Área Administrativa	2 años
Área Jurídica o Social	2 años

Elaboración: febrero 2021

Actualización: marzo 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y FORMACIÓN DOCENTE**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y FORMACIÓN DOCENTE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Evaluar permanentemente los estudios de demanda para la ampliación y actualización de la oferta educativa de programas de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, diseñando la capacitación y actualización continua de docentes del área académica y de profesionalización, con el propósito de desarrollar propuestas de mejora continua de acuerdo con los lineamientos que se establezcan por ambas áreas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar los procesos de creación, rediseño o actualización curricular de programas de profesional asociado, licenciatura y posgrado, con base en estudios de necesidades, pertinencia social y factibilidad para formar profesionistas útiles para el desarrollo del estado y del país.
- Aplicar diversas metodologías e instrumentos de medición para realizar estudios prospectivos orientados a la actualización de los programas de la oferta educativa autorizados, con el propósito de crear y/o actualizar los programas para el mejoramiento académico.
- Identificar permanentemente las necesidades de formación y actualización de docentes con la finalidad de diseñar e implementar los procesos de mejora e innovación de las prácticas pedagógicas de sus integrantes, con el propósito de elevar la calidad de los docentes.
- Dar seguimiento a las actividades de los modelos de aprendizaje virtual-presencial de educación a distancia, y los que requieran apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), a fin de contribuir y favorecer en planes de trabajo desarrollados por el área superior inmediata.
- Gestionar con la Dirección de Vinculación y Extensión la firma de convenios con instituciones de educación pública y privada de los niveles medio superior y superior, para la capacitación y actualización de docentes, con el objetivo de ampliar la profesionalización de la plantilla de docentes.
- Establecer las estrategias e instrumentos de desempeño académico para realizar la evaluación del académico, como insumo para detectar necesidades de capacitación y actualización de docentes e instructores y generar una base de información con la especialidad de cada uno de ellos.
- Colaborar en eventos de educación continua que hayan sido solicitados o propuestos por instancias no académicas de la Institución, desarrollando la capacitación permanente de los docentes y con esto incrementar su perfil profesional.
- Establecer coordinación con la Dirección de Profesionalización, para el desarrollo de eventos académicos relacionados con los programas de formación y capacitación de instructores, que deseen desarrollar para incrementar el nivel profesional.
- Poner a consideración el diseño los cursos, talleres, diplomados y demás programas académicos solicitados o propuestos por los docentes que se encuentran en actividades propias de la Institución, a fin de incrementar las habilidades técnicas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y FORMACIÓN DOCENTE****CAMPO DE DECISIÓN**

- Emitiendo políticas de orden, disciplina y estrategias para la eficiencia del personal académico.
- Aplicando en estricto apego a los reglamentos y normas aplicables.
- Siguiendo instrucciones de la superioridad sobre asuntos urgentes e imprevistos que se presenten.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Establecer acuerdos, aprobación de las actividades académicas, gestionar apoyos y solicitud de entrega de informes. | Permanente |
| • Personal docente | • Establecer desarrollo académico y formación, supervisión, funciones académicas, extracurriculares, capacitaciones y actualizaciones en su formación. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Dependencias Federales, estatales e instancias privadas | • Gestionar cursos, capacitaciones, apoyos y servicio para mejorar la condición de los docentes de la entidad y la calidad de la educación. | Periódica |
| • Secretaría de Educación | • Gestionar acuerdos de colaboración. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Sistema Nacional de Seguridad Pública, diseño curricular, desarrollo organizacional, planeación académica, administración y formación docente, sistemas de calidad, y las disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, manejo de personal, solución de conflictos, trabajo en equipo, planeación, técnicas de comunicación y organización, capacidad de evaluación y supervisión de actividades, actitud de servicio y trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Diseño Curricular	2 años
Planeación Académica	2 años
Docencia en Educación Superior	2 años
Gestión Administrativa	1 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación científica que se realicen por parte de docentes y estudiantes de la Universidad a nivel institucional e interinstitucional, así como administrar la admisión y el seguimiento a los programas de posgrado, generando propuestas de proyectos de investigación y de creación de nuevos programas a través del desarrollo de estudios de factibilidad para crear nuevo conocimiento en las áreas de seguridad pública y justicia y nueva oferta educativa de nivel de posgrado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación que llevan a cabo los cuerpos académicos y estudiantes de la entidad, coordinando el seguimiento de investigación que desarrollen, a fin de mantener una base de datos debidamente integrada y actualizada.
- Concentrar los datos de los programas de posgrado, a través de la recopilación de la información con el propósito de lograr su reconocimiento ante las instancias correspondientes.
- Colaborar con la Dirección de Vinculación y Extensión en las actividades relacionadas con la suscripción y seguimiento a los convenios de cooperación académica e investigación, a través de propuestas y la coordinación de las actividades, con la finalidad de realizar proyectos interinstitucionales que contribuyan a la generación de conocimiento en las áreas de seguridad y justicia.
- Recabar la información necesaria a través del seguimiento y evaluación de los programas de posgrado, con objeto de contar con su posterior el registro y reconocimiento de los mismos ante las instancias correspondientes.
- Participar en la elaboración y revisión de la normatividad interna de la Institución, a través del trabajo colegiado analizando la integración de los lineamientos del ámbito de competencia del departamento, con el objetivo de integrar debidamente la disposición normativa.
- Colaborar con el área superior inmediata en la operación de los programas de posgrado de la Institución, coordinando a la contratación y evaluación de las y los docentes, así como las actualizaciones a los planes de estudio y la supervisión de las asignaturas que se imparten, con el objetivo de garantizar la calidad del servicio educativo.
- Supervisar el desarrollo de las clases de posgrado mediante la observación y las evaluaciones docentes para garantizar el cumplimiento de los programas e incrementar calidad del servicio educativo.
- Diseñar y coordinar los procesos de admisión para los programas de posgrado a través de las convocatorias correspondientes con la finalidad de garantizar el acceso de profesionistas interesados en los mismos.
- Dar seguimiento a los trabajos de tesis que realizan las y los estudiantes de licenciatura y posgrado a través de su registro y reportes de avance para garantizar su cumplimiento y coadyuvan a la titulación de las y los estudiantes.
- Proponer proyectos de investigación que puedan ser desarrollados por las y los estudiantes y docentes de la Institución mediante reuniones de Academias, con el objetivo de contribuir al desarrollo del conocimiento científico en materia de seguridad y justicia.
- Participar en las actividades y proyectos de la Presidencia de Academia de Investigación, mediante la presencia y apoyo en la supervisión de las mismas para aportar ideas y dar seguimiento al desarrollo de la investigación.
- Analizar datos referentes a la Seguridad Pública y la Procuración de Justicia que emitan instituciones gubernamentales y no gubernamentales, mediante la estadística de resultados de relevancia, con el fin de mantener a la comunidad universitaria informada en esos temas.
- Desarrollar y coordinar las ediciones y coediciones de productos académicos, coordinando su desarrollo documental, con el fin de contribuir a la difusión del conocimiento.
- Colaborar en el cumplimiento de los convenios institucionales con los que se cuenta, a través de la coordinación de estancias de investigación e intercambios de estudiantes y docentes con el fin de apoyar en su desarrollo profesional.
- 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 ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones de investigación y posgrado.
- Coordinando las actividades de posgrado y el marco operacional del área superior inmediata.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | <ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones de investigación, colaborar en la integración, seguimiento y evaluación de los programas de posgrado y revisar el seguimiento a la normatividad académica. | Permanente |
|---|--|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Educación Pública | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a convenios de colaboración para trabajos de investigación. | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras | <ul style="list-style-type: none"> • Concertar reuniones para el seguimiento de investigación y de posgrado. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Sistema Nacional de Seguridad Pública, administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, gestión administrativa, y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, logística, manejo de personal, conocimiento de inglés.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Administración Académica	2 años
Administración y Seguimiento de Proyectos	2 años
Administración Pública	1 años
Ciencia y Tecnología	2 años

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer los lineamientos para la aplicación de los programas de capacitación, Formación Inicial y Formación Continua, para las y los aspirantes y elementos activos de las diferentes instituciones policiales, mediante propuestas de mejora continua; a fin de garantizar la profesionalización de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer los planes curriculares, a través de las necesidades de capacitación, actualización y/o especialización, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Profesionalización, a través de las actividades relevantes a realizar durante el ejercicio, con previa autorización de la persona Titular de la entidad informando a la Junta de Gobierno, a fin de garantizar el logro de los objetivos de la Dirección de Profesionalización.
- Efectuar e impulsar acciones inherentes a la Dirección de Profesionalización, coordinando con Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia sobre la profesionalización, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida.
- Colaborar en la elaboración y planeación de los programas de instrucción física y académica, mediante la previa autorización de la persona Titular de la entidad, con el propósito de incrementar la calidad en los programas que ofrece la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.
- Verificar los perfiles para el reclutamiento y selección para los programas de Formación Inicial, a través de la validación del mismo por la persona Titular de la entidad, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en la Institución.
- Colaborar en el desarrollo del programa general de Formación Policial, revisando el anteproyecto del programa con previa autorización de la persona Titular de la entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Dirección de Profesionalización y en apego al Programa Rector de Profesionalización.
- Supervisar los programas de capacitación y actualización, verificando se promueva el ejercicio de la actuación policial dentro del Sistema de Justicia Penal, Proximidad Social y Prevención del Delito, a fin de garantizar la profesionalización de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia.
- Desarrollar documentos normativos que reglamente la actuación policial, exhortando que las y los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, con la finalidad de que cumpla con el régimen de disciplina.
- Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de la Dirección de Profesionalización, coordinando con las y los responsables de los programas académicos de la Dirección, determinando los cambios relevantes sobre la efectividad y actuación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, a fin de desarrollar nuevas acciones que permitan la mejor práctica.
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Procedimientos, Instructivos y Formatos del Sistema Operativo de la Carrera Policial, validando los contenidos y los requerimientos que se presenten de acuerdo a la operatividad de las actividades, con el propósito de integrar debidamente la información para atender alguna acción relevante.
- Coordinar el control digital de los expedientes de las y los elementos de Formación Inicial, a través de bases de datos utilizando en todo momento la infraestructura de tecnología, a fin de generar el soporte documental de los cursos impartidos por la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.
- Elaborar el expediente individual de las y los elementos a los programas de Formación Inicial y Continua, reuniendo la información correspondiente, con la finalidad de integrar debidamente la información de cada uno de ellos, como instrumento de verificación.
- Exhortar que las y los elementos de Formación de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia cumplan con el régimen de disciplina interno, diseñando documentos normativos que regulen la actuación, informándoles de manera verbal y/o documental los aspectos reglamentarios, con el propósito de evitar las infracciones que puedan implicar la suspensión de su formación.
- Elaborar el plan de trabajo anual, dando a conocer las actividades, procesos y funcionamiento del área, midiendo el desempeño de las actividades establecidas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo con la finalidad de garantizar la evaluación de la Dirección de Profesionalización.

ESPECÍFICAS:

- Someter a aprobación de la persona Titular de la entidad, a las y los Coordinadores de Formación Inicial y Formación Continua quienes ocuparan el cargo con carácter honorífico, asignado a una persona responsable de las distintas especialidades, a fin de coordinar las actividades propias y podrá ser designado de manera continua a previa votación.
- Diseñar los programas de ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, especialización, promoción, permanencia, evaluación y retiro del personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia del Estado y de los municipios, coordinando el programa Rector de Profesionalización, con la finalidad atender el servicio profesional de carrera policial.
- Reglamentar la distribución de los materiales de apoyo a los procesos formativos, mediante las actividades que se desarrollen en cumplimiento a los programas iniciales, continua o especialización que se proporcionen en tiempo, a fin de cumplir en el tiempo establecido con los programas de trabajo que se encuentren debidamente en el Programa Rector de Profesionalización.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas y estrategias de trabajo.
- Vigilando el cumplimiento de objetivos, planes, programas administrativos, financieros y académicos.
- Suscribiendo convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Áreas adscritas a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo policial. | Permanente |
|--|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Sistema Nacional de Seguridad Pública | • Coordinar esfuerzos relacionados con desarrollo policial. | Periódica |
| • Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia | • Establecer acuerdos sobre acciones prioritarias de capacitación, así como recomendar y coordinar acciones relativas al desarrollo policial. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Sistema Nacional de Seguridad Pública, administración pública, planeación estratégica, administración de recursos humanos, computación básica, desarrollo organizacional, administración e implementación de proyectos, manejo de indicadores y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, comunicación, iniciativa, solución de problemas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|---------------------------|--------|
| Administración Pública | 3 años |
| Administración | 2 años |
| Desarrollo Organizacional | 2 años |

Elaboración: febrero 2021

Actualización: marzo 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar las actividades e incidencias referentes a las y los aspirantes y elementos de las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario que se encuentren en cursos de formación inicial, así como a los elementos y de formación continua o de especialización dentro de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, manteniendo la organización y orden de los servicios de vigilancia, con la finalidad de mantener el orden y la seguridad dentro de la entidad.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y supervisar al cuerpo disciplinario de oficiales de la Institución, llevando un registro de las diversas actividades que se les encomiendan, con la finalidad de dar seguimiento a las instrucciones encomendadas.
Realizar la organización de vigilancia de las y los aspirantes, mediante controles en la distribución grupal, tomando en consideración el número de elementos que la integran, con el fin de determinar la conformación de grupos para facilitar el orden en el desarrollo de los cursos que se impartirán durante su formación.
- Supervisar el rol de guardias y servicios que se implementen en la Institución, llevando un registro de las novedades o incidencias que se presente durante su servicio, con el propósito de mantener el orden e informar de las incidencias que se presenten en la Institución.
- Mantener la organización y orden de los servicios de vigilancia, interna y externa de la infraestructura de Institución, mediante la asignación de oficiales de guardia en los diferentes puntos estratégicos de los inmuebles y de enlace con la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de mantener la seguridad y el orden en la comunidad institucional.
- Establecer coordinación permanente con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, desarrollando actividades de seguridad en el interior y exterior de la Institución con el propósito de implementar planes de reacción ante cualquier situación que se pudiera suscitar.
- Coordinar el registro de las y los aspirantes en los cursos de Formación Inicial y Formación Continua que ofrece la Institución, llevando el control de la asistencia de los diferentes grupos que se integren, con el propósito de mantener actualizado el registro de las personas inscritas en los cursos.
- Supervisar la disciplina de las y los aspirantes en todas las actividades realizadas dentro y fuera de la Institución, mediante informes emitidos diariamente por las y los instructores disciplinarios sobre las incidencias que se presenten, a fin de aplicar sanciones disciplinarias que corresponden de acuerdo a la reglamentación interna.
- Llevar el registro de las bajas temporales y/o definitivas de las y los aspirantes, mediante informes diarios que se registran en una base de datos del departamento, con la finalidad de informar a las áreas correspondientes y procedan a realizar los trámites correspondientes.
- Rendir diariamente un reporte de novedades a la persona superior inmediata, mediante formatos establecidos de incidencias, a fin de dar seguimiento a los acontecimientos que se presenten de acuerdo a la reglamentación interna.
- Revisar que las y los aspirantes cumplan con el régimen de disciplina interno, proporcionando la reglamentación para evitar el desconocimiento por parte del alumnado, a fin de evitar las infracciones, y en caso contrario turnarlas al Comité de Disciplina.
- Supervisar que los horarios de clases y actividades correspondientes a la formación de las y los aspirantes sean dadas a conocer en el tiempo establecido, realizando visitas alternas sin previo aviso, a fin de verificar se lleven a cabo las instrucciones giradas y exista una disciplina y respeto a los tiempos establecidos.
- Autorizar los permisos de salida de los aspirantes que lo soliciten, mediante la justificación realizada en los formatos establecidos en apego a los derechos de la reglamentación interna, a fin de garantizar la justificación de su asistencia y permanencia en el curso.
- Proponer los estímulos y distinciones a las y los aspirantes sobresalientes, llevando un registro de las acciones que los oficiales presenten en sus informes, con la finalidad de reconocer los actos en mérito de las y los aspirantes.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CAMPO DE DECISIÓN

- Resolviendo en ausencia de la superioridad los asuntos urgentes e imprevistos que se presenten.
- Manteniendo orden, disciplina y seguridad en las instalaciones de la entidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Áreas adscritas a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo de las actividades propias del control disciplinario.	Permanente
--	---	------------

EXTERNAS

• Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	• Establecer acuerdos sobre acciones de coordinación con el personal operativo.	Periódica
---	---	-----------

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Sistema Nacional de Seguridad Pública, administración pública, actividades policiales o militares, manejo de personal, logística, computación y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, comunicación eficaz, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Administración Pública	3 años
Manejo de Personal	3 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Documentar y verificar los medios de verificación que acredite los diferentes cursos que oferta la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas a las instancias de la Secretaría de Seguridad Pública en los diversos cursos de Formación Inicial y Continua, supervisando los planes y programas de capacitación de las y los aspirantes y elementos activos con el propósito de mantener actualizado el sistema de control documental.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar los planes y programas de estudio de la Formación Inicial y Continua, que están orientados a formar generaciones de aspirantes y elementos activos de instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, a través de los lineamientos de validación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de atender los requerimientos de prestación de servicios y diseño e implementación de sistemas de seguridad que la Institución tenga a su cargo.
- Supervisar las y los instructores y docentes lleven a cabo los contenidos asignados, conforme a la validación otorgada por el Secretariado ejecutivo de Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de los planes de clase y el formato de supervisión docente, a fin de validar que los programas se están cumpliendo en apego a la disposición emitida.
- Actualizar las bases de datos las y los aspirantes que se encuentran en los cursos de Formación Inicial y Continua, mediante el registro diario en el sistema de control documental, con el propósito de mantener actualizada la información de datos generales y académica y salvaguardando en todo momento la información de sus datos personales.
- Complementar las evidencias de los cursos de capacitación de Formación Inicial y Continua, llevando a cabo un registro e integrando en bases de datos la información necesaria, a fin de cumplir con los criterios establecidos por la instancia de Seguridad Pública, conforme programa validado por el Secretariado Ejecutivo de Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Registrar a las y los aspirantes y elementos en activo de los cursos de Formación Inicial, continua y/o especialización que ofrece la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, a través de la cédula de registro personal que emite el departamento, con el propósito de llevar un registro en la base de datos del personal que acude a realizar los cursos.
- Elaborar y otorgar constancias a las y los alumnos de Formación Inicial y Continua, validando que hayan concluido con la carga horaria estipulada en el programa validado por el Secretariado Ejecutivo de Sistema Nacional de Seguridad Pública y cumplan con los requisitos establecidos, con el objetivo de cumplir las metas establecidas por el Ejecutivo Estatal.
- Comunicar a las instancias correspondientes las estadísticas de control escolar, a través de las listas de asistencia, a fin de mantener una constante actualización de la matrícula.
- Proponer acciones que permitan el desarrollo del Programa Rector de Profesionalización, a través de las normas aplicables y la actualización permanente de las normas institucionales, con el objeto de mantener vigentes los contenidos de los programas.
- Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo policial, por medio de los manuales y planes de clase con el propósito de mantener una organización en los procedimientos de la capacitación.
- Definir las estrategias de enseñanza del modelo policial, a través del seguimiento de las clases impartidas, con el propósito de cumplir con las necesidades de adiestramiento y profesionalización policial.
- Coadyuvar en la profesionalización del personal docente, proporcionando conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo eficiente y práctico de sus competencias, así como capacidades y habilidades, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Proponer mecanismos que permitan la sistematización del área, a través de las tecnologías de información, con el objetivo de eficientar los reportes de seguimiento diario.
- Supervisar la integración de la evidencia documental, a través de los convenios firmados con las instancias de Seguridad Pública, con el objeto de cumplir con lo estipulado en el Programa Rector de Profesionalización y los estándares de adiestramiento y profesionalización policial.
- Generar bitácoras de seguimiento y control de las materias asignadas al personal docente, a través de registros, con el propósito de llevar un seguimiento oportuno de la entrega de evidencias de los cursos de Formación Inicial y Continua.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Resolviendo en ausencia de la superioridad los asuntos urgentes e imprevistos que se presenten.
- Manteniendo orden, disciplina y seguridad en las instalaciones de la Institución.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Áreas adscritas a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo de las actividades de control documental. | Permanente |
|--|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| • Sistema Nacional de Seguridad Pública | • Comprobación de información sobre las metas establecidas. | Periódica |
| • Instancias de la Secretaría de Seguridad Pública y con Procuración de Justicia | • Establecer acuerdos sobre acciones de la integración de información. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Sistema Nacional de Seguridad Pública, administración pública, manejo de personal, computación avanzada, logística, técnicas de comunicación y organización y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, comunicación, redacción, sintaxis, técnicas de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Administración Pública | 3 años |
| Habilidades Docentes | 3 años |
| Manejo de Personal | 3 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Estructurar los procesos de estadías y prácticas profesionales, a través de las instrucciones giradas a las y los alumnos de las licenciaturas vigentes, con la finalidad de garantizarles el desarrollo en el ámbito laboral.
- Dar a conocer a la comunidad y sector productivo los programas educativos y servicio comunitario de la Institución, trabajando en conjunto con el Departamento de Promoción y Difusión, con la finalidad de promocionar las diversas actividades que ofrece la Institución.
- Promover y asesorar la vinculación de la Institución con los sectores productivo y gubernamental, ofreciendo servicios de asesoría acorde a los fines de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones operativas de la Dirección.
- Promocionar las actividades culturales de las y los estudiantes y personal docente de la Institución, realizando convocatorias para eventos culturales, a fin de difundir las actividades realizadas a la comunidad en conjunto con el Departamento de Promoción y Difusión.
- Colaborar en la firma de los convenios a nivel local, regional, nacional e internacional con instituciones con las que se trabaje en conjunto, intercambiando proyectos, investigaciones, cursos, talleres con la finalidad de beneficiar a las y los estudiantes, docentes y personal administrativo de la entidad.
- Impulsar el intercambio académico y movilidad de las y los estudiantes y docentes de la Institución, desarrollando programas de intercambio con instituciones educativas nacionales y extranjeras, con la finalidad de establecer convenios para llevar a cabo la movilidad del alumnado y personal docente de la entidad.
- Fortalecer las relaciones entre Institución y la ciudadanía, estableciendo políticas, lineamientos y acciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Promover la educación continua y desarrollo de proyectos de investigación, a través de convenios, colaborando con la Dirección Académica y el área de Investigación y Posgrado, con la finalidad de contribuir al desarrollo del conocimiento científico en materia de Seguridad y Justicia.
- Desarrollar programas de seguimiento de egresadas y egresados, a través de las diferentes herramientas de Tecnologías de Información y comunicación (TIC's), con la finalidad de realizar proyectos de seguimiento al desarrollo profesional de las y los egresados de la Institución.
- Apoyar a las y los egresados de la Institución, a través de la creación de bolsa de trabajo institucional, con la finalidad de impulsar a las y los egresados al ámbito laboral.
- Planear con la Dirección Académica, que las y los alumnos realicen el servicio social, mediante la gestión de colocación y/o ubicación en instituciones públicas o privadas y cumplan con los requisitos académicos, esto con el propósito de que tengan una oportunidad de retribución a la sociedad y tener la oportunidad de incorporarse al mercado laboral.
- Establecer y coordinar con organismos públicos y privados de la región sobre los servicios de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos, mediante una comunicación directa con los responsables, informándoles los aspectos de realizar, con el propósito de que exista una mayor participación con los sectores públicos y privados.
- Impulsar la creación de convenios entre la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas con el sector público y privado, a través de acuerdos para el apoyo y desarrollo profesional, con la finalidad de facilitar a las y los alumnos de la Institución los trámites de estadías.
- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo anual, a través de los diversos formatos que emite la Dirección de Planeación y Desarrollo, a fin de lograr los objetivos establecidos en el mismo.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la dirección, presupuestando las actividades relevantes a realizar durante el ejercicio previa autorización de la persona Titular de la entidad y para su posterior aprobación ante la Junta de Gobierno, esto para garantizar el logro de los objetivos propios de la Dirección.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar en las capacitaciones del personal docente y administrativo de la Institución, a través de los diversos cursos de capacitación presenciales y/o digitales, con la finalidad de eficientar el desempeño del personal de la entidad.
- Desarrollar el plan de trabajo anual, dando a conocer las actividades, procesos y funcionamiento del área, midiendo el desempeño de las actividades establecidas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo con la finalidad de garantizar la evaluación del departamento.
- Promover y coordinar los servicios de educación continua, a través de la realización de estudios que identifican requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de los recursos humanos de la Institución, en los sectores productivo público y social, con el fin de proporcionar estudios no escolarizados, que coadyuven a mejorar la productividad de la Institución.
- Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la entidad, a través de una alianza estratégica con instituciones gubernamentales, organismos públicos y privados, a través de acuerdos, convenios y contratos relacionados con el sistema institucional de vinculación de conformidad con las normas establecidas.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta Dirección, dando seguimiento a las funciones descritas en el manual administrativos que se desarrolle y a los planes anuales de trabajo a fin de dar cumplimiento de las metas establecidas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Colocando a las y los alumnos en las instituciones públicas y privadas para la realización de su servicio social.
- Celebrando convenios de colaboración y apoyo mutuo con los sectores público y privado.
- Vinculando a las y los egresados de la Institución con el sector público y social.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones para concretar los objetivos de la Dirección.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, Estatales, Municipales, instituciones internacionales e iniciativa privada	• Dar seguimiento y fortalecer los vínculos y convenios generados por las instancias.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Sistema Nacional de Seguridad Pública, administración pública, planeación estratégica, computación básica, desarrollo organizacional y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, organización, relaciones humanas, análisis e interpretación de información.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Experiencia en Actividades de Vinculación	2 años
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: febrero 2021

Actualización: marzo 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Informar a la sociedad de la labor de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, a través de acciones y estrategias de comunicación, de acuerdo a los programas académicos, culturales, deportivos, de apoyo a la imagen institucional cuidando su veracidad, con la finalidad de difundir el modelo educativo de la entidad a instituciones de nivel medio superior.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Crear relación con las personas representantes de los medios de comunicación y entidades de gobierno, a través de informes de las actividades que se desarrollan en las áreas de la Institución, con el propósito de notificar las actividades realizadas y garantizar resultados más satisfactorios en el área.
- Promocionar el modelo educativo a las distintas instituciones de educación nivel medio superior e instituciones gubernamentales, realizando visitas de promoción y pláticas de orientación vocacional a las y los alumnos próximos a egresar de las instituciones, con la finalidad de dar a conocer la oferta académica que ofrece la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.
- Contribuir con los módulos de promoción para el incremento de la matrícula en la Institución, participando con acciones de publicidad en ferias, exposiciones y eventos Regionales y Estatales, con la finalidad de realizar una campaña de difusión clara y certera sobre los programas académicos que se desarrollan en la entidad.
- Recopilar información fotográfica y videos de los eventos de la Institución, integrando una memoria gráfica y audiovisual, con la finalidad de que sean testimonio en los informes que realiza la persona Titular de la entidad.
- Conservar permanentemente actualizadas las páginas oficiales de la Institución, destinando el contenido de materiales a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado para su aprobación y publicación, con la finalidad de dar seguimiento a las campañas de difusión en medios digitales e informar el quehacer de la Institución.
- Organizar los eventos institucionales, coordinando con las áreas involucradas en la realización de los mismos en cumplimiento de las actividades de difusión, con la finalidad de promover adecuadamente la imagen de la Institución.
- Elaborar boletines para los medios de comunicación, fortaleciendo la información institucional, con el objetivo de comunicar de manera eficaz a la comunidad sobre las actividades relevantes que se generan en la Institución.
- Gestionar espacios gratuitos en los medios de comunicación previa disponibilidad y autorización, a través de los enlaces de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, con el propósito de mantener informada a la sociedad sobre las actividades relevantes de la Institución.
- Llevar el registro de los usuarios que visitan el sitio oficial, mediante datos estadísticos que reflejen indicadores, a fin de conocer la participación u opinión del público objetivo.
- Proponer y elaborar materiales digitales e impresos, a través de la propuesta de diseño de imagen, a fin de llevar a cabo actividades de promoción y divulgación en actividades de campo, y en portales oficiales.
- Participar en eventos de instituciones públicas y privadas, a través de acciones de promoción de los diferentes programas que oferta la Institución, con el propósito de fortalecer la captación de interesados a través de la imagen institucional.
- Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la imagen de la persona Titular de la entidad, realizando una agenda semanal, que incluya tarjetas informativas y orden del día de las actividades, con el objeto de dar cumplimiento a las funciones operativas de difusión.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN****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 LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones acordadas con la persona Titular de la entidad. Conjuntar esfuerzos en actividades a fines. | Permanente |
|---|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| • Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado | • Dar continuidad a los lineamientos establecidos en el proceso de auditoría de materiales, así como autorización de espacios para pautas publicitarias en medios masivos. | Variable |
| • Dependencias y entidades del Estatales y Federales | • Gestionar actividades masivas en el Estado, a través de los programas en los que se puedan realizar vínculos interinstitucionales. | Variable |
| • Medios de Comunicación | • Proporcionar información para su difusión en los medios y generar captación de interesados. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, comunicación organizacional, Relaciones públicas, gestión administrativa y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, comunicación eficaz, logística, trabajo en equipo y redacción, trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Relaciones Públicas	2 años
Administración Pública	2 años
Comunicación Social	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la ubicación de las y los alumnos que se encuentren en el periodo de estadías y prácticas profesionales en la Institución, mediante los convenios o acuerdos que se realicen con las diferentes instituciones, con el propósito de que se desarrollen en el ámbito laboral respecto a su especialidad y ser contratado en su primer empleo en el sector productivo, en el ámbito regional, nacional y/o internacional.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los convenios con la Dirección de Vinculación y Extensión con las distintas Instituciones, llevando a cabo las actividades relativas a las estadías, bolsa de trabajo, con el propósito de formalizar la comunicación con las instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar actividades referentes a las estadías, bolsa de trabajo y prácticas profesionales, coordinando con la Dirección de Vinculación y Extensión, a fin de formalizar por medio de las firmas de las partes involucradas.
- Realizar las cartas de presentación de las y los alumnos que se van a estadía y prácticas profesionales, coordinando las fechas de entrega de acuerdo con la información que emita el Sistema Integral, con el objetivo de que se presente en tiempo ante las instituciones donde realizará sus prácticas.
- Coordinar e impartir la inducción a estadías a las y los alumnos de las licenciaturas vigentes, mediante una capacitación personalizada o grupal, siguiendo un calendario de actividades, con el fin de que conozcan el proceso y el objetivo de realizar las estadías en apego a las disposiciones establecidas por el reglamento institucional.
- Administrar los espacios laborales en el Estado y país, mediante campañas intensivas de difusión, con la finalidad de que a alumnado de la Institución les permita obtener un empleo acorde a sus especialidades.
- Organizar e integrar la bolsa de vacantes para estadías y prácticas profesionales, mediante una base de datos que permite conocer la información del alumnado, y sobre su periodo de avance en sus estadías, con el fin de tener la información actualizada y vigente que permita conocer la ubicación de cada uno de ellos.
- Coordinar los espacios necesarios para la realización de visitas de los estudiantes a instituciones externas, mediante las necesidades académicas, a fin de proporcionar la gestión correspondiente.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Conjuntando esfuerzos en actividades afines con áreas internas y externas de la Institución.
- Resolviendo y gestionando situaciones imprevistas no consideradas, relativas a las estadías y prácticas profesionales.
- Alineando los objetivos de la Institución mediante estrategias de difusión de la identidad institucional.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones generas. | Permanente |
|---|--|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales | • Colaboración para la aceptación de las estadías y prácticas profesionales. | Periódica |
| • Subsecretaría de educación media Superior y Superior | • Establecer acuerdo sobre los programas de estadías y prácticas profesionales a realizar. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, relaciones públicas, redacción, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Aptitud para las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación, negociación.
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Gestión Administrativa	2 años
Relaciones Públicas	2 años
Administración Pública	2 años

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar los procesos institucionales que permitan la planeación de la entidad, diseñando proyectos a través de metodologías de evaluación para la medición del desempeño de la entidad, con la finalidad de tener una óptima toma de decisiones en la Institución.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar los procesos de planeación, programación, evaluación e instrumentación de las actividades necesarias para el desarrollo institucional, aplicando metodologías de evaluación para la medición del desempeño de la entidad, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones mediante la implantación y administración de un sistema integral de información.
- Generar propuestas tecnológicas para administrar la información en sistema integrales, incluyendo su diseño, desarrollo y actualización, con el propósito de mejorar los procesos y sistematizarlos y obtener indicadores de medición para una mejor toma de decisiones en la Institución.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto, colaborando con las direcciones de área y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la entidad en apego a los lineamientos de planeación basados en resultados, con el propósito de presupuestar el ejercicio real de la Institución.
- Desarrollar procedimientos de control en las diferentes áreas de la entidad, proponiendo a las áreas que lo requieran, el proceso y formatos necesarios, con el fin de mantener un control sobre la aplicación del recurso o de las actividades fundamentales del área.
- Coordinar la elaboración, integración, revisión y evaluación de programa de trabajo, fomentando un proceso de planeación participativa a todos los niveles de la entidad, con la finalidad de contar con instrumentos que proyecte y articule el crecimiento y el desarrollo de la Institución en las diferentes órdenes de Gobierno.
- Supervisar la evaluación para la medición del desempeño organizacional se lleve a cabo con forme a los lineamientos establecidos, monitoreando el seguimiento de los programas presupuestarios asignados, con el fin de llevar una correcta aplicación del recurso asignado.
- Formular planes, programas y proyectos de trabajo, generando dictámenes, informes y opiniones concretas a la persona Titular de la entidad, con el propósito de facilitarle un análisis de la información que le permita realizar una toma de decisiones debidamente justificada.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado en coordinación con la persona Titular de la entidad, analizando la erogación del recurso, con el propósito de contribuir el seguimiento de los programas establecidos.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección Administrativa, solicitando información relativa a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos aprobados, con el fin de mantener la información actualizada sobre el ejercicio presupuestal ejercido.
- Coordinar la elaboración del informe a la persona Titular de la entidad, integrando la información estadística correspondiente al periodo requerido, para someterla a aprobación de la Junta de Gobierno, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas a sus ordenamientos legales.
- Integrar la información requerida por las distintas instancias de los diferentes niveles de Gobierno, solicitando información a las unidades administrativas de la entidad lo correspondiente de acuerdo a lo solicitado, con la finalidad de proporcionar la información debidamente actualizada.
- Supervisar y coordinar el Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional, integrando la información requerida que sustente las evidencias de las acciones realizadas por la entidad, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Integrar el proyecto del informe anual de actividades que habrá de informar ante la Junta de Gobierno, supervisando las metas alcanzadas con previa aprobación de la persona Titular de la entidad, con el propósito de informar sobre los logros obtenidos.
- Desarrollar y/o adecuar las metodologías de planeación estratégica, identificando los alcances o información a generar con, el objetivo de establecer fortalezas y oportunidades de mejora de la Institución.
- Dar cumplimiento al desarrollo del plan institucional de la entidad y de los programas operativos que desarrollen las áreas, supervisando su avance de acuerdo a lo establecido, a fin de dar seguimiento a lo programado.

ESPECÍFICAS:

- Contribuir en el desarrollo de los estándares de calidad para los procesos establecidos por las instancias de acreditación, validando las actividades desarrolladas en el actuar de las funciones, con el objetivo de ser una de las Instituciones debidamente acreditada y certificada a nivel nacional.
- Integrar los informes de avances de los programas de trabajo presentados por las unidades administrativas de la entidad, revisando la programación de avances de acuerdo a lo establecido, con el propósito de presentar los avances a la persona Titular de la entidad.
- Establecer coordinación con la Dirección Académica sobre la capacidad instalada, desarrollando métodos para determinar los espacios educativos, a fin de evaluar el grado de aprovechamiento.
- Integrar y adecuar información sobre los métodos y técnicas de planeación, validando que se realice de acuerdo a lo requerido con el objetivo de integrar y homologar la información correctamente.
- Establecer en coordinación con las áreas de la entidad el requerimiento de los diferentes indicadores, integrando la información de acuerdo a los tiempos establecidos, con el propósito de dar cumplimiento a las indicaciones requeridas.
- Coordinar revisar y evaluar los criterios establecidos en los procedimientos para la elaboración de los programas operativos de la Institución, sometiéndolos ante la persona Titular de la entidad, con la finalidad de validar que exista congruencia del área y los objetivos establecidos.
- Coordinar los procesos de Evaluación Institucional del programa Mejora Regulatoria, aplicándolo en las áreas correspondientes de la entidad, con el propósito de integrar la información requerida y contribuir a las disposiciones normativas establecidas.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio al Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Elaborar los informes de avance de las diferentes áreas de la entidad, integrando sus respectivos avances de acuerdo a la información proporcionada con el objetivo mantener actualizada sobre los aspectos relevantes.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la dirección, presupuestando las actividades relevantes a realizar durante el ejercicio previa autorización de la Persona Titular de la entidad y para su posterior aprobación ante la Junta de Gobierno, a fin de garantizar el logro de los objetivos propios de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando propuestas al despacho de la persona Titular de la entidad que coadyuven en el buen desarrollo Institucional.
- Estableciendo mecanismos para la recopilación y procesamiento de la información obtenida de las diversas áreas que integran la Institución.
- Instruyendo y evaluando al personal adscrito a la Dirección.
- Diseñando e instrumentando los mecanismos de operación para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, actividades e intercambiar información.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias federales, estatales, municipales y organismos privados	• Gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos, así como intercambiar información.	Periódica
• Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración	• Gestionar recursos, realizar coordinación para analizar disposiciones normativas.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Formulación y diseño de planes y proyectos, administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional, costos y control presupuestal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, habilidad estratégica y gerencial, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo en equipo y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Área de Planeación	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: febrero 2021

Actualización: marzo 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer un sistema de Evaluación Institucional de los programas y funciones de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, basada en la determinación de parámetros institucionales, planteando esquemas de enlace con las demás instituciones gubernamentales, con el propósito de obtener un funcionamiento eficiente de la estructura Institucional.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar acciones concretas para identificar necesidades y determinar prioridades, definiendo indicadores de evaluación institucional del trabajo académico, de investigación, de vinculación y de administración, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Presentar ante las instancias superiores los informes de evaluación periódica y extraordinaria, mediante los medios requeridos (físicos o electrónicos) por la instancia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas proyectadas de la entidad.
- Elaborar la estadística y determinar los parámetros necesarios para un adecuado proceso de planeación y evaluación institucional, desarrollando un mejor entendimiento para el personal de la Institución y hacia el personal externo sobre los aspectos evaluados a fin de visualizar el desempeño actual de la entidad.
- Publicar la información estadística a través de las difusiones universitarias utilizando los medios tecnológicos con los que cuenta la Institución, con el objetivo de comunicar y difundir la información relevante de la entidad.
- Comunicar a la población las actividades, programas y servicios que ofrece la Institución, a través de los diversos medios de comunicación, con el objetivo de informar y transparentar las acciones que se desarrollan y se realizan en la Institución.
- Fortalecer la imagen y presencia Institucional, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación de información, con el propósito de establecer una credibilidad sustantiva de la entidad.
- Diseñar procedimientos e instrumentos específicos para la recolección de la información de las unidades administrativas de la Institución, con el objetivo de homologar los criterios para la integración de información relevante y sustantiva de cada una de las unidades.
- Integrar la información trimestral para los informes de la sesión de la Junta Directiva, integrando las actividades realizadas durante el periodo que se informa, con el propósito de informar a los integrantes sobre los avances realizados.
- Presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, integrando información de las áreas de acuerdo a las actividades correspondientes en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo requerido.
- Proponer proyectos de mejora, justificando los aspectos a desarrollar en el proceso del área, con el propósito de informarle las mejoras una vez se establezca un sistema y genere datos estadísticos de la entidad.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las metodologías de evaluación y cursos de capacitación en la Institución.
- Aplicando las herramientas de evaluación.
- Proponiendo las acciones para mejorar la obtención de información de la evaluación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones para conjuntar esfuerzo en actividades de evaluaciones.	Permanente

EXTERNAS

- Dependencias y entidades de Estatales
 - Solicitud e intercambio de información.
- Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Análisis de puestos, manejo e interpretación de encuestas, evaluación y administración de personal, manejo de indicadores, mapeo de procesos y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo, manejo de personal, redacción y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Manejo de Herramientas de Evaluación	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: febrero 2021

Actualización: marzo 2021

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar, implementar y administrar 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 comunicación con el propósito de brindar soporte técnico y de servicios a las diferentes áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar propuestas técnicas para la actualización de equipo informático, telecomunicaciones y sistemas basados en nuevas tecnologías, analizando el requerimiento del área y de la aprobación por las Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación, con el propósito de regular las adquisiciones y sea congruente de lo que se está solicitando en apego al presupuesto autorizado.
- Proyectar, delinear y plantear el desarrollo de proyectos que involucran tecnologías de información y telecomunicaciones, realizando la solicitud de los requerimientos tecnológicos a las instancias correspondientes, a fin de atender las necesidades de crecimiento y expansión que la entidad demanda.
- Proporcionar soportes técnicos y de servicio a las actividades administrativas, académicas y de docencia, a través de las solicitudes de servicio requeridos, con el propósito de brindar de manera inmediata la funcionalidad de lo solicitado y en caso contrario emitir la recomendación.
- Actualizar y mantener los recursos informáticos y telecomunicaciones de las diferentes áreas, mediante inventarios y asignación a las unidades administrativas de la Institución, a fin de tener el control de los recursos tecnológicos al día para una efectiva toma de decisiones.
- Elaborar sistemas de acuerdo a las necesidades que requieran las áreas de la Institución, realizando las requisiciones pertinentes y necesarias de los departamentos que sirva, a fin de garantizar el funcionamiento y digitalización de sus procesos diarios.
- Elaborar y proponer la normatividad y políticas para el acceso, manejo y procesamiento de información en áreas que involucre infraestructura informática, dando a conocer al personal de la Institución oficialmente las sanciones aplicables, con el propósito de evitar la fuga de información y mal uso de la infraestructura informática.
- Capacitar a las y los instructores, maestros y personal administrativo de la Institución necesario, realizando la calendarización anual de cursos de Formación y Actualización en las TIC (Tecnologías de la Informática y Comunicación), con el fin de que el personal de la institución esté preparado y a la vanguardia tecnológica
- Analizar las necesidades de licenciamientos de software para su adquisición y administrar la implementación de las mismas, realizando las adquisiciones y actualizaciones necesarias, a fin de no incurrir en faltas de aspecto legal.
- Implementar, administrar y mantener la operación de los laboratorios y áreas virtuales de la Institución, llevando las bitácoras de uso y levantamiento de sus necesidades operativas, a fin de otorgar a los usuarios de la entidad, los espacios tecnológicos de vanguardia y calidad.
- Promover la innovación en materia de tecnología educativa, mediante el uso de recursos tecnológicos de punta, implementando un programa semestral de actualización o innovación de tecnologías aplicables en los procesos de las áreas de la institución, con el propósito de lograr ser referente tecnológico en el ámbito educativo.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo e implementando estrategias preventivas y correctivas en el desarrollo y mejoramiento de sistemas de información tecnológicos.
- Brindando capacitación al personal en la operación de sistemas de información tecnológicos.
- Manteniendo actualizados los respaldos de las versiones de los sistemas de información tecnológicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia Municipales | <ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones a fin de conjuntar esfuerzos en el desarrollo de sistemas integrales. | Permanente |
|---|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y entidades estatales | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y llevar a cabo acciones implícitas al desarrollo de sistemas para la comunicación de datos. | Periódica |
| <ul style="list-style-type: none"> • INL (Organismos Extranjeros) | <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de desarrollo tecnológico para la creación educativa en línea. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, procesos de calidad total, capacitación, diseño y operación de sistemas computacionales, programación, análisis y administración de información, datos y redes, así como disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación, técnicas de comunicación y organización, evaluación y supervisión de actividades.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|--------------------------|--------|
| Sistemas Computacionales | 3 años |
| Gestión Administrativa | 3 años |