



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 CL

Victoria, Tam., viernes 31 de octubre de 2025.

Extraordinario Número 46

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL de Perfiles de Puestos de la Universidad Tecnológica de Altamira..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

JUNIO 2025

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos

Fecha de Actualización: junio 2025

Versión: 02

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad a mi cargo ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Universidad Tecnológica de Altamira.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Entidad.

Firmas.- Aprobó.- **Rectora de la Universidad Tecnológica de Altamira.- Dra. Mara Grassiel Acosta González.-** Rubrica.- Elaboró.- **Subdirector de Recursos Humanos.- C.P. Daniel Alberto Muñoz González.-** Rubrica.- Revisó.- **Director de Planeación y Evaluación.- Mtro. Guadalupe Ochoa Ramírez.-** Rúbrica.

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 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 administrativos, 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, 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 Perfiles de Puestos, 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 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 Dependencias 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 presentada 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, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información presentada, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Formar profesionistas comprometidos con el desarrollo humano integral, a través de procesos educativos de vanguardia, con un enfoque por competencias que impulse la ciencia, tecnología, innovación y excelencia académica, para impactar en el desarrollo económico, ambiental, social y cultural de la región.

VISIÓN

Consolidarse como una institución líder de la educación superior de excelencia, que impulsa el desarrollo sostenible y sustentable en un entorno global.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

Valores de la Universidad:

Humanismo
Resiliencia
Colaboración
Responsabilidad social y sustentable
Innovación y vanguardia

ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de Altamira (UT Altamira) fue creada mediante decreto publicado en el periódico Oficial del Estado de Tamaulipas (POE), tomo CXXVII del 10 de septiembre de 2002. En dicho documento quedo establecido en su artículo 5°, como objetivo principal: "Formar Técnicos Superiores Universitario que hayan egresado del bachillerato, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos".

Las actividades de la Institución comenzaron en abril de 2002, con la organización logística necesaria para el arranque, que incluyó la contratación del personal docente y administrativo. El 15 de junio de 2002, se llevó a cabo el primer examen de selección para los alumnos, realizado por el CENEVAL (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior). El 26 de agosto de 2002 se dio inicio oficial a las clases, con una matrícula de 410 alumnos, distribuidos en los programas educativos de Técnico Superior Universitario en: Comercialización, Electricidad y Electrónica industrial, Mantenimiento Industrial y Química Industrial. En esa primera etapa, se disponía de tres laboratorios, los cuales fueron suficientes para atender la matrícula inicial.

En enero 2010 se realizaron los estudios de factibilidad para ampliar la oferta educativa y poder ofrecer a los estudiantes que demandaban una formación de ingenieros. Ampliándose la oferta educativa con cuatro programas académicos de licenciatura e ingeniería que en esa fecha se le llamó continuidad de estudios siendo el objetivo principal continuar formando Técnicos Superior Universitarios con la posibilidad de concluir con un segundo Título el de Ingeniería. En el 2013 nuevamente se incrementó la oferta educativa, con los programas de Energías Renovables y Nanotecnologías con cuatro programas, dos de TSU y dos de Ingenierías.

En el año 2017 se realizaron nuevos cambios a la oferta educativa y la Ingeniería en Logística y la Ingeniería en Negocios y Gestión Empresarial cambian a Licenciatura, quedando como Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas y Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia, respectivamente.

Este mismo año (2017) la Universidad implementó el programa educativo Bilingüe, Internacional y Sustentable (BIS) en el programa de Mecatrónica Área Automatización, donde se potencia la visión del modelo de educación superior con una perspectiva globalizadora.

La oferta académica de la Universidad abarca la formación de Técnicos Superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías, desde enero 2024, se amplía con la incorporación de dos programas de Posgrado, Maestría en Gestión del Mantenimiento 4.0 y Maestría en Logística y Negocios Sustentables. Esto no solo diversifica su impacto educativo, sino que también permite una vinculación estratégica con los sectores público, privado y social. Esta colaboración impulsa el desarrollo tecnológico, económico y social en beneficio de la comunidad.

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
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Const_Politica.pdf
09 de febrero de 1921
Última Reforma: P.O.E N° 57 Ext. 13-05-2025
- Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/Ley_Planeacion.pdf
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: P.O.E N° 147 del 07-12-2023
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/Ley_Ejercicio_Profes.pdf
18 de octubre de 1986
Última Reforma: P.O.E N° 41 del 06-04-2022
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley_Derechos_Humanos.pdf
5 de febrero de 1994
Última Reforma: P.O.E N° 66 del 03-06-2025

- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/09/Ley_Deuda_Publica.pdf
30 de diciembre de 1995
Última Reforma: P.O.E N° 67 del 06-06-2017
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/06/Ley_Educacion.pdf
23 de octubre de 1999
Última Reforma: P.O.E N° 26 Ext. del 24-05-2025
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/03/Ley_Proteccion_Civil.pdf
5 de junio del 2001
Última Reforma: P.O.E N° 34 Ext. del 11-12-2023
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/Ley_Salud.pdf
27 de noviembre del 2001
Última Reforma: P.O.E N°70 del 11-07-2023
- Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf
25 de diciembre del 2001
Última Reforma: P.O.E N°40 del 16-12-2024
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/01/Ley_Obras_Publicas.pdf
21 de agosto del 2003
Última Reforma: P.O.E N° 8 del 16-01-2025
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-146-061223.pdf>
6 de noviembre del 2003
Última Reforma: P.O.E N° 146 del 06-12-2023
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 730
Periódico Oficial No. 100 Anexo
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-101-210824.pdf>
19 de agosto del 2004
Última Reforma: P.O.E N° 32 del 13-03-2025

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/11/cxlix-Ext.No.31-181124-EV.pdf>
21 de diciembre del 2004
Última Reforma: P.O.E N° 62 del 22-05-2025
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-101-230823-EV.pdf>
29 de diciembre del 2004
Última Reforma: P.O.E N° 101 del 23-08-2023
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/12/cxlvii-151-211221F.pdf>
11 de enero del 2005
Última Reforma: P.O.E N° 151 del 21-12-2021
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-Ext.No._34-111223.pdf
10 de mayo del 2006
Última Reforma: P.O.E N° 152 del 20-12-2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/cxlviii-19-140223.pdf>
5 de julio del 2007
Última Reforma: P.O.E N° 19 del 14-02-2023
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/cxlix-115-240924-EV.pdf>
31 de diciembre del 2007
Última Reforma: P.O.E N° 08 del 16-01-2025
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/cxlvii-151-201222-EV.pdf>
31 de diciembre del 2007
Última Reforma: P.O.E Edición Vespertina N° 151 del 20-12-2022
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/cxlvii-153-221222-EV.pdf>
29 de diciembre del 2010
Última Reforma: P.O.E N° 41 Ext. del 20-12-2024

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-146-061223.pdf>
25 de septiembre del 2013
Última Reforma: P.O.E N° 146 del 06-12-2023
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-146-061223.pdf>
4 de octubre de 1961
Última Reforma: P.O.E N° 15 Ext. del 12-12-2017
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-Ext-No-28-211024.pdf>
4 de febrero de 1984
Última Reforma: P.O.E N° 29 del 06-03-2025
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/06/cxlix-75-200624.pdf>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: P.O.E N° 70 del 11-06-2025
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/02/cxlix-25-270224.pdf>
10 de enero de 1987
Última Reforma: P.O.E N° 66 del 03-06-2025
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de julio de 1981
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento%20Interior%20Comite%20de%20Planeacion%20para%20el%20Desarrollo.pdf>
Última Reforma: Sin reformas.
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de septiembre de 1993
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=369>
Última Reforma: Sin reformas.
- Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de febrero de 1994
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=118>
Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 Anexo
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/03/Regla_Derechos_Humanos.pdf
7 de mayo de 1994
Última Reforma: Sin reformas.
- Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial No. 39
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/001_Regla_Consejo_Participacion_Educacion.pdf
9 de mayo del 2000
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=149>
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de octubre del 2001
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg%20%20Uso%20y%20Control%20de%20Veh%C3%ADculos%20Oficiales%20del%20Gobierno%20del%20Edo1.pdf>
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de octubre del 2001
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento%20de%20la%20ley%20de%20proteccion%20civil.pdf>
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira
Periódico Oficial No. 109
Decreto
10 de septiembre del 2002
<https://transparencia.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/UTA-II-DECRETO-DE-CREACION.pdf>
Última reforma: P.O.E del 07-02-2013
- Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
Decreto de Ejecutivo Estatal
3 de febrero del 2005
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxx-15-030205F.pdf>
Última reforma: P.O.E del 18-10-2022
- Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas. (ANEXO)
Periódico Oficial No. 141
23 de noviembre del 2006
<https://transparencia.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/UTA-II-DECRETO-DE-CREACION.pdf>
Última reforma: P.O.E del 07-02-2013

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: DOF 15-04-2025
- Ley General de Educación.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
20 abril 2021
Última Reforma: DOF 07-06-2024
- Ley Federal del Trabajo.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
1 de abril de 1970
Última Reforma: DOF 21-02-2025
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
29 de diciembre de 1976
Última Reforma: DOF 20-03-2025
- Ley General de Deuda Pública.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
31 de diciembre de 1976
Última Reforma: DOF 30-01-2018
- Ley de Coordinación Fiscal.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: DOF 30-01-2024
- Ley de Planeación.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
5 de enero de 1983
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
14 de mayo de 1986
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial de la Federación No. 2
4 de enero del 2000
Última Reforma: DOF 16-04-2025

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial de la Federación
20 de marzo del 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial de la Federación
31 de marzo del 2007
Última Reforma: DOF 07-06-2024
- 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
Diario Oficial de la Federación
2 de abril del 2013
Última Reforma: DOF 13-03-2025
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial de la Federación
26 de enero de 1990
Última Reforma: DOF 23-11-2010
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial de la Federación No. 12
17 de enero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rector.

1.1. Dirección de Administración y Finanzas.

- 1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos.
- 1.1.1.1. Departamento de Servicio al Personal.
- 1.1.2. Subdirección de Servicios Administrativos.
- 1.1.2.1. Departamento de Contabilidad.
- 1.1.2.2. Departamento de Compras.

1.2. Abogado General.

1.3. Dirección de Enlace Académico.

- 1.3.1. Subdirección de Posgrado e Investigación.
- 1.3.0.1. Departamento de Servicios Escolares.

1.4. Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial.

1.5. Dirección de Carrera de Mecatrónica y Energías Renovables.

1.6. Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial.

1.7. Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología.

1.8. Dirección de Vinculación

- 1.8.1. Subdirección de Vinculación.
- 1.8.1.1. Departamento de Idiomas e Internacionalización.
- 1.8.1.2. Departamento de Enlace Empresarial.

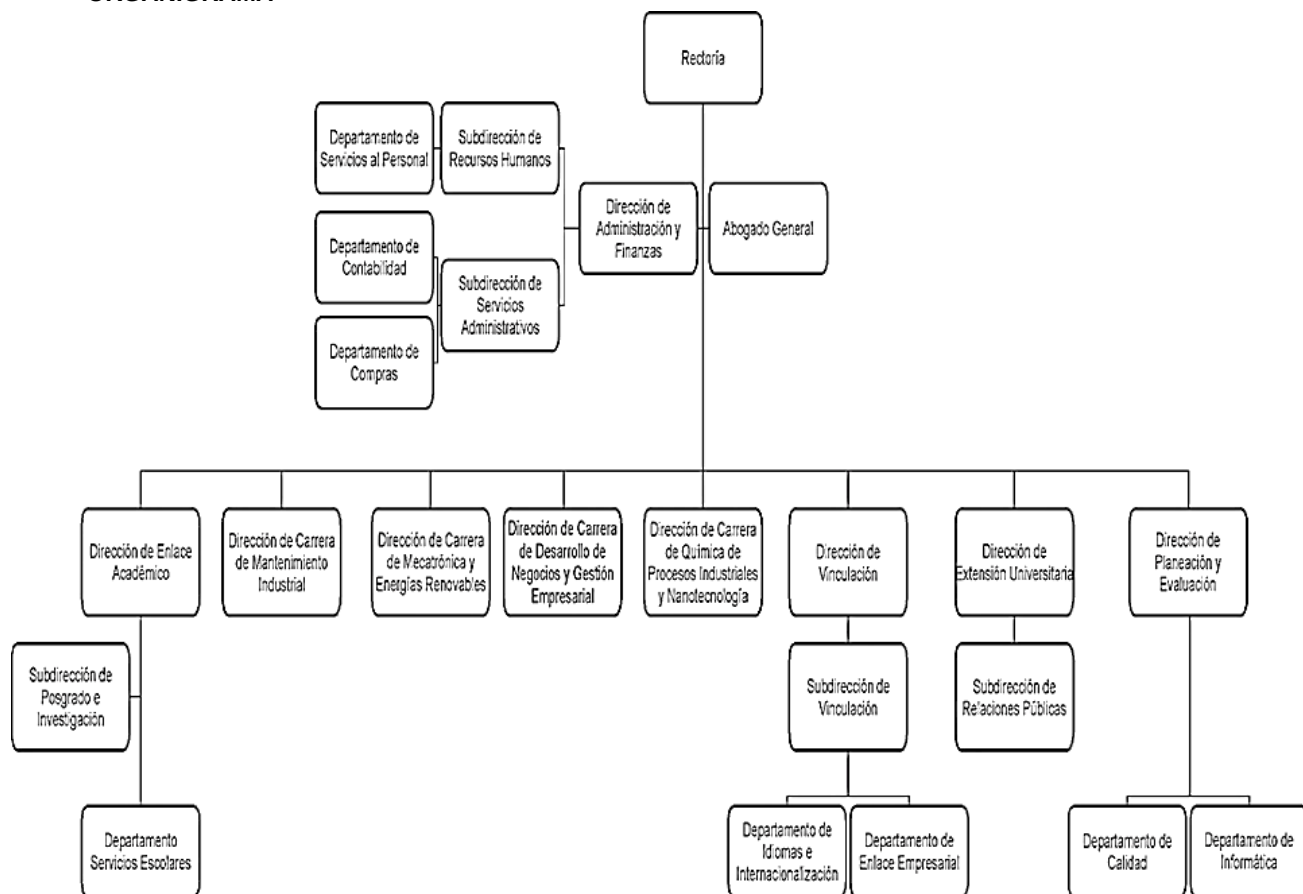
1.9. Dirección de Extensión Universitaria.

- 1.9.1. Subdirección de Relaciones Públicas.

1.10. Dirección de Planeación y Evaluación.

- 1.10.0.1. Departamento de Calidad.
- 1.10.0.2. Departamento de Informática.

ORGANIGRAMA



Versión: 02 Fecha de Actualización: junio 2025

Puesto:	Rector
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Secretaría de Educación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1. Dirección de Administración y Finanzas 1.2. Abogado General 1.3. Dirección de Enlace Académico 1.4. Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial 1.5. Dirección de Carrera de Mecatrónica y Energías Renovables 1.6. Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial 1.7. Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología 1.8. Dirección de Vinculación 1.9. Dirección de Extensión Universitaria 1.10. Dirección de Planeación y Evaluación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Rector
Función Básica	
Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin, así como conducir el funcionamiento de la universidad, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura, para el buen funcionamiento de la Universidad y su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Maestría, estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos: Conocimiento profundo de gestión administrativa y operativa, incluyendo liderazgo estratégico, toma de decisiones, gestión de recursos humanos y financieros. Legales: Conocimiento en legislación educativa, regulaciones académicas y normativas de instituciones educativas. Financieros: Comprensión en la administración de presupuestos, planificación financiera y control de recursos.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	
Valores	
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Dirección de Administración y Finanzas
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos 1.1.2. Subdirección de Servicios Administrativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Administración y Finanzas
Función Básica	

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

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos y Financieros: Gestión de presupuestos, auditoría interna, contabilidad financiera, análisis de estados financieros y flujo de caja.	
Legales: Conocimiento en contratos administrativos y leyes fiscales.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Subdirección de Recursos Humanos
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.1. Departamento de Servicio al Personal
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección de Recursos Humanos
Función Básica	
Establecer y dirigir políticas, normas, sistemas y procedimientos de los recursos humanos, bajo supervisión de la dirección administrativa, emitiendo disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución del manejo de personal, lo anterior según el programa operativo anual y el plan institucional de desarrollo, para la óptima administración de los recursos de la Universidad.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Recursos Humanos: Administración de personal, nómina, políticas de reclutamiento, selección y capacitación. Conocimiento en legislación laboral y bienestar social.	
Psicología Organizacional: Evaluación del clima laboral, desempeño y desarrollo de competencias.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Departamento de Servicio al Personal								
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira								
Superior Inmediato:	Subdirección de Recursos Humanos								
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo								
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza								
Nivel:	Departamento de Servicio al Personal								
Función Básica									
Controlar, manejar el personal y realizar los pagos de nómina, aplicando el reglamento interior de trabajo, coordinado cursos de capacitación, para mantener la disciplina y eficientar al personal en el desempeño de su jornada laboral.									
Escolaridad / Experiencia Laboral									
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado								
Idiomas:	Español								
Conocimiento en área de									
Atención al cliente interno: Manejo de quejas, sugerencias y necesidades del personal. Legales: Conocimiento de derechos laborales y protocolos internos de la intuición.									
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Habilidades</th><th>Valores</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓ Trabajo en equipo</td><td>✓ Compromiso e integridad en el servicio público</td></tr> <tr> <td>✓ Manejo de herramientas ofimáticas</td><td>✓ Responsabilidad</td></tr> <tr> <td></td><td>✓ Equidad de género</td></tr> </tbody> </table>		Habilidades	Valores	✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público	✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad		✓ Equidad de género
Habilidades	Valores								
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público								
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad								
	✓ Equidad de género								
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.									
Datos adicionales:									

Puesto:	Subdirección de Servicios Administrativos
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.2.1. Departamento de Contabilidad 1.1.2.1. Departamento de Compras
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección de Servicios Administrativos
Función Básica	
Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Universidad, bajo la supervisión de la dirección administrativa, coordinando que sean utilizados en forma adecuada conforme a las normas establecidas, con el objeto de eficientar y maximizar los mismos en todas las áreas involucradas.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos: Organización de procedimientos administrativos, control de documentos y gestión de proyectos internos. Logísticos: Planificación de recursos materiales y coordinación de suministros	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Departamento de Contabilidad
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Subdirección de Servicios Administrativos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Contabilidad
Función Básica	

Coordinar y realizar el correcto registro de las operaciones contables y presupuestales así como proporcionar la información financiera que requieran las diferentes autoridades encargadas de la administración, supervisión y revisión de los recursos recaudados y ejercidos por la Universidad, analizando la información financiera, aplicando la normatividad vigente y llevando un adecuado control de la información, para garantizar la precisión de la Información y el suministro confiable y oportuno de la misma.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Contables: Dominio de contabilidad financiera, contabilidad de costos, control presupuestario, declaración de impuestos, normas contables (NIF, IFRS).	
Auditoría: Conocimiento de auditorías internas, control de calidad financiera y procedimientos de fiscalización.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Departamento de Compras
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Subdirección de Servicios Administrativos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Compras

Función Básica	
Abastecer de materiales y equipos a las distintas áreas de la Universidad, realizando las compras necesarias y requeridas, así como llevar el control de proveedores de acuerdo con el procedimiento, para que las distintas áreas de la universidad cuenten con los materiales y equipos necesarios para su operación.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos: Procesos de compras y adquisiciones, control de inventarios, negociación con proveedores. Logísticos: Gestión de cadenas de suministro y gestión de contratos.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Abogado General
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Abogado General
Función Básica	
Apoyo a rectoría en la representación legal de la universidad, certificar los documentos que firma rectoría y brindarle asesoría jurídica a las unidades administrativas en la resolución de conflictos de carácter laboral, civil, penal, mercantil y administrativo, colaborando en todos los asuntos que se le encomienden o que deriven de las disposiciones jurídicas y atendiendo en forma especializada los asuntos legales, con el objeto de garantizar que los actos jurídicos de la Universidad, cumplan con la normatividad requerida.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Legales: Conocimiento profundo de leyes y normativas que rigen las instituciones educativas, legislación corporativa, derecho laboral, propiedad intelectual y contratos. Administrativos: Gestión de procesos legales internos, elaboración y revisión de contratos, litigios, asesoría jurídica a diferentes áreas.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Dirección de Enlace Académico
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1. Subdirección de Posgrado e Investigación 1.3.0.1 Departamento de Servicios Escolares
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Enlace Académico
Función Básica	
Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones que llevan a cabo los Directores de Carrera sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como definir comisiones académicas de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas así como la Secretaría de Educación del Estado, mediante el establecimiento de los planes y programas de estudio, de la labor docente, coordinando, supervisando y evaluando periódicamente el funcionamiento de las direcciones de carrera y estableciendo en su caso medidas o acciones correctivas que se requieran, con la finalidad de asegurar el servicio educativo de calidad que brinda la Universidad.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos: Gestión académica, vinculación entre la institución y otras entidades académicas o educativas. Académicos: Conocimiento en normativas educativas, procesos de acreditación y evaluación de programas académicos. Conocimientos técnicos de algún área de interés en los programas educativos que oferta la universidad.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Subdirección de Posgrado e Investigación
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Enlace Académico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección de Posgrado e Investigación
Función Básica	
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la institución las actividades de docencia e investigación, a través de los distintos comités con los que cuenta la Universidad, para formar especialistas en disciplinas específicas relacionadas con la ciencia, la tecnología y las humanidades.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Doctor, Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de	
Académicos: Desarrollo y coordinación de programas de posgrado, investigación académica, procesos de acreditación de programas de postgrado.	
Administrativos: Gestión de recursos y presupuestos para la investigación y desarrollo de programas académicos.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Departamento de Servicios Escolares
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Subdirección de Posgrado e Investigación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Servicios Escolares

Función Básica

Coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de las actividades referentes a los servicios que requieren los estudiantes de la universidad, en base a la normatividad, reglamentos y lineamientos establecidos, identificando las necesidades de servicio derivadas del ingreso y egreso de los estudiantes así como su trayectoria en la institución, con la finalidad de brindar atención oportuna y eficiente a la comunidad estudiantil en los trámites administrativos requeridos según los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la universidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de	
Administrativos: Gestión de expedientes académicos, trámites de inscripción, registro de calificaciones y egresados, conocimientos de los sistemas informáticos empleados, así como los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad.	
Académicos: Conocimiento en normativas académicas y sistemas de evaluación educativa.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial
Función Básica	

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera de mantenimiento industrial mediante la implementación y desarrollo de programas y planes de estudio en seguimiento al programa operativo anual de la universidad, que permitan brindar un servicio educativo de calidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Maestría, Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Técnicos: Conocimiento en mantenimiento industrial, gestión de equipos y sistemas de producción. Académicos: Desarrollo de programas educativos en áreas de mantenimiento y tecnología industrial.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Dirección de Carrera Mecatrónica y Energías Renovables
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Carrera Mecatrónica y Energías Renovables
Función Básica	

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera de mecatrónica y energías renovables mediante la implementación y desarrollo de programas y planes de estudio que permitan brindar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Maestría, Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de	
Técnicos: Mecatrónica, automatización, energías renovables, diseño de sistemas electrónicos y control.	
Académicos: Desarrollo de programas educativos en estas áreas.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial

Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera de desarrollo de negocios y gestión empresarial mediante la implementación y desarrollo de programas y planes de estudio que permitan brindar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Maestría, Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administrativos: Gestión empresarial, desarrollo de estrategias de negocio, administración financiera, marketing y recursos humanos.

Académicos: Desarrollo de programas educativos en administración de empresas y emprendimiento.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología

Función Básica	
Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con las carreras de química de procesos industriales y nanotecnología mediante la implementación y desarrollo de programas y planes de estudio que permitan brindar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Maestría, Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Técnicos: Química industrial, nanotecnología, gestión de procesos industriales y control de calidad. Académicos: Diseño de programas educativos en química y nanotecnología.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Dirección de Vinculación
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.8.1. Subdirección de Vinculación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Vinculación
Función Básica	
Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector productivo, educativo y social en el ámbito regional, nacional e internacional, mediante la elaboración acuerdos y convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados, con el objetivo de ofrecer egresados capacitados en relación con las necesidades y requerimientos de la comunidad, en los contextos laboral, investigación tecnológica y educación continua.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos: Coordinación de relaciones externas, alianzas estratégicas, convenios interinstitucionales. Comunicación: Estrategias de comunicación y marketing institucional.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Subdirección de Vinculación
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Vinculación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.8.1.1. Departamento de Idiomas e Internacionalización 1.8.1.2. Departamento de Enlace Empresarial
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección de Vinculación
Función Básica	

Organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector productivo, educativo y social en el ámbito regional, nacional e internacional y demás atribuciones que le confieren bajo la supervisión de la dirección titular, mediante la elaboración acuerdos y convenios de colaboración mutua con instituciones y organismos públicos y privados, con el objetivo de ofrecer egresados capacitados en relación a las necesidades y requerimientos de la comunidad, en los contextos laboral, investigación tecnológica y educación continua.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos: Desarrollo y gestión de relaciones académicas y empresariales.	
Comunicación y Networking: Capacidad para generar y mantener relaciones con empresas, instituciones y otras universidades.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Departamento de Idiomas e Internacionalización
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Subdirección de Vinculación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Idiomas e Internacionalización
Función Básica	

Planear y coordinar actividades para el aprendizaje y certificación de estudiantes en idiomas extranjeros a través de cursos, capacitaciones y exámenes con personal altamente capacitado para que los estudiantes de la Universidad cuenten con una mayor preparación que les permita mejorar su desarrollo laboral y profesional.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español, Ingles.

Conocimiento en área de	
Idiomas: Enseñanza de idiomas extranjeros, conocimiento de procesos de internacionalización educativa.	
Administrativos: Coordinación de programas de intercambio y relaciones internacionales.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Departamento de Enlace Empresarial
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Subdirección de Vinculación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Enlace Empresarial

Función Básica

Planear y realizar la relación con las empresas, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con el sector empresarial a efecto de fomentar la creación de negocios y promover la generación de empleos y los proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos: Desarrollo de relaciones empresariales, alianzas estratégicas, networking.	
Negocios: Estrategias para fomentar vínculos de colaboración entre la universidad y el sector privado.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Dirección de Extensión Universitaria
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.9.1. Subdirección de Relaciones Públicas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Extensión Universitaria

Función Básica	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades deportivas, culturales, de prensa y difusión, así como de servicios de orientación y médicos, dirigidos a la comunidad universitaria, con la implementación de estrategias para promover el deporte y la cultura al alumnado, contribuyendo a la formación y desarrollo de valores y actitudes en beneficio del alumnado y la sociedad.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos: Gestión de programas y proyectos de extensión universitaria, eventos y actividades comunitarias.	
Académicos: Desarrollo de programas de educación continua y capacitación.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Subdirección de Relaciones Públicas
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Extensión Universitaria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Subdirección de Relaciones Públicas
Función Básica	
Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por las distintas direcciones en el manejo de las relaciones públicas, mediante estrategias de comunicación social que permitan la difusión, de proyectos y /o acciones que realiza la Universidad, con el objeto de fortalecer la comunicación y difusión al exterior e interior.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Comunicación: Estrategias de relaciones públicas, gestión de la imagen institucional, gestión de crisis y comunicación con medios de comunicación.	
Administrativos: Organización de eventos, gestión de la agenda institucional.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Dirección de Planeación y Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Rector
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.10.0.1. Departamento de Calidad 1.10.0.2. Departamento de Informática
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Planeación y Evaluación
Función Básica	

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

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Administrativos: Planificación estratégica, gestión de proyectos, evaluación institucional y de programas educativos.	
Calidad y Control: Implementación de sistemas de calidad y evaluación de procesos internos.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Departamento de Calidad
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Evaluación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Calidad
Función Básica	

Planear y ejecutar las actividades del sistema de gestión integral, mediante la programación y ejecución de auditorías internas y gestión de auditorías externas, la programación de reuniones de revisión por la dirección, el establecimiento de procesos, procedimientos y los mecanismos que permita mejorar la operatividad de la Institución, dando seguimiento a las observaciones o no conformidades obtenidas y la supervisión de todas las operaciones que afecten a la calidad, con la finalidad de garantizar que el servicio de la institución, sea coherente y cumpla los requisitos externos e internos y asegurar que se establecen e implementan las acciones necesarias para mantener la conformidad del sistema de gestión de la calidad y certificar éste en la normatividad vigente aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de	
Técnicos: Conocimiento en la norma de calidad ISO9001 V2015, procesos de mejora continua y auditorías internas.	
Administrativos: Gestión de políticas de calidad y control de procesos internos.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	

Puesto:	Departamento de Informática
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Altamira
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Evaluación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Informática
Función Básica	

Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos del uso de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la universidad, mediante la administración de los recursos tecnológicos de la información y comunicación, para coadyuvar en el desarrollo de una eficiente y eficaz administración de la Universidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	
Técnicos: Conocimientos en programación, gestión de sistemas informáticos, bases de datos, seguridad informática.	
Administrativos: Gestión de plataformas educativas digitales, soporte tecnológico y soporte a usuarios.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	
Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	