



Manual de Perfiles de Puestos

Universidad Politécnica de la Región Ribereña

Noviembre 2025



ÍNDICE

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



Fecha de Actualización: noviembre 2025

Versión: 01

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 Politécnica de la Región Ribereña.

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:


Dr. Héctor Díez Rodríguez
Rector

Elaboró:


Lic. Rosendo Guadalupe Cantú Gallegos
Abogado General

Revisó:


Lic. Ricardo Escamilla Perales
Secretario Administrativo



PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 e investigación y anticorrupción, 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 Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 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, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

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



MISIÓN

La Universidad Politécnica de la Región Ribereña es una institución pública comprometida con el desarrollo económico y social de la nación, cuya misión es formar profesionistas de manera integral mediante el Modelo de Educación Basado en Competencias, ofreciendo programas educativos pertinentes que satisfagan las necesidades de los sectores económico, productivo y social, posicionando a la región ribereña como líder en el desarrollo tecnológico y científico del país, contando con personal altamente calificado, instalaciones y tecnología de frontera, así como mecanismos de evaluación institucional que favorezcan la mejora continua.

VISIÓN

La Universidad Politécnica de la Región Ribereña tiene como visión ser una institución con reconocimiento nacional en la aplicación del Modelo de Educación Basada en Competencias y en educación a distancia, que promueva las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, de difusión de la cultura y altos valores de responsabilidad social; fortaleciendo la infraestructura y la vinculación con instituciones nacionales e internacionales, a través de la consolidación de un equipo de trabajo con una cultura de mejora continua.



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



ANTECEDENTES HISTORICOS

La Universidad Politécnica de la Región Ribereña (UPRR) forma parte del Subsistema de Universidades Politécnicas, creado por el Gobierno Federal para ofrecer opciones de educación superior pertinentes a las necesidades de desarrollo de las entidades federativas y para contribuir al cumplimiento de los principios de cobertura y equidad de acceso a la educación superior de calidad plasmados en el Programa Nacional de Educación 2001-2006. Para su creación, el 22 de mayo de 2009, el Gobierno Federal y Estatal convinieron los términos y condiciones, los cuales se consignaron en el Convenio de Coordinación para su Creación, Operación y Apoyo Financiero. En una magna reunión celebrada el 27 de abril de 2009, entre autoridades civiles, educativas estatales y federales, con el pueblo de Miguel Alemán, se anuncia su creación.

La UPRR fue creada por Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas en el No. 84 del tomo CXXXIV, el 15 de julio de 2009. El citado ordenamiento señala que la Universidad Politécnica de la Región Ribereña es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonios propios, con domicilio social en Miguel Alemán. Su nombre se debe a la cobertura y el servicio educativo que ofrece a la región ribereña, la cual está conformada por los municipios de Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz.

El 24 de agosto del 2009, la Universidad inicia sus actividades académicas con dos programas educativos de nivel Licenciatura: Ingeniería Industrial e Ingeniería en Tecnologías de la Información; en su sede provisional, la Escuela Secundaria General Nocturna "Lázaro Cárdenas", ubicada en la esquina de las calles Puerto de Tuxpan y Puerto de Tampico, Colonia Jardines de San Germán, C. P. 88300, ciudad Miguel Alemán, Tamaulipas.

El mes de agosto de 2011 la UPRR ocupa sus actuales instalaciones ubicadas en el Libramiento Lázaro Cárdenas, No. 325, Colonia Américo Villarreal, C.P. 88310 en ciudad Miguel Alemán, Tamaulipas. El día 3 de septiembre de 2012 se amplía la oferta educativa adicionando el programa educativo de Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas.

En 2019, el programa educativo de Ingeniería Industrial comienza a operar dentro de la modalidad Bilingüe, Internacional y Sustentable (BIS) y en 2024, con fundamento en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTYP), se realiza la actualización de los programas educativos para adecuarse al Nuevo Modelo Educativo, articulando y modernizando sus contenidos a las nuevas necesidades laborales, quedando registrados bajo los siguientes nombres: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital, y Licenciatura en Administración, ofertando para cada uno de los programas el Nivel de Técnico Superior Universitario. Los tres programas educativos están evaluados por el Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES) en la convocatoria de 2024.

En el cuatrimestre septiembre – diciembre / 2025, la UPRR atiende a 373 estudiantes y, a la fecha de la publicación de este manual, se han graduado **729** estudiantes: **721** de nivel licenciatura y **8** de nivel Profesional Asociado.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Decreto XXVII- Legislatura

Periódico Oficial P.O. N° 11

05 de febrero de 1921

Última Reforma: 07-11-2025

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto N° 65-571

Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina

04 de mayo de 2023

Última Reforma: 04-11-2025

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

Decreto N°10

Periódico Oficial P.O. N°18

3 de marzo de 1984

Última Reforma: 23-08-2023

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81

Periódico Oficial P.O. No. 75

19 de septiembre de 1984

Última Reforma: 07-12-2023

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379

Periódico Oficial P.O No. 84

18 de octubre de 1986

Última Reforma: 06-04-2022

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. LV-415

Periódico Oficial P.O. No. 104

30 de diciembre de 1995

Última Reforma: 06-06-2017



Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
Decreto No. 149
Periódico Oficial P.O Oficial No. 95
26 de noviembre de 1997
Última Reforma: 19-07-2023

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 65-624
Periódico Oficial P.O. Edición Vespertina No. 101
23 de octubre de 2023
Última Reforma: 08-10-2025

Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial P.O. No. 68
6 de junio de 2001
Última Reforma: 28-10-2025

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial P.O. No. 147
6 de diciembre de 2001
Última Reforma: 20-08-2024

Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial P.O. No. 154
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: 16-12-2024

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial P.O No. 101
21 de agosto de 2003
Última Reforma: 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 P.O No. 134
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: 06-12-2023

Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-93
Periódico Oficial P.O. No. 151
16 de diciembre de 2004
Última Reforma: 11-12-2024



Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial P.O. No. 4

11 de enero del 2005

Última Reforma: 21-12-2021

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94

Periódico Oficial P.O. No. 141

24 de noviembre de 2005

Última Reforma: 08-04-2024

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial P.O. No. 56

10 de mayo de 2006

Última Reforma: 20-12-2023

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

Decreto No. LIX-566

Periódico Oficial P.O. No. 107

6 de septiembre de 2006

Última Reforma: 06-06-2023

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

Decreto No. 66-368

Periódico Oficial P.O. No. 83

10 de Julio de 2025

Última Reforma: Sin reformas

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 5

31 de diciembre de 2007

Última Reforma: 17-06-2025

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Decreto No. LX-1857

Periódico Oficial P.O. No. 155

29 de diciembre de 2010

Última Reforma: 20-12-2024

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LXI-492

Periódico Oficial P.O. No. 105

30 de agosto del 2012

Última Reforma: 25-09-2015



Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial P.O. No. 79

4 de octubre de 1961

Última Reforma: 18-12-2017

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial P.O. No. 104

28 de diciembre de 1991

Última Reforma: 20-12-2024

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

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 60

29 de Julio de 1981

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 83

14 de octubre de 1992

Última Reforma: 13-11-2024

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 73

11 de septiembre de 1993

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 17

26 de febrero de 1994

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 50

27 de febrero de 2022

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 127

23 de octubre de 2001

Última Reforma: Sin reformas



Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. No. 127
23 de octubre del 2001
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña. Aprobado por la H. Junta Directiva en su primera sesión ordinaria.
9 de octubre de 2009
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).
Aprobado por la H. Junta Directiva en su primera sesión ordinaria.
9 de octubre de 2009
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de Profesores de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
Aprobado por la H. Junta Directiva en su segunda sesión ordinaria
16 de Julio del 2010
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de Usuarios del Centro de Cómputo de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
Aprobado por la H. Junta Directiva en su segunda sesión ordinaria.
16 de Julio de 2010
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
Aprobado por la H. Junta Directiva en su segunda sesión ordinaria.
16 de Julio de 2010
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento del Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
Aprobado por la H. Junta Directiva en su tercera sesión ordinaria
15 de octubre de 2010
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
Aprobado por la H. Junta Directiva en su primera sesión ordinaria.
4 de Julio de 2011
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
Aprobado por la H. Junta Directiva en su primera sesión ordinaria.
4 de Julio de 2011
Última Reforma: Sin reformas



Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 84

12 de Julio de 2012

Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 86

27 de octubre de 1993

Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 72

9 de septiembre de 1995

Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 118

01 de octubre del 2002.

Última Reforma: Sin reformas

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

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 33

23 de abril de 1981

Última Reforma: Sin reformas

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

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 141

23 de noviembre de 2006

Última Reforma: Sin reformas

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 84

5 de Julio del 2009.

Última Reforma: 7 de febrero de 2013



Decreto gubernamental mediante el cual se expide el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 45

14 de abril de 2011.

Última Reforma: Sin reformas

Decreto No. LXI-588, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal de 2013.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. No. 152

19 de diciembre de 2012.

Última Reforma: Sin reformas

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

Aprobado por la H. Junta Directiva en su Primera Sesión Ordinaria.

24 de febrero del 2013.

Última Reforma: Sin reformas



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-10-2025

Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
01 de abril de 1970
Última Reforma: 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: 16-07-2025

Ley de Coordinación Fiscal.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024

Ley de Planeación.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
5 de enero de 1983
Última Reforma: 08-05-2023

Ley General de Educación.
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
30 de septiembre de 2019
Última Reforma: 07-06-2024



Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

4 de enero de 2000

Última Reforma: 16-04-2025

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

11 de diciembre del 2013

Última Reforma: 01-04-2024

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

31 de marzo del 2007

Última Reforma: 07-06-2024

Código Fiscal de la Federación.

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

31 de diciembre de 1981

Última Reforma: 07-11-2025

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

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

21 de septiembre de 1978.

Última Reforma: Sin reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

14 de mayo de 1986

Última Reforma: 16-07-2025.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

26 de enero de 1990

Última Reforma: 23-11-2010



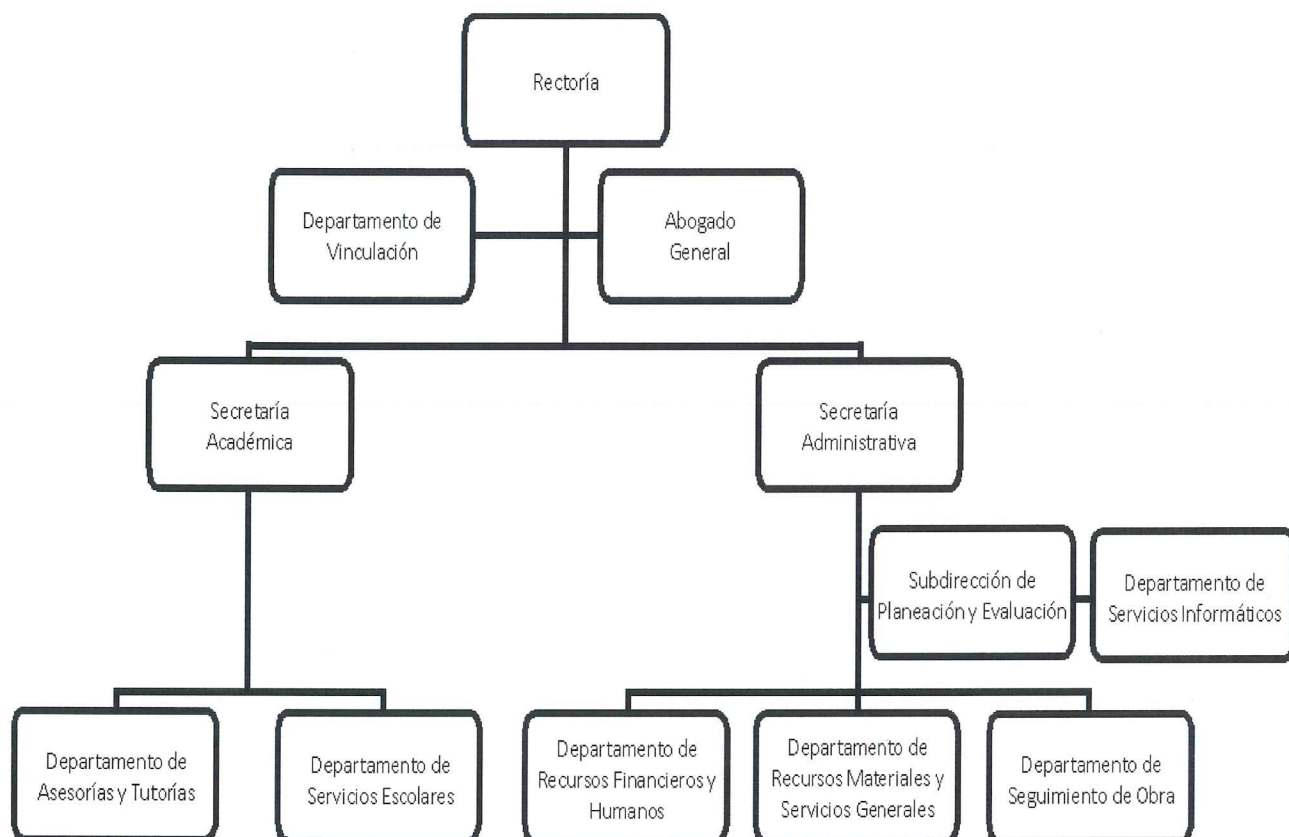
ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña es la siguiente:

- 1. Rectoría
 - 1.0.0.1. Departamento de Vinculación
 - 1.1. Abogado General
 - 1.2. Secretaría Académica
 - 1.2.0.1. Departamento de Asesorías y Tutorías
 - 1.2.0.2. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.3. Secretaría Administrativa
 - 1.3.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Humanos
 - 1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3.0.3. Departamento de Seguimiento de Obra
 - 1.3.1. Subdirección de Planeación y Evaluación
 - 1.3.1.1. Departamento de Servicios Informáticos



ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Rectoría
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	Secretaría de Educación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.1. Departamento de Vinculación 1.1. Abogado General 1.2. Secretaría Académica 1.3. Secretaría Administrativa
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Universidad, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de una manera eficiente, asesorando y definiendo el crecimiento integral de la misma, así como establecer directrices que conlleven al posicionamiento y consolidación de esta, aplicando el marco normativo vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel posgrado en alguna de las áreas disciplinarias afín a los programas de estudios que se imparten en la universidad. Contar con, al menos, 5 años de experiencia en mandos medios o superiores en instituciones educativas, o en la administración pública.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, administración pública, investigación, técnicas de comunicación y negociación, procesos académicos y manuales administrativos. Docencia en niveles superiores y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Vinculación
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1. Rectoría
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planear, organizar y dirigir las actividades de vinculación con el sector productivo, público y social, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, a través de la concertación de reuniones de trabajo, las visitas y gestiones directas, con el propósito de mantener vigentes los mecanismos de enlace, difusión y extensión de los procesos de la Universidad con los diferentes sectores, así como dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 2 años de experiencia en áreas de vinculación o de trabajo en instituciones educativas, o en la administración pública. Preferentemente, con estudios de posgrado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, habilidad de comunicación oral y escrita, conocimiento de la región, inglés, técnicas de comunicación y negociación, relaciones humanas y laborales, trabajo en equipo, relaciones públicas y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Abogado General
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1. Rectoría
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que se requieran, fungiendo como representante de la institución en los asuntos legales que amerite intervenir, con el fin de actuar dentro del marco legal vigente y mantener actualizado el marco jurídico de la Universidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 2 años de experiencia en el ejercicio de su profesión. Preferentemente, con estudios de posgrado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de leyes, administración pública, técnicas de negociación y comunicación, manuales administrativos, computación básica y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Secretaría Académica
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1. Rectoría
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.1. Departamento de Asesorías y Tutorías 1.2.0.2. Departamento de Servicios Escolares 12 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar, dirigir y evaluar los procesos de planeación académica e investigación, mediante el seguimiento a las actividades académicas, la gestión del personal docente, fomento a la investigación y la supervisión a la prestación de servicios al estudiante, con la finalidad de lograr un eficiente desempeño de las áreas a su cargo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 4 años de experiencia en áreas vinculadas con la educación superior, o en la administración pública. Preferentemente, con estudios de posgrado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación estratégica, logística, toma de decisiones, manejo de personal, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, redacción y ortografía. Acciones de vinculación, elaboración y evaluación de proyectos, evaluación de personal, manejo y diseño de indicadores y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Asesorías y Tutorías
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1.2. Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 2 años de experiencia en áreas vinculadas con la educación superior, o en la administración pública.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, acción tutorial, docencia, relaciones públicas, educación basada en competencias, manejo de grupos, manejo de conflictos, técnicas de comunicación, diseño y manejo de indicadores y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Servicios Escolares
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1.2. Secretaría Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Brindar a la comunidad estudiantil los servicios necesarios para la correcta marcha de las actividades académicas de la Institución, planeando y supervisando las actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso del estudiante, aplicando el marco normativo vigente, manteniendo registros y expedientes del progreso de nuestros estudiantes dentro de los diferentes programas educativos ofertados, con la finalidad de integrar los medios que avalen la instrucción académica del educando.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar, con al menos, 2 años de experiencia en áreas vinculadas con la educación superior, o en la administración pública.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, administración de bases de datos, técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, planeación de actividades, manejo de software especializado y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Secretaría Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1. Rectoría
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Humanos 1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 1.3.0.3. Departamento de Seguimiento de Obra 1.3.1. Subdirección de Planeación y Evaluación 1.3.1.1. Departamento de Servicios Informáticos 3 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios de mantenimiento, conservación y custodia de los equipos e instalaciones universitarias, buscando la eficiencia en el manejo y administración de los recursos, asegurando la adecuada operación de la Institución, para un óptimo aprovechamiento de estos con el objeto de que la Universidad preste un servicio de calidad, y con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos correspondientes en materia de fiscalización y rendición de cuentas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 4 años de experiencia en áreas vinculadas al puesto, o en la administración pública. Preferentemente, con estudios de posgrado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración financiera, administración de personal, desarrollo organizacional, planeación estratégica, elaboración y evaluación de proyectos, y elaboración de presupuestos. Administración pública, resolución de conflictos laborales, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1.3. Secretaría Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar los recursos financieros y humanos de la Institución, con el fin de ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia, realizando el correcto y puntual registro de los movimientos contables que se realizan en la institución, la emisión de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, así como el control y seguimiento de las auditorías recibidas por parte de los entes fiscalizadores, así como dar seguimiento al expediente del personal, para una correcta administración y control del personal de la Universidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 2 años de experiencia en áreas vinculadas al puesto, o en la administración pública.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, administración financiera, contabilidad de costos, presupuestos, proyección financiera, administración de personal, elaboración de nómina, técnicas de negociación y comunicación, manejo de grupos, trabajo en equipo, trámites administrativos conducentes y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1.3. Secretaría Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	8 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar, monitorear, efectuar el suministro de insumos y las adquisiciones de recursos materiales y servicios, con fundamento en los lineamientos estatales de compras y licitaciones, implementando procesos eficientes y eficaces para la salvaguarda de bienes muebles y el control de los bienes y servicios de la Universidad, llevando el control de inventario de los activos fijos y el control de los mantenimientos de la infraestructura de la Universidad, con el propósito de proveer los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Universidad, dentro del marco legal vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 2 años de experiencia en áreas vinculadas al puesto, o en la administración pública.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, servicios generales, adquisiciones, negociación con proveedores, manejo de personal, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación, y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Seguimiento de Obra
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1.3. Secretaría Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Vigilar la ejecución de los proyectos de construcción, así como la elaboración de expedientes técnicos, a través de la supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieren las diversas unidades administrativas de la Universidad, con el objetivo de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 2 años de experiencia en áreas vinculadas al puesto, o en la administración pública.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, elaboración de proyectos y presupuestos, costeo de materiales, procesos de obra de construcción, mantenimiento a infraestructura, técnicas de comunicación y negociación, y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Subdirección de Planeación y Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1.3. Secretaría Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1.1. Departamento de Servicios Informáticos 1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Estructurar y controlar los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Universidad, realizando actividades encaminadas a la evaluación y control del desarrollo institucional, con la finalidad de prever y gestionar los recursos requeridos para el logro de las metas institucionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 4 años de experiencia en áreas vinculadas al puesto, o en la administración pública.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, elaboración y administración de proyectos, planeación estratégica, manuales administrativos, manejo de bases de datos, manejo de sistemas computacionales y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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:



Versión: 01

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Servicios Informáticos
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Superior Inmediato:	1.3.1. Subdirección de Planeación y Evaluación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planear, desarrollar, implementar, administrar, supervisar y operar los recursos, sistemas e infraestructura informática analizando, diseñando y presentando propuestas de soluciones tecnológicas, con la finalidad de eficientar, mejorar y contar con un desarrollo continuo de los recursos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales de nivel licenciatura en áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar. Contar con, al menos, 2 años de experiencia en áreas vinculadas al puesto, o en la administración pública.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, economía, TIC's que le permitan dirigir, organizar, administrar y explotar servicios de TIC, para ejecutar, supervisar y evaluar proyectos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático. Administración de recursos humanos, procesos administrativos, análisis, planeación, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información e infraestructura de TIC's y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ 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: