



PERFIL DE PUESTOS

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Nombre del Puesto | Secretario (a) Académico (a) |
|-------------------|------------------------------|

Objetivo del Puesto

Coordinar y vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes.

Relaciones Jerárquicas

| Puesto al que le reporta | Relaciones Jerárquicas |
|--------------------------|--|
| | <p>Rector (a)</p> <p>Dirección de Programa Académico.</p> <p>Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado.</p> <p>Unidad para la Inclusión y Calidad Educativa.</p> <p>Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.</p> <p>Jefatura de Departamento de la Coordinación de Idiomas y Lenguas.</p> <p>Jefatura de Departamento de Soporte Técnico de CFIIM.</p> <p>Jefatura de Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>Jefatura de Departamento de Educación Continua y a Distancia.</p> <p>Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico.</p> |
| Puestos que le reportan | |

Funciones

- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas.
- Autorizar programas y proyectos institucionales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las unidades administrativas a su cargo.
- Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la Universidad.
- Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado.
- Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Universidad.
- Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes.
- Proponer a la Rectoría y a los Consejos, las políticas académicas a seguir en la Universidad.
- Proponer al Consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológica
- Participar en las reuniones de los Consejos Social, de Calidad y Consultivo.
- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.





- Supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que correspondan; y supervisar la operación del servicio bibliotecario.
- Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la Universidad.

Requerimientos del Puesto

| | |
|---|---|
| Escolaridad Mínima | Maestría o Grado Superior (Titulado) |
| Profesión | Educación, Pedagogía o afín |
| Años de experiencia | Cinco años de experiencia en cargos similares <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en modelo educativo de la institución. • Sistema de gestión de la calidad. • Técnicas de dirección y supervisión. • Funcionamiento organizacional y normativo de la institución. • Dirección y gestión de proyectos de investigación, innovación y académicos. • Procesos de evaluación, actualización o creación de programas educativos de nivel posgrado. • Procesos de incubación y aceleración de empresas. • Procesos de educación continua y a distancia. • Dominio de algún idioma distinto al español (deseable). • Manejo de sistemas de información, ofimática, análisis de información, desarrollo de programas y proyectos. • Liderazgo. • Capacidad de Dirección. • Toma de decisiones. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Capacidad de negociación, trabajo bajo presión. |
| Conocimiento o experiencia requerida | |

Fecha de actualización**Septiembre 2023****Elaboró**

Ing. Elizabeth Reyes Tinajer
Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. Miguel Mereses Godínez
Encargado de la Secretaría Administrativa

Autorizó

Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez
Rector