



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe (a) de Oficina (Psicólogo) |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA | |
| Contribuir al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en la Universidad Politécnica de Pachuca, a través de la planeación, coordinación y evaluación de actividades académicas que permitan el desarrollo de las y los docentes coadyuvando con ello en la formación de los estudiantes que permita obtener una educación de calidad. | |
| RELACIONES JERÁRQUICAS | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Académico |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN | No aplica |
| FACULTADES Y FUNCIONES | |
| Atender todas las actividades descritas en los Procedimientos de: Tutorías Académicas, Asesorías Académicas, Actividades Docentes y Evaluación Integral del Desempeño Docente del Sistema de Gestión de la Calidad. Coordinar las actividades propias de las acreditaciones y certificaciones pertinentes de los Programas Educativos. Programación y logística para cursos de capacitación de formación didáctica pedagógica centrada en el Modelo EBC. Programación del ejercicio del recurso del Programa Operativo Anual (POA) Programación, organización y logística para los cursos de Inducción a docentes de nuevo ingreso. Programación, organización y logística a través del Departamento de Educación a Distancia para el curso de Inducción a estudiantes de nuevo ingreso. Registro y control de las Bajas temporales y definitivas de los estudiantes. Programación de actividades formativas con Atención Compensatoria para estudiantes. Solicitar información a las diferentes áreas administrativas de procesos estratégicos y de apoyo de la Institución para favorecer la realización de actividades de gestión en la Direcciones de Programas Educativos o Departamentos. Establecer acciones estratégicas para el cumplimiento de los objetivos de calidad. Verificar y analizar que el personal docente realice pertinentemente las actividades docentes estipuladas en los Procedimientos de Tutorías, Asesorías, Actividades Docentes, Evaluación Integral del Desempeño Docente del Sistema de Gestión de la Calidad. Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico. | |

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD MÍNIMA | Licenciatura o Grado Superior (Titulado) |
| PROFESIÓN | Psicología |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | 2 años de experiencia |
| CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA | Certificaciones de calidad de los programas educativos. Conocimientos en el Sistema Integral de Información, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo EBC. Manejo de Paquetes computacionales (Office). Manejo del Sistema Integral de Información UPP. |

| | |
|--------------------------|-------------|
| FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | Agosto 2018 |
|--------------------------|-------------|

* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ:

MTRO. JOSUÉ ROMÁN MARTÍNEZ MIRELES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE SECRETARÍA
ACADEMICA

R02/08-2018

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

[Firma]

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

[Firma]
APROBÓ:

F-AF_SC-02