



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a) Académico
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
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 REPORTA	Rector (a)
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Director (a) de la División de Estudios Profesionales Director (a) de Investigación, Innovación y Posgrado Coordinador (a) de Gestión y Calidad Educativa Jefe (a) de Departamento de Internacionalización Profesor (a) Investigador Titular (Psicólogo) Técnico (a) Administrativo (Asistente) Ayudante General (Supervisor)
FACULTADES Y FUNCIONES	
<p>Coordinar procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas.</p> <p>Autorizar programas y proyectos institucionales de las unidades administrativas adscritas a la secretaría.</p> <p>Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las unidades administrativas a su cargo.</p> <p>Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realicen en la Universidad.</p> <p>Planejar la diversificación e la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado.</p> <p>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.</p> <p>Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico antes las instancias correspondientes.</p> <p>Proponer a Rectoría y a los Consejos, las políticas académicas a seguir en la Universidad.</p> <p>Proponer al Consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológicas.</p> <p>Participar en las reuniones de los Consejos Social de Calidad y Consultivo.</p> <p>Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos.</p> <p>Supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico antes las instancias internas y externas que correspondan; y supervisar la operación de servicio bibliotecario.</p> <p>Proponer la Instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la Universidad.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p>	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Maestría o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Educación, Pedagogía o Afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	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.
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018

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

ESPECIALISTAS  
ING. ELIZABETH REYES TINAJAR

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR