|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Secretaria academica |
| **REPORTA A:** |  Rector |
| **SUPERVISA A:** | Directores de carrera, Directores de Unidades Académicas, Jefe de Departamento de Talleres y Laboratorios, Jefe del Departamento de Servicios Escolares, PTC de Psicología, PTC de Dirección Académica, Jefe de Departamento de Tutoría, Coordinador de Inclusión y Coordinadores de Idiomas Inglés y Francés. |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 | Licenciatura, posgrado deseable, preferentemente relacionado con las funciones del puesto que desempeña. |
| 1. **SEXO**
 | X Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| Mínima de 1 año en puesto similar  |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES**
 |
| * Habilidad para el manejo de las relaciones humanas.
* Capacidad para la toma de decisiones, análisis e interpretación de información.
* Don de mando y liderazgo.
* Poseer visión estratégica.
* Criterio para el análisis de la documentación, para la evaluación del desempeño y para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.
 |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
 |
| 1. **ESFUERZO**
 |
| X**Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior X**Físico:** Requiere No requiere  |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas.
2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.
4. Por relaciones internas con:
* Personal de otras áreas de la Universidad.
1. Por relaciones externas (personas y/o instituciones):
* Instituciones gubernamentales, empresariales y educativas.
 |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Desempeñar las comisiones que el Rector le confiera, proponer los programas de trabajo relacionados con la coordinación a su cargo. Dirigir el desarrollo de funciones y actividades de unidades adscritas al área de su competencia. Realizar estudios y proyectos que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico. Conducir el proceso educativo para sustentar el desarrollo de las actividades académicas. Proponer las normas que regulen el proceso educativo y evaluar las actividades del área de su competencia. |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Dirigir:
* Las actividades académicas que garanticen la formación integral de TSU’S e ingeniería.
* Coordinar y supervisar las actividades de la subdirección de talleres y laboratorios, de los departamentos de: servicios escolares, Técnico – pedagógico, tutoría, direcciones de carrera, coordinador de idiomas de inglés y francés.
1. Coordinar:
* En conjunto con los directores de carrera los estudios de factibilidad y de análisis situacional del trabajo.
* La realización de reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.
* Con los directores de carrera la elaboración de programas para la obtención de recursos, como PROFOCIE, PADES, PROEXOCES, PIDE, PROFOE, PADRES, PROYECTOS INCLUSIÓN.
1. Elaborar:
* Conjuntamente con los directores de carrera, el calendario anual de actividades académicas, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del área a su cargo
* La propuesta del área académica para el programa integral de fortalecimiento institucional (PIFI).
* Propuesta de capacitación y actualización académica.
* Con los directores de carrera, la programación de las actividades académicas.
* Proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico.
1. Vigilar los programas de becas.
2. Validar los programas de actualización de los docentes, que le sean propuestos por el departamento técnico - pedagógico.
3. Asignar y ejercer el presupuesto autorizado para las direcciones de carrera conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Evaluar el desempeño del personal directivo y docente a su cargo.
5. Propiciar un clima de confianza laboral en las áreas de su competencia.
6. Supervisar la aplicación del EXANI-II para el ingreso de nuevos alumnos, así como la del EGETSU.
7. Participar en el sistema de mejora continua y el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Supervisar el cumplimiento de la normatividad del sistema de gestión de la calidad en las áreas a su cargo.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | MES. María Magdalena Campos Quiroz | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |