



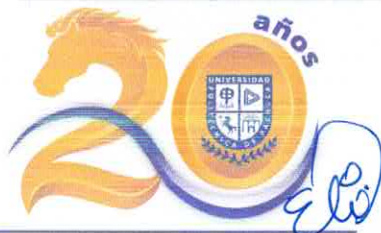
PERFIL DE PUESTOS

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	Rector (a)
Puestos que le reportan	Dirección de Programa Académico. Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado. Unidad para la Inclusión y Calidad Educativa. Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. Jefatura de Departamento de la Coordinación de Idiomas y Lenguas. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico de CFIM. Jefatura de Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. Jefatura de Departamento de Educación Continua y a Distancia. Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico.

Funciones
<ul style="list-style-type: none">• 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
Conocimiento o experiencia requerida	<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.

Fecha de actualización

Septiembre 2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Elizabeth Reyes Tinajar Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez Rector

