

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Secretario Académico
Clave del puesto: UPEMOR/REC/109-002/AGE
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General: Rectoría
Puesto al que reporta: Rector

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

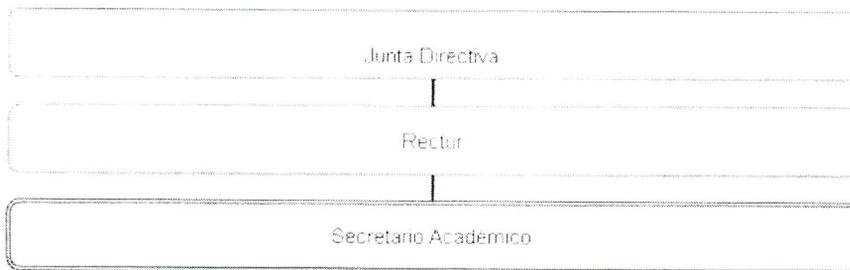
Administrar y Gestionar los programas educativos mediante la definición, implementación y evaluación de los mismos en base a estudios e información de Rectoría, Vinculación, Direcciones Académicas y Secretaría Administrativa para mantener la eficiencia educativa y las metas de egresados establecidas en la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I.- Administrar y gestionar los recursos académicos mediante programas y proyectos para cumplir con los objetivos primordiales de la universidad;
- II.- Representar al Rector ante las instancias competentes mediante la asistencia a eventos, programas, reuniones, con la finalidad de realizar en las mismas, comentarios y sugerencias para establecer acuerdos en beneficio de la Universidad.
- III.- Implementar los proyectos y programas marcados por la Rectoría y la Junta Directiva mediante la gestión de recursos para el cumplimiento de los mismos;
- IV.- Administrar y gestionar el área de investigación por medio de búsqueda de proyectos y control de las mismas para el desarrollo académico y humano de la Universidad;
- V. Vigilar la correcta evaluación del cuerpo académico en conjunto con la Dirección de Desarrollo Académico mediante la implementación de sistemas de evaluación que cumplan los requisitos legales y de normatividad establecidos en la Universidad para contribuir al desarrollo del cuerpo académico;
- VI. Fomentar, desarrollar y mantener el correcto desempeño del Modelo de Educación Basado en Competencias mediante la revisión y actualización constante para cumplir con los objetivos de la Universidad.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Handwritten initials

<p>Revisó: C.P. Juan Villogas Vázquez Secretaría Administrativa</p>	<p>Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector</p>	<p>Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva</p>
<p>Fecha: 24/Junio/2008</p>	<p>Fecha: 24/Junio/2008</p>	<p>Fecha: 24/Junio/2008</p>

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Maestría preferentemente en alguna de las áreas de conocimiento de la UPEMOR.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Educación a nivel superior
Ciencias e ingeniería
Investigación
Teorías Educativas
Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio Office
Dominio del idioma inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Iniciativa
Liderazgo
Excelente comunicación oral y escrita
Trabajo por Objetivos y bajo presión
Integración y manejo de equipos de trabajo
Alto sentido de responsabilidad

<u>Experiencia en áreas afines al puesto</u>	<u>Años de experiencia</u>
Docencia e Investigación a nivel superior	5
Coordinación de Programas Académicos	5
Dirección Académica	5
Ciencias e Ingeniería	5

Edad: 30 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Si

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector	Acuerdos y Comisiones
Secretario Administrativo	Programación de Actividades Administrativas
Directores de Carrera	Programación de Actividades Académicas

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Universidades Politécnicas / Enlace	Normas y Disposiciones Reglamentarias
Secretaría y Subsecretaría de Educación / Enlace	Informes y Reportes

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Centros o Institutos de Investigación científica	Actividades concernientes a la planeación y evaluación
Sector Productivo	Validar la pertinencia de los planes de estudio

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Participar en el Consejo Social, de Calidad y en cualquier otro Órgano de la Universidad al cual sea convocado.
- Cumplimiento de los programas académicos
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

No contar con la información de las áreas a su cargo en tiempo y forma.
Falta de sistemas para la toma de decisiones.
Falta de comunicación con el personal del área, rectoría y la secretaría administrativa.

TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En lo referente a las actividades académicas de la Universidad.
En lo referente al presupuesto asignado al área académica.
En las líneas generales de investigación de la Universidad.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: \$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: \$ 911,231.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuantas plazas: 10
El empleado maneja información clasificada:	Si	

Equipo Asignado al empleado:

<u>De seguridad Personal:</u>		<u>De Trabajo:</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Si
Peto para soldar	No	Impresora fija	Si
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Si
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Si
		Otros	Si



11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

2

- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Alto rendimiento del trabajo en equipo.
- Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
- Diseño e impartición de cursos de capacitación.
- Planeación estratégica de recursos humanos.
- Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa.
- Trabajo orientado a resultados.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Si	No
Esfera de riesgo político	No	Si	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
Otros	No	No	Si

- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General de Educación