



Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Director Académico de Posgrados y Educación Continua
Clave del puesto: UPEMOR/REC/SAD/DAPEC/113-031/APE
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General: Secretaría Académica
Puesto al que reporta: Secretario Académico

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

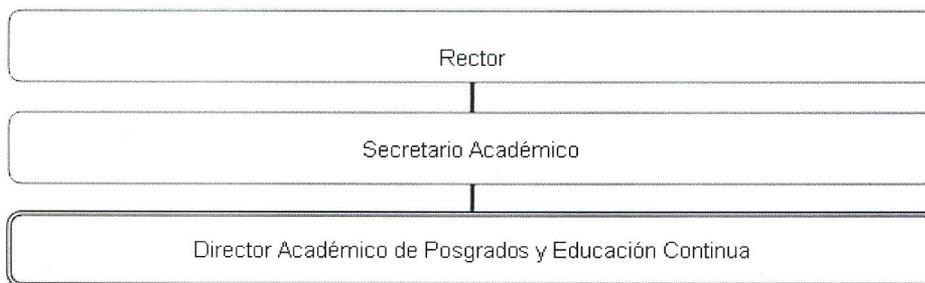
Dirigir, coordinar y facilitar la ejecución de estrategias orientadas a las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesorías, evaluación y academias de los posgrados y educación continua, así como del grupo de profesores de tiempo completo, de asignatura y de educación continua, a través de dar atención a alumnos, profesores, así como clientes internos y externos del área académica para contribuir al desarrollo académico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y de la comunidad, además de generar ingresos propios por los servicios prestados.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

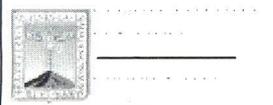
- I. Formular proyectos educativos mediante las 4 funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias para la aplicación adecuada de los Planes y Programas de estudios.
- II. Coordinar la operación de actividades académicas, a través de vigilar de forma permanente la pertinencia de los programas, para sustentar el desarrollo de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y el diseño curricular acorde al modelo de Educación Basada en competencias.
- III. Coordinar sistemas de evaluación de alumnos y personal académico de su área de adscripción, mediante las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, para crear modelos de líneas de generación y aplicación de conocimientos innovadores con la finalidad de contribuir a la formación de estudiantes con las competencias profesionales establecidas en el Plan de Estudios y en los programas de capacitación ofertados.
- IV. Coordinar las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, mediante el modelo de líneas de generación del conocimiento, para elaborar proyectos y estudios que proporcionen el mejoramiento y desarrollo académico y técnico.
- V. Formular programas de capacitación, cursos, diplomados, talleres y asesoría especializada a las necesidades del sector público y privado, a través de determinar las acciones que se requieren para mejora de la calidad educativa en la región.

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

GANIGRAMA



Revisó: C.P. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector	Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva
Fecha: 04/Junio/2009	Fecha: 04/Junio/2009	Fecha: 04/Junio/2009



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Maestría en Administración, Informática o carrera afín.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Administración Académica de Recursos Humanos
- Dominio Académico de Currícula
- Diseño y Administración de Proyectos
- Investigación

Información complementaria requerida en el puesto:

- Dominio de Office
- Ingles - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Iniciativa
- Integración de Equipos de Trabajo
- Manejo de Personal
- Toma de Decisiones
- Actitud de Servicio
- Excelente comunicación oral y escrita

<u>Experiencia en áreas afines al puesto</u>	<u>Años de experiencia</u>
Elaboración de planes y programas	4
Sector académico/productivo	4
Comunicación y toma de decisiones	4
Docencia e investigación a nivel superior (posgrado)	4

Edad: 30 a 50 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No



5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario Académico	Definición de directrices y planeación académica.
Secretario Administrativo	Gestión en el suministro de materiales, servicios generales, financieros y humanos.
Profesores de Tiempo Completo Profesores por asignatura	Docencia, Investigación, tutorías y Academias, evaluación de desempeño. Dirección y coordinación de actividades, evaluación de desempeño
Alumnos	Brindar información, asesoría y tutorías.

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación de Universidades Politécnicas / Enlace	Gestión, normatividad, capacitación, infraestructura
Organismos y dependencias gubernamentales	Oferta de programas de formación dentro del área de educación continua

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

Dependencia / Puesto	Motivo
Instituciones de educación superior e investigación	Colaboración para servicios, investigación e información
Sector empresarial	Oferta de programas de formación dentro del área de educación continua

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar los sistemas de evaluación de los alumnos y personal académico de su área de adscripción e integrar la vida académica universitaria con la Coordinación de Universidades Politécnicas.
- Coordinar la captación de recursos financieros a través de la oferta de educación continua de la universidad, para contribuir a la generación de ingresos propios para la universidad.
- Dirigir las acciones para ofertar servicios a la comunidad en el ámbito de los posgrados y programas de educación continua de acuerdo a sus necesidades.
- Generar y aplicar el conocimiento innovador para el Desarrollo Tecnológico.
- Implementar y coordinar acciones que impulsen la generación de redes y alianzas estratégicas con otras instituciones de Educación Superior y con organizaciones del sector público, privado y social para el fomento a cuerpos académicos, vinculación y generación de redes estratégicas.
- 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:

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Decreto de creación
Decreto que crea la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
RIPPPA
Reglamento de Servicio Social
Normatividad SEP
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Fallas en la pertinencia de los programas, para sustentar el desarrollo de las actividades Académicas de la UPEMOR

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Decisiones sobre docencia, gestión, investigación y tutorías (nivel superior)
Decisiones sobre administración de recursos humanos, materiales y financieros
Decisiones sobre distribución de partidas presupuestales

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: \$ 20,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 2

El empleado maneja información clasificada: No

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portatil	Sí
Impresora fija	No
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Sí



11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Alto rendimiento del trabajo en equipo.
- Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de equipo de cómputo.
- Diseño e impartición de cursos de capacitación.
- Planeación estratégica.
- Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa.
- Comunicación - Nivel 3.
- Calidad en el servicio - Nivel 3.
- Obtención de resultados - Nivel 3.
- Sinergia - Nivel 3.
- Enfoque sistémico - Nivel 3.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

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

Exposición a Riesgos de Trabajo

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

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

Administración de Programa Educativo