



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

1. GENERALIDADES

Puesto	Jefe de Oficina (Planeación y Desarrollo Académico)
Reporta a (puesto):	Director Académico
Área de Adscripción	Dirección Académica

2. DETALLES DE LA POSICIÓN

Puestos que le reportan:	Ninguno
---------------------------------	---------

Contactos Internos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ Rector○ Dirección Académica○ Dirección de Vinculación○ Departamento de Servicios Escolares○ Departamento de Planeación○ Abogado General	Contactos Externos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ CGUT○ SE DEL EDO.○ SEP FEDERAL
--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Académica en la Planeación y Desarrollo Académico, así como en los procedimientos para la ampliación y/o diversificación de la oferta educativa y toda aquella función secretarial y de vinculación que se requiera.

4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- 4.1 Apoyar en todas las funciones de planeación, secretariales y de vinculación.
- 4.2 Informar las actividades y pendientes a realizar todos los días al Director Académico
- 4.3 Apoyar en la planeación a la Dirección Académica todo lo correspondiente con el área Académica.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Apoyar en la elaboración y proyección de las cargas horarias, así como difusión de las mismas al personal docente.
- 5.2 Apoyar en la elaboración de los horarios individuales antes de que inicie el cuatrimestre.
- 5.3 Apoyar en la elaboración de los horarios grupales antes de que inicie el cuatrimestre.
- 5.4 Elaborar Fichas Técnicas del personal docente que envíe a Talento Humano para que se elaboren los contratos a los profesores.
- 5.5 Mantener comunicación todos los días con el personal docente para atender las necesidades e información que se requiera para el área.
- 5.6 Elaborar oficios de comisión y cédulas de Incidencia del Director Académico, y ocasionalmente apoyo a los profesores.
- 5.7 Enviar antes de que termine el cuatrimestre las hojas de Asignatura a impartir en el próximo cuatrimestre.
- 5.8 Realizar y entregar para su firma antes de que termine el cuatrimestre los Oficios de la Carga horaria con las Asignatura a impartir en el próximo cuatrimestre a todos los Profesores.
- 5.9 Apoyar a los Profesores en la documentación de Estadías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

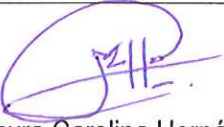
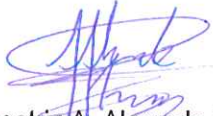
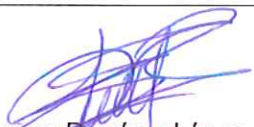
- 5.10 Elaborar y redactar toda la correspondencia interna y externa de la Dirección, así como mantener actualizados los archivos correspondientes tanto en físico como digital.
- 5.11 Apoyar a la Dirección en el proceso de bajas de alumnos, en las reuniones del Comité Disciplinario.
- 5.12 Redactar y realizar las actas o minutas de trabajo que sean necesarias dentro del área académica.
- 5.13 Elaborar todas las requisiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección.
- 5.14 Elaborar todas las comprobaciones de gastos del Director Académico y eventualmente de profesores.
- 5.15 Todas aquellas actividades secretariales que se presenten.
- 5.16 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación: Documento que acredite preferentemente estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería.

Idiomas: No Indispensable.

Experiencia deseable: Un año mínimo en puestos afines.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 Lic. Mayra Carolina Hernández Parra <i>Coordinador de Talento Humano</i>	 L. en C. Beatriz A. Alvarado Munguía <i>Director de Administración y Finanzas</i>	 MDH. Teresa Ramírez López <i>Rectora</i>