



PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO(A) ACADEMICO(A)



DOC 6.2 ISO 03	Pag. 1 de 2	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 1	Fecha de rev: 11/04/2005	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. PERFIL:

- 1.1 Poseer como mínimo el grado de licenciatura en Médico, Cirujano y Partero.
- 1.2 Comprender e interpretar con criterio individual.
- 1.3 Haber destacado en su profesión. Será designado por el director de la facultad.
- 1.4 Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención.
- 1.5 Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

2. FUNCIONES:

- 2.1 Planear, coordinar, supervisar y evaluar las funciones técnicas y administrativas del personal a su cargo.
- 2.2 Representar a la facultad en el consejo consultivo académico.
- 2.3 Fungir como Secretario en los Claustro de maestros y Consejos Técnicos.
- 2.4 Aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno, reglamento general de evaluaciones y estatutos académicos por parte de alumnos y maestros, así como informar sobre las disposiciones dictadas por el gobierno concerniente a la Universidad y Facultad.
- 2.5 Autorizar los intercambios de profesores y alumnos.
- 2.6 Participar en la definición de objetivos y políticas que determinen el contenido, forma y modalidades de las carreras que se imparten, así como en la formulación de planes para el desarrollo académico.
- 2.7 Evaluar los planes de estudios de la Facultad y dar cuenta al Director sobre el mismo, así como coordinar la actualización y revisión de los programas.
- 2.8 Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio escolar en coordinación con el Secretario (a) de Extensión y Difusión.
- 2.9 Dar seguimiento a los indicadores de competitividad y capacidad académica.
- 2.10 Programar y coordinar el registro de estudiantes para el nuevo ingreso y reingreso así como vigilar la aplicación de exámenes de selección, evaluación y titulación de alumnos.
- 2.11 Informar oportunamente de las becas a ofrecerse a alumnos y maestros.



PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO(A) ACADEMICO(A)



DOC 6.2 ISO 03	Pag. 2 de 2	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 1	Fecha de rev: 11/04/2005	Aprobado por: Secretario Administrativo

- 2.12** Promover los programas de formación y actualización de maestros.
- 2.13** Programar los seminarios de tesis y designar a los jurados revisores de las mismas, así como de las disertaciones y monografías.
- 2.14** Coordinar la aplicación del examen de oposición para la selección del personal docente y realizar la supervisión y evaluación del mismo, así como la revisión y evaluación de los perfiles profesionales con apoyo de los coordinadores de carrera.
- 2.15** Expedir los documentos y constancias que se relacionan con la función académica.
- 2.16** Vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca, cuidando que se aplique el reglamento respectivo y actualice el acervo bibliográfico, así como gestionar recursos para cubrir sus necesidades.
- 2.17** Presentar el informe semestral de actividades a la dirección de la facultad.