



#### IV. Descripción de puesto

Identificación	Nombre	Región
1216-11401-01	1. Jefe de Oficina de Atención de Personal Académico Región Xalapa	Xalapa

#### Base legal

Ley Orgánica: Artículos 88, 105, 107, 110, 111, fracc. I y 112.  
Estatuto General: Artículo 1, 4 y 336.

#### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a las actividades académico – escolares que se generen en las Entidades Académicas de la Región Xalapa adscritas a la Dirección General de Área Académica de Ciencias de la Salud.

#### Ubicación de la estructura






#### Atribuciones

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
2. Llevar el control y registro de las cargas académicas de los programas académicos educativos de Radiología, Protésista Dental, Médico Cirujano, Cirujano Dentista, Nutrición, Química Clínica, Psicología y Enfermería de la región Xalapa.
3. **Asesorar y apoyar:**
  - a) a las autoridades de las Entidades Académicas en el proceso de programación académica.
  - b) a los Directores de la Facultades de todas las regiones en los procesos académicos, escolares o financieros que lo requieran.
4. Realizar el proceso de actualización de la HWMOFAC de la oferta, de todos los programas de TSU y Licenciatura de todas las regiones.
5. **Tramitar:**
  - a) y dar seguimiento ante la Dirección de Presupuestos de la autorización de oferta académica de los programas educativos de la región Xalapa.
  - b) ante las instancias que correspondan la reserva de la información cuando así proceda.
6. **Verificar:**
  - a) que las modificaciones de carga académica procedan y estén acordes a las horas base de los titulares y no se rebase de la bolsa de horas asignada por programa educativo.
  - b) que las solicitudes de descargas académicas, contengan los requisitos establecidos para este procedimiento y elaborar las que procedan.



7. Elaborar los dictámenes de recategorizaciones de los académicos que lo soliciten o de los académicos que ganaron plazas de Tiempo Completo de la Región Xalapa.
8. **Revisar:**
  - a) las convocatorias de experiencias educativas vacantes de las Entidades Académicas de la Región Xalapa.
  - b) los expedientes de los concursantes de las plazas convocadas de Tiempo Completo de la Región Xalapa, elaborar los oficios de observaciones que procedan y la emisión de los resultados.
  - c) las solicitudes y expedientes de los académicos que solicitan año sabático de todas las regiones, elaborar el pre-dictámenes para Vo. Bo. del Jefe Inmediato y enviarlo a Secretaría Académica, así como asesorar a los académicos que lo soliciten sobre este proceso.
9. Analizar, revisar y tramitar ante la Dirección de Presupuestos y la Dirección de Personal, las solicitudes de números de plaza por apertura de experiencia educativas, así como el cierre de las mismas, por falta o demanda de los estudiantes.
10. Supervisar el proceso de designación de experiencias educativas en las Entidades Académicas de la Región Xalapa, se dé acorde a lo establecido en la legislación vigente, verificar que los académicos cubran los perfiles establecidos en los programas de estudios y elaborar las notificaciones y dictámenes de categoría de los que procedan.
11. Integrar la oferta de nuevo ingreso de alumnos de todas las regiones y de todos los programas educativos de TSU del Área de Ciencias de la Salud.
12. **Atender:**
  - a) las solicitudes de información enviadas por el Sistema Makatziná y en su caso recabar la información a las Instancias o Dependencias que correspondan, para dar respuesta a las mismas.
  - b) resolver y dar respuesta de los problemas de escolaridad que se presenten de todas las regiones.
  - c) a quien lo solicite, asistir a las reuniones encomendadas por el Jefe Inmediato.
13. Analizar, controlar y registrar los convenios Generales y Específicos que se promuevan o los que soliciten las Entidades o Dependencias; gestionar la validación financiera ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la validación académica ante la Secretaría Académica, así como realizar el trámite de autorización y firma ante la Oficina del Abogado General.
14. Todas las demás actividades o trámites que sean encomendados por el Director General.

 Dr. Pedro Gutiérrez Aguilar Director General del Área Académica de Ciencias de la Salud	 Dra. María Magdalena Hernández Alarcón Secretaria Académica	 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	30/agosto/2018	30/agosto/2018
Propone	Autorización funcional	Visto bueno	Fecha de autorización	Entra en vigor