

Descripción de puesto

Identificación	Nombre	Región
1216-11925-01	1. Jefe de Oficina de Seguimiento, Control y Permanencia del Personal Académico	Xalapa

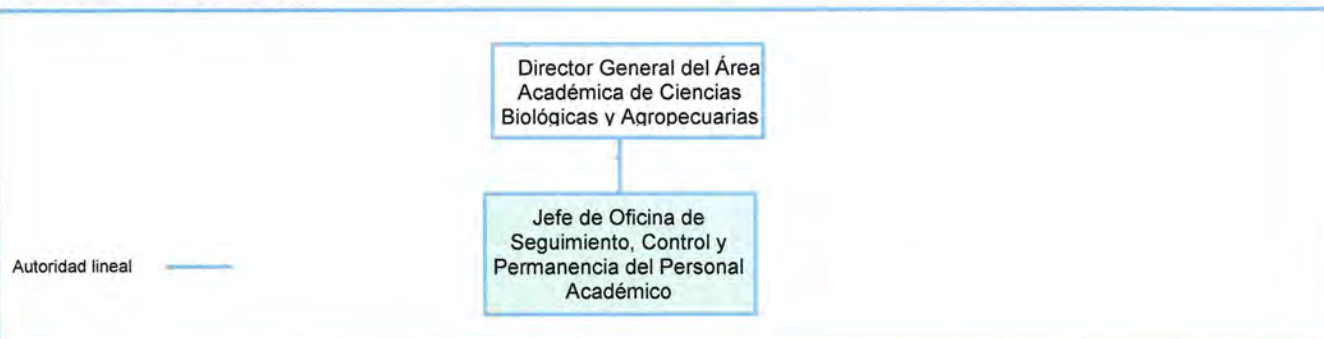
Base legal

Ley Orgánica: Artículos 81 fracción IV, 88, 105, 107, 111 fracción I y 112.
Estatuto General: Artículos 1, 4, 335, 335.1, 335.2, 335.3 y 336.

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a las actividades académico-escolares que se generen en las entidades académicas adscritas a la Dirección General de Área Académica de Ciencias Biológicas y Agropecuarias.

Ubicación de la estructura






Atribuciones

1. Acordar con el director general los asuntos de su competencia.
2. Llevar el control y registro de las cargas académicas y movimientos de personal académico.
3. **Asesorar y apoyar:**
 - a) a las autoridades de las entidades académicas en el proceso de programación académica.
 - b) a los directores de las facultades de todas las regiones en los procesos académicos, escolares o financieros que lo requieran.
4. **Tramitar:**
 - a) y dar seguimiento ante la Dirección de Presupuestos 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.
5. **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 que procedan.
6. Elaborar los dictámenes de recategorizaciones de los académicos que lo soliciten o de los académicos que ganaron plazas de tiempo completo de las regiones.



7. **Revisar:**
 - a) las convocatorias de experiencias educativas vacantes de las entidades académicas.
 - b) los expedientes de los concursantes de las plazas convocadas de tiempo completo, 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 los pre-dictámenes para visto bueno del jefe inmediato y enviarlo a Secretaría Académica, así como asesorar a los académicos que lo soliciten sobre este proceso.
8. 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.
9. Supervisar el proceso de designación de experiencias educativas en las entidades académicas, 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.
10. **Atender:**
 - a) resolver y dar respuesta de los problemas de escolaridad que se presenten de todas las regiones.
 - b) a quien lo solicite, asistir a las reuniones encomendadas por el jefe inmediato.
11. Además de las atribuciones definidas de manera específica, las señaladas en los artículos 4, 335, 335.1, 335.2, 335.3 y 336 del Estatuto General.
12. Todas las demás actividades o trámites que sean encomendados por el director general.

 Dr. Arturo Serrano Solís Director General del Área Académica de Ciencias Biológicas y Agropecuarias	 Dr. Juan Ortiz Escamilla Secretario Académico	 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	mayo/2025	mayo/2025
Propone	Autorización funcional	Visto bueno	Fecha de autorización	Entra en vigor