

## Director General Académico

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Director General Académico
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, planear, organizar e integrar las actividades de docencia e investigación que se desarrollen por los Centros Académicos y Programas, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General Académica.

---

---

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO I</b>	Dirigir, administrar, organizar y sistematizar las actividades de docencia e investigación, a través de una participación conjunta con los Directores de Centro y el Coordinador de Posgrado, con la finalidad garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Planear, operar y actualizar cada uno de los programas docentes.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Promover la articulación y la integración entre docencia e investigación.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Impulsar, difundir y coordinar las actividades en la gestión de recursos para la investigación entre las distintas instancias de El Colegio (Centros Académicos, Dirección General Administrativa, Rectoría).
<b>FUNCIÓN 4</b>	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las distintas normatividades en investigación y docencia.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Coordinación, elaboración y seguimiento de los programas e informes de actividades y presupuestos.

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Doctorado	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Juicio</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo</li> <li>- Comunicación</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinción en actividades de investigación y docencia.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3 años	Docencia e investigación en ciencias sociales y humanidades.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Ser integrante del personal académico de El Colegio, con una antigüedad mínima de tres años al momento de su designación.	En cumplimiento del Reglamento General.	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planeación y evaluación de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación de El Colegio.</li> <li>2. Supervisar las funciones de los Directores de Centro y del Coordinador de Posgrado.</li> <li>3. Formular en coordinación con los Directores de Centro y el Coordinador de Posgrado los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de ingresos y egresos de los Centros.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Rector, del Secretario General, de la Junta de Coordinación y del Comité Académico.</li> <li>5. Acordar con los Directores de Centro y Coordinador de Posgrado, informando al Rector y al Secretario General al respecto.</li> <li>6. Promover y coordinar con los Directores de Centro y, en su caso, con el Coordinador de Posgrado la realización de programas y proyectos de vinculación entre la docencia y la investigación con los sectores públicos, social y privado, así como realizar las gestiones necesarias para desarrollar dichos proyectos.</li> <li>7. Coordinar los procesos de evaluación académica que se realicen en El Colegio por sus instancias internas o por organismos externos al mismo.</li> <li>8. Proponer a la Secretaría General los convenios de colaboración y apoyo que se requieran en El Colegio, los Centros y, en su caso, los Programas para el desarrollo de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación.</li> <li>9. Llevar un registro de los convenios, contratos y propuestas de financiamiento en los que se obligue a cualquier miembro del personal académico a concluir algún producto académico, e informar al Rector y al Secretario General sobre el cumplimiento de estos compromisos.</li> <li>10. Informar al Rector y al Secretario General sobre los compromisos de docencia, investigación o asesoría adquiridos por los miembros del personal académico de El Colegio con otras instituciones.</li> <li>11. Llevar un registro de protocolos y propuestas de investigación y darles seguimiento periódicamente.</li> <li>12. Conocer los proyectos de investigación que propongan los profesores – investigadores y, en su caso, aprobar la gestión de su financiamiento, conforme al procedimiento institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planear, y operar y actualizar cada uno de los programas docentes.</li> <li>b. Promover la articulación e integración entre docencia e investigación, a través de las líneas de investigación de los Centros Académicos.</li> <li>c. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las distintas normatividades en investigación y docencia.</li> <li>d. Impulsar, difundir y coordinar las actividades en la gestión de recursos para la investigación entre las distintas instancias de El Colegio (Centros Académicos, Dirección General Administrativa, Rectoría).</li> <li>e. Coordinación, elaboración y seguimiento de los programas e informes de actividades y presupuestos.</li> <li>f. Impulsar y dar seguimiento a los convenios de vinculación en materia de investigación, docencia y difusión.</li> </ol>

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Dar seguimiento a las gestiones relativas al financiamiento de los proyectos de investigación, así como supervisar el desarrollo de éstos hasta su conclusión.</li> <li>14. Coordinar las acciones necesarias que garanticen la fluidez de información entre el Comité Académico y el personal académico y los alumnos de El Colegio, para la presentación de iniciativas ante el propio Comité de planes y programas académicos y de proyectos a desarrollar.</li> <li>15. Proponer a la Junta de Coordinación, a través del Secretario General, las políticas y acciones necesarias para optimizar los servicios de difusión, informática, documentación y biblioteca, así como los instrumentos de evaluación periódica de las actividades de apoyo académico y administrativo.</li> <li>16. Presentar los informes que le requieran la Junta de Gobierno, el Rector, la Junta de Coordinación y el Secretario General.</li> <li>17. Realizar actividades que propicien el crecimiento del nivel académico de El Colegio.</li> <li>18. Elaborar conjuntamente con los Directores de Centro y Coordinador de Posgrado, los criterios de evaluación de las actividades de investigación y docencia y proponerlos para su aprobación a la Junta de Coordinación.</li> <li>19. Organizar, en coordinación con el Coordinador de Posgrado la celebración de exámenes de grado correspondientes a los programas docentes.</li> <li>20. Firmar para su validez, junto con el Rector y el Secretario General, los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo.</li> <li>21. Firmar para su validez, junto con el Coordinador de Posgrado, las constancias, certificados de estudio y actas de examen de grado, así como la revalidación y el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones.</li> <li>22. Suscribir diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente.</li> <li>23. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados.</li> <li>24. Participar con voz y voto en las reuniones de la Junta de Coordinación y el Comité Académico.</li> <li>25. Dar su opinión al Rector en la designación de los Coordinadores de los Programas Docentes que se formen y desarrollen al margen de los Centros de El Colegio, y también, junto con el Director del Centro que corresponda, en la designación de Coordinadores de los Programas Docentes que se formen en un Centro.</li> <li>26. Proponer al Rector, a través del Secretario General, los candidatos para el ingreso del</li> </ol>	

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<p>personal académico de El Colegio, conforme a la normatividad respectiva, así como su cambio y remoción.</p> <p>27. Proporcionar, de acuerdo con el Rector y el Secretario General, y en coordinación con los Directores de Centro y, en su caso, con el Coordinador de Posgrado, la información relacionada con la investigación y la docencia que soliciten a El Colegio los organismos o instituciones públicas.</p> <p>28. Definir los sistemas y criterios de admisión de los candidatos a alumnos de El Colegio, en coordinación con las Juntas de Profesores-Investigadores de los Centros reunidas en los términos del artículo 45 de este Reglamento, así como decidir sobre su admisión.</p> <p>29. Autorizar las solicitudes de permiso de los profesores-investigadores de El Colegio y comunicar al Rector, por escrito, su opinión con relación a las solicitudes de licencia que aquéllos planteen.</p> <p>30. Formular y proponer al Rector, a través del Secretario General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual relativo a la Dirección General Académica.</p> <p>31. Administrar el presupuesto y los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General Académica y llevar un control de dicha administración.</p> <p>32. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</p>	