|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Dirección de Unidad Académica BIS | Área | Secretaría Académica |
| Objetivo del puesto |
| Dirigir estrategias y líneas de acción que coadyuven al incremento de la calidad la unidad académica a su cargo, a través de la coordinación de esfuerzos del personal docente y administrativo asignado. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| 1. Generales:
* Participa en la elaboración y cumplimiento del programa operativo anual del área de su competencia, y someterlo a la aprobación del Secretaría Académica.
* Evaluar los proyectos, programas y actividades relacionados en su área.
* Participar en coordinación con el área de Secretaría Académica en la elaboración de programas para obtención de recursos de fondos federales y/o estatales.
* Elaborar los reportes e informes de los análisis correspondientes a su área.
* Evaluar, analizar y retroalimentar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los resultados de la evaluación docente.
* Promover la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el rector.
* Acordar con la Secretaría académica asuntos relacionados con los programas educativos a su cargo y desempañar las comisiones que le confiera.
1. Específicas:
* Dirigir y promover proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación.
* Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del rector y/o a la autoridad académica inmediata, para su aprobación.
* Desempeñar las comisiones que le confiera el rector y/o la autoridad académica inmediata
* Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
* Participar en las comisiones académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
* Analizar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes, atendiendo las reuniones nacionales del comité de directores
* Atender los problemas de trabajo del personal a su cargo.
* Elaborar la estructura académica y generar carga horaria.
* Coordinar los trabajos para la actualización del modelo académico de la Universidad a través de estudio de factibilidad, de mercado y análisis de la situación de trabajo.
* Participar en el proceso para establecer normas que regulen el proceso educativo.
* Supervisar y apoya el seguimiento de estudiantes que comprenda desde su ingreso y estancia en la Universidad.
* Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de estudiantes y establece estrategias para disminuirlos.
* Gestionar la contratación de docentes para cubrir las necesidades académicas.
* Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la dirección.
* Supervisar y apoya el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio, planeación didáctica y avance programáticos.
* Colabora en la supervisión del buen uso y manejo de los equipos de los talleres y laboratorios.
* Coordinar:
* Las actividades de academia y claustros.
* Y dirige las actividades de los profesores de asignatura y profesores de tiempo completo adscritos a la dirección a su cargo.
* Con el área correspondiente las actividades culturales, deportivas y de salud.
* Conjuntamente con el área de Servicios Escolares el proceso de inscripción y reinscripción.
* El proceso de estadías. Asignaciones, avances, supervisión de revisiones, visitas y autorización de liberaciones de informes de estadía.
* Con las demás direcciones de carrera, y de unidades de operación para optimizar los recursos.
* La evaluación de los estudiantes.
* Participa en la coordinación de eventos institucionales.
* Apoyar la liberación de trámites de las Unidades Académicas.
* Apoyar al comité organizador de jornadas académicas.
* Solicitar la proveeduría de insumos requeridos a la operación administrativa y prácticas de la carrera.
* Establecer un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la carrera.
* Expedir conjuntamente con el área de servicios escolares las actas de exención de examen profesional para titulación de los egresados.
* Contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
* Participar en la elaboración del anteproyecto para la conformación de los programas presupuestales.
* Autorizar las solicitudes de baja de alumnos.
* Atender:
* Y dar respuesta a los programas de calidad, acreditación y certificación de la carrera a su cargo.
* Las demás funciones académicas de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de Secretaría Académica, y las que señale la normatividad de la Universidad.
* Apoyar la participación en congresos nacionales e internacionales de alumnos y docentes con ponencias, proyectos y/o participación en concursos.
* Organizar y coordinar la impartición de cursos de inducción y nivelación de estudiantes.
* Fomentar la participación docente en la formación de cuerpos académicos y generación de líneas generales de investigación de aplicación del conocimiento.
* Promover entre los profesores de tiempo completo la obtención del perfil deseable PRODEP.
 |
| Autoridades del puesto |
| Supervisión de personal a su cargo y llevar a cabo las funciones y responsabilidades generales y específicas.  |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  Secretaría académica |
| No. de subordinados | De acuerdo a estructura académica cuatrimestral | No. de subordinados directos | De acuerdo a estructura académica cuatrimestral | Subordinados indirectos | N/A |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Profesores de tiempo completo
 |
| 1. Profesores de asignatura
 |
| 1. Auxiliar administrativo de Unidad Académica
 |
|  |
|  |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | Licenciatura preferentemente en el área afín a PE | Escolaridad | Licenciatura | Área de estudio | N/A |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | Conocimientos del área académica, habilidades directivas y manejo de personal. |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | Inglés | Competencia | Competencia mínima aceptable de 75  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz | M.A.R.H. César Humberto Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O** **JEFE DE ÁREA**  | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| SA-RH-13 | 21/03/2019 | 01 | 9001:2015 | 26/04/2019 |