|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |