|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Secretaría Académica/Unidad de Igualdad de Género | Área | Secretaría académica |
| Objetivo del puesto |
| Dirigir las funciones y actividades de sus unidades adscritas con la finalidad de promover el incremento de la calidad educativa, a través de la implementación de programas estratégicos y estudios que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico. Coordinar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y actividades institucionales para favorecer la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la Universidad Tecnológica de Chihuahua. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| Puntualidad en las actividades asignadas.Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.Supervisa la implementación del modelo educativo por competencias profesionales.Apoyo en la coordinación de actividades con áreas de la institución para la formación integral del estudiante.Análisis de información para establecer estrategias que incidan en la mejora de indicadores de la calidad educativa.Promueve y apoya en la acreditación de los programas educativos.Dirigir:* Las actividades académicas que garanticen la formación integral de TSU, Ingeniería e Ingeniería Técnica.
* Coordinar y supervisar las actividades de direcciones de carrera y Unidades académicas, la subdirección de servicios escolares y servicios académicos; departamentos: Técnico – pedagógico, de talleres y laboratorios; coordinaciones de: tutoría y psicología e idiomas inglés y francés, así como centro certificador DELF.

Coordinar: * En conjunto con los directores de carrera y Unidades académicas los estudios de factibilidad y de análisis situacional del trabajo.
* La realización de reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.
* Con los directores de carrera y Unidades académicas la elaboración de programas para la obtención de recursos extraordinarios.

Elaborar:* Conjuntamente con las áreas académicas y administrativas, el calendario anual de actividades,
* El programa operativo anual académico,
* La propuesta del área académica para el programa integral de fortalecimiento institucional (PIFI).
* Propuesta de capacitación y actualización académica.
* Con los directores de carrera, la programación de las actividades académicas y técnicas.
* Proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico.

Participar en el comité de becas y adquisiciones.Validar los programas de actualización de los docentes, que le sean propuestos por el departamento técnico - pedagógico.Evaluar el desempeño del personal directivo a su cargo.Propiciar un clima de confianza laboral en las áreas de su competencia.Supervisar la aplicación del EXANI-II para el ingreso de nuevos alumnos.Participar en el sistema de mejora continua y el Sistema de Gestión de Calidad.Supervisar el cumplimiento de la normatividad del sistema de gestión de la calidad en las áreas a su cargo.Dirigir y coordinar acciones que contribuyan las condiciones laborales entre mujeres y hombres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en los programas de acción de la Universidad.Proponer políticas y establecer estrategias enfocadas en los cinco ejes fundamentales de la Unidad de Igualdad de Género.  |
| Autoridades del puesto |
| Dirigir las acciones de las direcciones de carrera y unidades académicas, crear programas estratégicos para la atención de indicadores, dar seguimiento a subordinados directos.  |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  Rectoría |
| No. de subordinados | 49 | No. de subordinados directos | 13 | Subordinados indirectos | 36 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Dirección de carrera
 |
| 1. Dirección de unidad académica
 |
| 1. Subdirección de servicios académicos
 |
| 1. Subdirección de servicios escolares
 |
| 1. Departamento de laboratorios pesados
2. Departamento técnico-pedagógico
3. Coordinación de inclusión
 |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | Educación | Escolaridad | Maestría | Área de estudio | Educación y Humanidades |
| Grado de avance | Titulación | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | * Manejo de la relaciones humanas.
* Toma de decisiones, análisis e interpretación de información.
* Mando y liderazgo.
* Criterio para el análisis de la documentación, para la evaluación del desempeño y evaluar el impacto

de sus actividades, en el logro de los objetivos institucionales. |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | N/A | Competencia | Competencia mínima aceptada 75 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| MES. María Magdalena Campos Quiroz  | MARH. César Humberto Quiñonez Araujo | MES. 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** |
| 30/04/2019 | 26/04/2019 | 9001:20151 |  | 30/04/2019 |