|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Subdirección de servicios académicos | Área | Secretaría Académica |
| Objetivo del puesto |
| Orientar e implementar acciones que atiendan los procesos académicos en la UTCh, encaminadas a la mejora continua del quehacer educativo dirigido a la población estudiantil de acuerdo con el modelo de las Universidades Tecnológicas. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| Supervisión del trabajo derivado de comités integrados por docentes de los programas educativos de la institución.Supervisión de las actividades realizadas por el departamento técnico-pedagógico.* + - Supervisión de las actividades relacionadas con el programa institucional de tutoría y programas relacionados con este.
		- Supervisión y control de las actividades desarrolladas por las psicólogos/as de las carreras.
		- Llevar a cabo la organización de los diferentes eventos como conferencias, talleres, pláticas, etc. para el desarrollo del plan de acción tutorial.
		- Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.
* Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
* Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial y de circulación restringida.
* Participar coordinadamente en las actividades de evaluación, actualización y capacitación del personal académico.
* Participar coordinadamente en las actividades de recolección de información y seguimiento a las distintas áreas de la universidad para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos acreditadores.
* Coordinar la elaboración de materiales de apoyo a la docencia.
* Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos y metodológicos para el diseño y uso de materiales didácticos y técnicos
* Participar en la integración de estadísticas académicas y mantener un sistema de información de los aspectos académicos.
* Actualizar las disposiciones normativas en materia de control escolar.
* Participar coordinadamente con los Directores de Carrera, Directores de Unidad Académica y Área de Vinculación, en los programas de estadías, a través de la supervisión de actividades del departamento Técnico-Pedagógico.
* Participar en la definición de las acciones de evaluación de las actividades que desarrollen en conjunto las áreas orgánicas adscritas a la misma.
* Atender las demás funciones académicas de la Universidad, de acuerdo a la instrucción de la Secretaría Académica.
* Participar en la elaboración de propuestas de modificación de nuevos planes y programa de estudios, difundir los aprobados.
* Supervisión de las actividades relacionadas con el programa institucional de tutoría y programas relacionados con este.
* Supervisión y control de las actividades desarrolladas por las psicólogos/as de las carreras.
* Capacitarse activamente de acuerdo a las funciones del área.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de la dirección de carrera.
 |
| Autoridades del puesto |
| Coordinación del área de psicología, supervisión del personal comisionado a secretaría académica y distribución de actividades de los mismos. Autorización del documentos del SGC correspondientes al área. |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  Secretaría académica |
| No. de subordinados | 13 | No. de subordinados directos | 3 | Subordinados indirectos | 10 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Jefatura de departamento técnico-pedagógico
 |
| 1. Coordinación de tutoría
 |
| 1. Psicológos de carrera
 |
| 1. Haga clic aquí para escribir texto.
 |
| 1. Haga clic aquí para escribir texto.
 |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | N/A | Escolaridad | Maestría | Área de estudio | N/A |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | 3 años de experiencia docente bajo el enfoque basado en competencias.Preferentemente 3 años de experiencia en tutoría.Conocimiento del modelo de Universidades TecnológicasConocimiento del modelo de tutorías institucional.Conocimiento de lineamientos técnicos y metodológicos para el diseño y uso de materiales didácticos y técnicos. |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | N/A | Competencia | **\*De uso exclusivo de Recursos Humanos**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **MES. Ma. Magdalena Campos Quiroz** | MRH. 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** |
| \*De uso exclusivo de Recursos Humanos  | Haga clic aquí para escribir una fecha. | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos  | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos  | Haga clic aquí para escribir una fecha. |