|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Dirección de Unidad Académica | | | | | | | Área | | | Secretaría Académica/Ojinaga | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Participa en la elaboración y cumplimiento del programa operativo anual del área de su competencia, y someterlo a la aprobación del Secretaría Académica. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| * Analizar y llevar a cabo 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. * Mantener actualizado el modelo académico de la Universidad a través de estudio de factibilidad, de mercado y análisis de la situación de trabajo. * Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico. * Participa en el proceso para establecer normas que regulen el proceso educativo. * Supervisa 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. * Participa como miembro de la comisión de pertinencia. * Participa como miembro del Consejo de vinculación y pertinencia. * Gestiona la contratación de docentes para cubrir las necesidades académicas. * Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera. * Mantener un programa de intercambio académico, previamente aprobado por la rectoría y/o la autoridad académica. * Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la dirección. * Supervisa y apoya el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio, planeación didáctica y avance programáticos. * Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal de la dirección. * Participar en las comisiones académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua. * 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 dirigir 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 la Subdirección 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. * Coordinar la evaluación de los estudiantes y docentes. * Las actividades y programas académicos de las Unidades Académicas. * Elabora reportes de actividades e indicadores que considere estadísticos y análisis de los mismos. * Apoya al comité organizador de jornadas académicas. * Fortalecer la vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de docentes, contratos de investigación, visitas y estadías para alumnos. * Solicitar la proveeduría de insumos requeridos a la operación administrativa y prácticas de la carrera. * Impulsar un centro de información y documentación de la carrera que incluya libros de textos, revistas, obras de consulta, publicaciones, periódicos, tesis, libros, películas, videocasetes, cintas de audio, diapositivas, folletos, planos y bancos de datos en disco compacto y programas de computo * Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la carrera. * Expedir conjuntamente con el departamento de servicios escolares las actas de exención de examen profesional para titulación de los egresados. * Autorizar las solicitudes de baja de alumnos. * Atender: * Y dar respuesta a los programas de calidad 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. * Asignar materias y elaborar horarios. * Apoyar la participación en congresos nacionales e internacionales de alumnos y docentes con ponencias, proyectos y/o participación en concursos. * Propiciar el fomento a la cultura de la Universidad sustentable. * Organizar y coordinar la impartición de cursos de inducción y nivelación. * 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. * Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Secretaria Académica. * Redacción general de cartas y oficios. * Archivar oficios, requisiciones y demás documentos de dirección. * Administrar la caja chica, realizar pagos de servicios de la Unidad. * Redactar minutas de reunión. * Entrega de horarios y carpetas a tutores y docentes por cuatrimestre. * Solicitar a maestros disponibilidad de horarios y captura la carga académica. * Autorizar la nómina de cada quincena y los bonos cuatrimestrales. * Autorizar y firmas las incidencias del personal de la Unidad Académica. * Atender y negociar con el proveedor y personal de Vigilancia de la Unidad Académica. * Acciones de vinculación con el sector productivo de la localidad y las autoridades municipales. * Capacitarse Activamente. * Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional. * Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| * Gestiona la contratación de docentes sujeto para cubrir las necesidades académicas. | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Secretaría Académica | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 5 | | No. de subordinados directos | | | N/A | | | Subordinados indirectos | | | N/A |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Auxiliar administrativo | | | | | | | | | |
| 1. Asistente de mantenimiento | | | | | | | | | |
| 1. Profesor de Tiempo Completo | | | | | | | | | |
| 1. Profesor de Asignatura | | | | | | | | | |
| 1. Psicólogo | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | N/A | | | Escolaridad | | | Licenciatura | | | Área de estudio | | | N/A | |
| Grado de avance | Titulado | | | Experiencia laboral | | | 1 a 2 años en puesto similar | | | Área de experiencia | | | Educación | |
| Sexo | Indistinto | | | Otro idioma | | | N/A | | | Competencia | | | Competencia mínima aceptable 70 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.A.N.M. Karina Domínguez Rodríguez | M.A.R.H. César H. 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** |
| UAO-RH-01 | 10 de diciembre de 2018 | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos | Haga clic aquí para escribir una fecha. |