|  |
| --- |
|  **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. |