|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Director de Carrera |
| **REPORTA A:** | Director Académico |
| **SUPERVISA A:** | Secretaria, Profesores de Asignatura, Profesores de Tiempo Completo y Profesor de Medio Tiempo. |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO** | |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD** | Licenciatura o ingeniería |
| 1. **SEXO** | X  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínima de 1 año en puesto similar | |
| 1. **CONOCIMIENTOS , APTITUDES Y HABILIDADES** | |
| * Habilidad para el manejo de las relaciones humanas. * Capacidad de liderazgo, toma de decisiones, análisis e interpretación. * Don de mando. * Poseer visión estratégica. * Criterio para el análisis de la documentación del trabajo, y aplicación de material didáctico. * Criterio para la evaluación del desempeño. * Destreza para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| 1. **ESFUERZO** | |
| X  **Mental y/o Visual:** Promedio Alto Superior  X  **Físico:** Requiere No requiere | |
| 1. **RESPONSABILIDADES** | |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas. 2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades. 3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida. 4. Por relaciones internas con:  * Personal de otras áreas de la Universidad.  1. Por relaciones externas (personas y/o instituciones):  * Instituciones gubernamentales, empresariales y educativas | |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES** | |
| 1. **GENERALES** | |
| Elaborar el programa operativo anual del área de su competencia, y someterlo a la aprobación del Secretario Académico.  Evaluar los proyectos, programas y actividades relacionados en su área. Participar en coordinación con el secretario académico en la elaboración de programas para obtención de recursos, como, PIFI, PADES, FAC, PIDE, PROFOE, entre otros. Elaborar el reporte mensual de actividades. Analizar y retroalimentar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los resultados de la evaluación docente y encuesta del clima laboral. 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. Ejercer el presupuesto autorizado de la dirección, conforme a las normas, y lineamientos y procedimientos establecidos. Acordar con el Secretario académico asuntos relacionados con los programas educativos a su cargo y desempañar las comisiones que le confiera. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| 1. Analizar y llevar a cabo proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación. 2. 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. 3. Desempeñar las comisiones que le confiera el rector y/o la autoridad académica inmediata 4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Participar en las comisiones académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua. 6. Analizar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes, atendiendo las reuniones nacionales del comité de directores 7. Atender los problemas de trabajo del personal a su cargo. 8. Elaborar la estructura académica. 9. Mantener actualizado el modelo académico de la Universidad a través de estudio de factibilidad, de mercado y análisis de la situación de trabajo. 10. Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico. 11. Proponer las normas que regulen el proceso educativo. 12. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos. 13. Mantener el seguimiento de alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia en la Universidad y situación del egresado. 14. Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y corregir en lo posible. 15. Proponer un programa de estímulo a alumnos y profesores. 16. Presidir el consejo consultivo, comisión de pertinencia y la académica de profesores. 17. Reclutar y seleccionar los docentes para cubrir las necesidades académicas. 18. Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera. 19. Mantener un programa de intercambio académico, previamente aprobado por la rectoría. 20. Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la dirección. 21. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio. 22. Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal de la dirección. 23. Participar en las comisiones académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua. 24. Analizar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes, atendiendo las reuniones del comité de directores. 25. Supervisar que los equipos de los talleres y laboratorios de la dirección, permanezcan en buen estado de operación 26. Verificar el desarrollo de materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios de dirección. 27. Coordinar:  * Y dirigir las actividades de los profesores de asignatura y profesores de tiempo completo adscritos a la dirección a su cargo. * Conjuntamente con la Dirección de Extensión Universitaria las ceremonias de graduación. * Con el área de extensión Universitaria las actividades culturales, deportivas y de salud. * Conjuntamente con el Departamento 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 alumnos y catedráticos. * Las actividades y programas académicos de las Unidades Académicas.  1. Colaborar con el comité organizador de jornadas académicas. 2. Fortalecer la vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de profesores de tiempo completo, contratos de investigación, visitas y estadías para alumnos. 3. Solicitar la proveeduría de insumos requeridos a la operación administrativa y prácticas de la carrera. 4. 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 5. Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la carrera. 6. Expedir conjuntamente con el departamento de servicios escolares las actas de exención de examen profesional para titulación de los egresados. 7. Autorizar las solicitudes de baja de alumnos. 8. 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 del Secretario Académico, y las que señale la normatividad de la Universidad.  1. Asignación de materias y elaboración de horarios. 2. Organizar la participación en congresos nacionales e internacionales de alumnos y docentes con ponencias, proyectos y/o participación en concursos. 3. Propiciar el fomento a la cultura de la Universidad sustentable. 4. Planear, organizar y coordinar la impartición de cursos de inducción y nivelación. 5. Fomentar la participación docente en la formación de cuerpos académicos y generación de líneas generales de investigación de aplicación del conocimiento. 6. Promover entre los profesores de tiempo completo la obtención del perfil deseable promep. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | MES. María Magdalena Campos Quiroz | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |