

## I.- DATOS GENERALES

**Puesto:** Director Académico

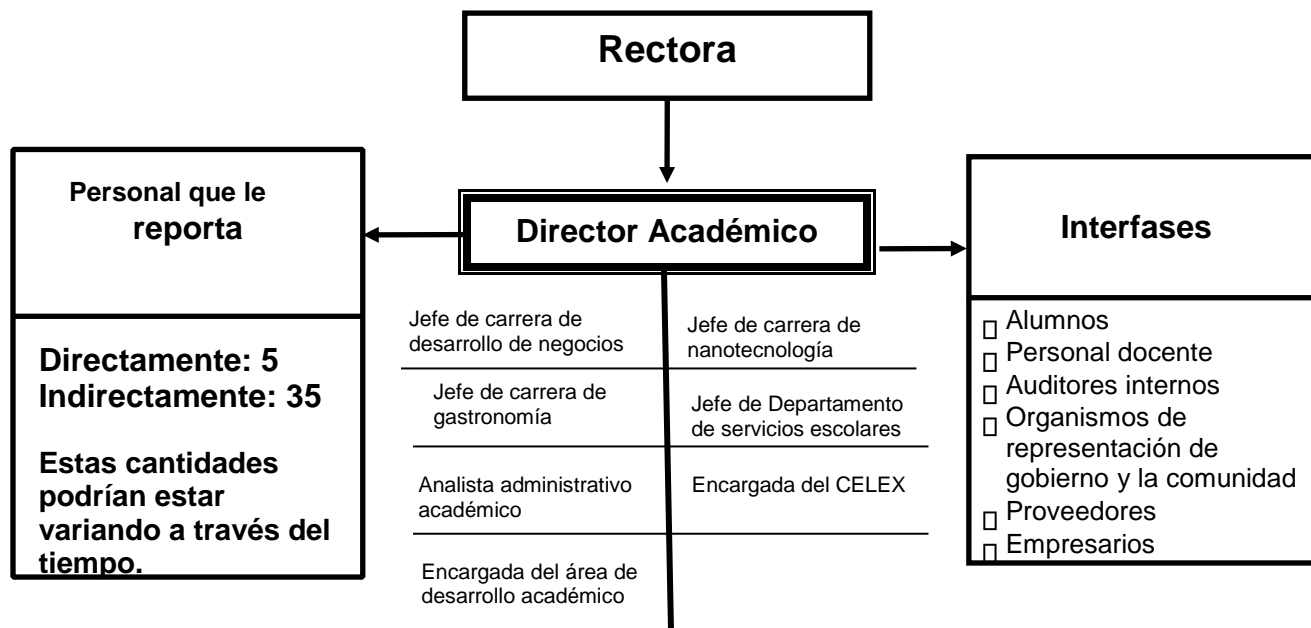
**Descripción general del puesto:**

Planear y administrar las operaciones de la realización del proceso académico para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudio ofrecidos al cliente y proponer las normas que regulen el proceso educativo, optimizando los recursos asignados y cumpliendo los requisitos de calidad establecidos. De la misma forma mejorar constantemente el servicio ofrecido a clientes y en esta forma propiciar el crecimiento de la Organización.

1. Administrar los recursos necesarios para la planeación y organización a fin de dirigir, controlar y evaluar el proceso académico que garanticen la formación integral de los estudiantes.
2. Definir, documentar, implementar y mantener (Administrar) los métodos de trabajo (mapas de proceso, planes de control, procedimientos, instrucciones de operación, etc.) de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal, tales como: Inscripción y reinscripción, Diseño del Sistema de planeación y evaluación, Asignación de aulas y horarios, Enseñanza/aprendizaje, Tutorías, Titulación, Quejas del cliente, medición de la satisfacción del cliente, Planeación de arranque de nuevos proyectos académicos, control de cambios en el proceso, control de producto no conforme, Becas MANUTENCIÓN, becas académicas y Validación de competencias docentes
3. Coordinar con los Jefes de carrera la elaboración de programas para la obtención de recursos extraordinarios, como PIFI, PADES, FAC, PIDE, PROFOE, entre otros.
4. Elaborar y administrar el presupuesto para la operación de sus procesos.
5. Evaluar el desempeño del personal administrativo y docente a su cargo.
6. Coordinar la elaboración de proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico.
7. Administrar la aplicación del EXANI-II para el ingreso de nuevos alumnos.
8. Presentar la estadística básica relacionada al proceso académico para alimentar los indicadores institucionales.
9. Coordinar el proceso para la acreditación de los programas educativos.
10. Apoyar las convocatorias, reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.
11. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y Análisis de Situación del Trabajo (AST) para apertura o cierre de carreras.
12. Contribuir según le sea requerido por la Rectora en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial.
13. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos.
14. Definir las responsabilidades y autoridades del personal a su cargo y garantizar que estas se respeten y se cumplan.
15. Establecer canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa.

16. Identificar los lineamientos y reglamentos académicos aplicables a la institución.
17. Garantizar que los programas y procesos educativos cumplan con los requisitos legales y reglamentarios o lineamientos.
18. Representar al Rector en eventos que este solicite.
19. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con Directores académicos de UT's.
20. Asegurar que los reglamentos internos sean cumplidos por el personal que le reporta y por los alumnos.
21. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en asuntos del área académica.
22. Apoyar en la vinculación de la Universidad con las unidades de producción social y empresarial, según le sea requerido por la Dirección de Vinculación.
23. Participar en el proceso de planeación estratégica.
24. Proponer mecanismos para asegurar que nuestra Institución esté a la vanguardia de nuevas tecnologías relacionadas a programas de estudios, servicios e infraestructura.
25. Promover una cultura de atención a los clientes al menos en el área académica y que el personal sea concientizado de la importancia del cumplimiento de sus requisitos.
26. Participar en los procesos de auditorías del sistema de Gestión de la calidad.
27. Participar en las juntas de revisiones por la Rectoría.
28. Asegurarse que el personal que le reporta conozca y entienda la política de la calidad.
29. Establecer los objetivos en su personal.
30. Participar en las juntas para el monitoreo de Indicadores de desempeño (SOC) Según los procedimientos internos.
31. Iniciar el proceso de acciones correctivas/ preventivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad(SGC).
32. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
33. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal y validar los programas de actualización de los docentes.
34. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
35. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral, de 360 grados y del cliente.
36. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos del sistema de gestión de Calidad tales como: Manual de la calidad, mapas de proceso, planes de control y procedimientos.

### III.-UBICACIÓN DEL PUESTO



**Nota: Este Organigrama es solo de Referencia (Ver Organigrama Controlado ORG-01)**

### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo/Edad:</b>	Indistinto/ Mínimo 30
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Educación (escolaridad):</b>	Cualquier Licenciatura con cédula, deseable maestría en administración o educación
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años como docente y 2 años en puestos de dirección.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Requerimientos de ISO 9001, metodologías de resolución de problemas, técnicas estadísticas básicas, paquetes computacionales (Office), planeación estratégica, lineamientos generales de operación de las UT, administración por procesos, interpretación de planes de control, procesos de vinculación y administrativos, administración de proyectos, 5S's.

<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, negociación, manejo de Office, orientado a resultados, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, entrevista de trabajo, relaciones públicas.
<b>Otros Idiomas:</b>	Inglés intermedio.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad de viajar, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, alto sentido de la responsabilidad, disponibilidad de trabajar tiempo extraordinario, tener ética profesional y vivir los valores establecidos.

**V.- Aprobaciones:**

\_\_\_\_\_

Rector

\_\_\_\_\_

Coordinadora de Recursos Humanos
