

CÉDULA DE PUESTOS

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Carrera

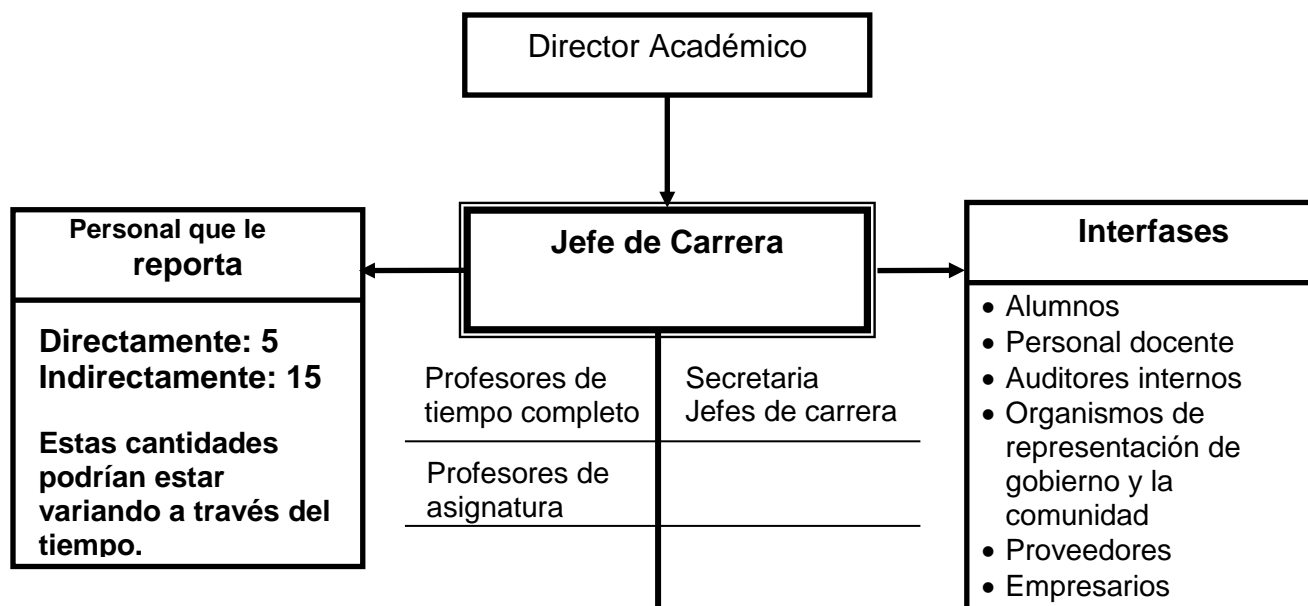
Descripción general del puesto:

Coordinar las actividades referentes al proceso académico y fortalecer el modelo educativo de la Universidad, garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Técnica Superior Universitaria, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional con un alto enfoque de servicio al cliente.

1. Documentar, implementar y mantener 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: Diseño del Sistema de planeación y evaluación, Asignación de aulas y horarios, Enseñanza/aprendizaje, Tutorías, Quejas del cliente, medición de la satisfacción del cliente, control de cambios en el proceso, control de producto no conforme y Validación de competencias docentes.
2. Coordinar 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.
3. Participar en la elaboración de programas para la obtención de recursos extraordinarios, como PIFI, PADES, FAC, PIDE, PROFOE, entre otros.
4. Ejercer y dar seguimiento al presupuesto para la operación de sus procesos.
5. Establecer un control para el cuidado y mantenimiento de los activos asignados a su cargo, tales como: equipo de laboratorio, mobiliario, equipo de cómputo, entre otros.
6. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
7. Participar en la elaboración de proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico.
8. Coordinar la aplicación del EXANI-II para el ingreso de nuevos alumnos.
9. Participar en 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. Colaborar en la realización de los estudios de factibilidad y Análisis de Situación del Trabajo (AST) para apertura o cierre de carreras según se le requiera.
12. Verificar el desarrollo de materiales de estudios, manuales de asignatura y de prácticas para las asignaturas de su carrera.
13. Planear, organizar y coordinar la impartición de cursos de inducción y nivelación.
14. Coordinar y colaborar con el comité organizador de jornadas académicas.
15. Fomentar la participación docente en la formación de cuerpos académicos, la obtención del perfil deseable PROMEP y generación de líneas generales de investigación de aplicación del conocimiento.
16. Promover la gestión de programas de becas.
17. Implementar las cedulas de puesto del personal a su cargo garantizando que estas se respeten y se cumplan.

18. Aplicar los canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa.
19. Identificar los lineamientos y reglamentos académicos aplicables a sus procesos y garantizar que los programas y procesos educativos cumplan con estos.
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 personal a su cargo y que este 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 y objetivos de la calidad.
29. Analizar, evaluar y generar acciones de mejora de los indicadores que le sean asignados, tales como: ausentismo de alumnos, deserción escolar, entre otros.
30. Participar en las juntas para el monitoreo de Indicadores de desempeño (SOC) asignados a la dirección académica, 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.
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

Sexo/Edad:	Indistinto / Mínimo 30 años
Estado civil:	Indistinto
Educación (escolaridad):	Licenciatura, deseable maestría, preferentemente en el ramo del área tecnológica correspondiente a la carrera, educación y/o relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto que desempeña.
Experiencia:	Mínimo 2 años como docente y/o 2 años en puestos afines al que desempeña. Deseable haya sido coordinador de carrera.
Conocimientos específicos:	Fundamentos teórico-prácticos del área tecnológica correspondiente a la carrera. 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.
Habilidades:	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. Habilidad para el manejo de las relaciones humanas.
Otros Idiomas:	Inglés básico
Otros:	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 definidos en la Universidad.

V.- Aprobaciones:

Director Académico

Coordinadora de Recursos Humanos

No.: DP-ACA-05	Rev.: 3	Fecha de elaboración: 05/03/2015	Página 4 de 4
No.: RHU-F-38	Rev.: 1	Fecha de revisión: 22/Enero/2015	Página 4 de 4