

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: ACA-CP-01
		Departamento: Académico
		Revisión: 0
		Página 1 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Director Académico
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Rector (a)
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Académico • Jefes de Carrera • Jefe de Departamento de Servicios Escolares • Secretaria de Dirección
Objetivo 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.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años.
Grado académico:	Licenciatura en área afín, preferentemente maestría.
Experiencia:	Mínimo 2 años labores académicas y de investigación en educación superior.
Formación:	Planeación educativa, docencia, investigación, extensión y gestión.
Requisitos:	Contar con el nombramiento firmado por el rector.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de jutas efectivas de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	Inglés deseable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 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 de los procesos del SGC. 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. Evaluar el desempeño del personal administrativo y docente a su cargo. 5. Coordinar la elaboración de proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico. 6. Presentar la estadística básica relacionada al proceso académico para alimentar los indicadores institucionales. 7. Coordinar el proceso para la acreditación de los programas educativos.

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: ACA-CP-01
		Departamento: Académico
		Revisión: 0
		Página 2 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

8. Apoyar las convocatorias, reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.
9. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y Análisis de Situación del Trabajo (AST) para apertura o cierre de carreras.
10. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos.
11. Definir las responsabilidades y autoridades del personal a su cargo y garantizar que estas se respeten y se cumplan.
12. Establecer canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa.
13. Garantizar que los programas y procesos educativos cumplan con los requisitos legales y reglamentarios o lineamientos.
14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con Directores académicos de UT's.
15. Formación y consolidación de cuerpos académicos.
16. Apoyar en la vinculación de la Universidad con las unidades de producción social y empresarial, según le sea requerido por la Dirección de Vinculación.
17. Participar en el proceso de planeación estratégica.
18. 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.
19. Participar en los procesos de auditorías del sistema de Gestión de la calidad.
20. Participar en las juntas de revisiones por la Rectoría.
21. Iniciar el proceso de acciones correctivas 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).
22. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal y validar los programas de actualización de los docentes.
23. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
24. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.