

 <p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</b></p>	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: ACA-CP-02</b>
		<b>Departamento: Académico</b>
		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 2</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b>		

### I.- DATOS GENERALES


<b>Puesto:</b> Subdirector Académico
<b>Puesto al que reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Académico</li> </ul>
<b>Puesto que le reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Carrera</li> </ul>
<b>Objetivo general del puesto:</b> Coordinar las actividades académicas y realizar las gestiones administrativas que demanden los programas educativos.

### II.- PERFIL DEL PUESTO

<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años.
<b>Grado académico:</b>	Licenciatura en área afín, preferentemente maestría.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años labores académicas y de investigación en educación superior.
<b>Formación:</b>	Planeación educativa, docencia, investigación, extensión y gestión.
<b>Requisitos:</b>	Contar con el nombramiento firmado por el rector.
<b>Habilidades:</b>	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.
<b>Otros Idiomas:</b>	Inglés deseable.

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño de los planes y programas de estudio</li> <li>2. Proponer los perfiles del personal académico.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Definir, documentar, implementar y mantener (Administrar) los métodos de trabajo de los procesos del SGC.</li> <li>5. Presentar la estadística básica relacionada al proceso académico para alimentar los indicadores institucionales.</li> <li>6. Apoyar en el proceso para la acreditación de los programas educativos.</li> <li>7. Apoyar las convocatorias, reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.</li> <li>8. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos.</li> <li>9. Definir las responsabilidades y autoridades del personal a su cargo y garantizar que estas se respeten y se cumplan.</li> <li>10. Establecer canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa.</li> </ol>
--

	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: ACA-CP-02</b>
		<b>Departamento: Académico</b>
		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 2 de 2</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b>		

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

11. Garantizar que los programas y procesos educativos cumplan con los requisitos legales y reglamentarios o lineamientos.
12. Participar en los procesos de auditorías del sistema de Gestión de la calidad.
13. Participar en las juntas de revisiones por la Rectoría.
14. 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).
15. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
16. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.