

	Cédula de Puesto	Código: ACA-CP-03
		Departamento: Académico
		Revisión: 0
		Página 1 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Carrera
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Director Académico
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Profesores de Tiempo Completo • Profesores de Asignatura • Almacenista • Laboratorista • Secretaria
Objetivo general del puesto: Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.

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. Documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados. 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.
--

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: ACA-CP-03
		Departamento: Académico
		Revisión: 0
		Página 2 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

8. Aplicar en el proceso para la acreditación de los programas educativos.
9. Apoyar las convocatorias, reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.
10. Llevar a cabo los estudios de factibilidad y Análisis de Situación del Trabajo (AST) para apertura o cierre de carreras según se le requiera.
11. Verificar el desarrollo de materiales de estudios, manuales de asignatura y de prácticas para las asignaturas de su carrera.
12. Planear, organizar y coordinar la impartición de cursos de inducción y nivelación.
13. Coordinar y colaborar con visitas académicas, conferencias y demás actividades académicas.
14. Fomentar la participación docente en la formación de cuerpos académicos, la obtención del perfil deseable y generación de líneas generales de investigación de aplicación del conocimiento.
15. Promover la gestión de programas de becas.
16. Implementar las cédulas de puesto del personal a su cargo garantizando que estas se respeten y se cumplan.
17. Aplicar los canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa.
18. Identificar los lineamientos y reglamentos académicos aplicables a sus procesos y garantizar que los programas y procesos educativos cumplan con estos.
19. Asegurar que los reglamentos internos sean cumplidos por el personal que le reporta y por los alumnos.
20. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en asuntos del área académica.
21. Apoyar en la vinculación de la Universidad con las unidades de producción social y empresarial, según le sea requerido por la Dirección de Vinculación.
22. Proponer mecanismos para asegurar que nuestra Institución esté a la vanguardia de nuevas tecnologías relacionadas a programas de estudios, servicios e infraestructura.
23. 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.
24. Participar en los procesos de auditorías del sistema de Gestión de la calidad.
25. Participar en las juntas de revisiones por la Rectoría.
26. Atención de quejas y sugerencias asignadas a su área.
27. 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).
28. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
29. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal.
30. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
31. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.