

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2018

I Datos Generales

Entidad	Universidad Tecnológica de Calvillo
Dirección General	Dirección Académica
Área	Académica
Categoría	Dirección
Puesto	Directora Académica

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera Deseable	<input type="checkbox"/> LIC. ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> LIC. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> LIC. PEDAGOGÍA <input type="checkbox"/> LIC. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Experiencia en el Puesto	2 A 5
Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)	Docencia Coordinación de Personal Investigación Tutoría Gestión y Seguimiento de Estadías

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Dirigir y gestionar las acciones orientadas a la operación y funcionamiento de los programas educativos que se ofrecen en la Universidad Tecnológica de Calvillo, a través de la planeación, organización, dirección y evaluación de los recursos que se requieran para ello considerando los lineamientos aplicables.
----------------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Lineamientos de la Cordinación General de las Universidades Tecnológicas (CGUT). Reglamento académico. Lineamientos de servidores públicos estatales y federales.
---	---

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES ▼
Impacto	ALTO ▼

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO ▼
Creatividad	ALTA ▼

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE ▼
-----------------	-----------------

Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?

Alumnos: Apoyo y seguimiento al servicio educativo
 Docentes: Seguimiento y gestión de necesidades para ofrecer el servicio educativo
 Áreas funcionales: Gestión de acciones que permitan el funcionamiento del área académica
 Área de servicio: Gestión de servicios al estudiante que colaboren con el proceso educativo

Externas	MUY CONSTANTE ▼
-----------------	-----------------

Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?

Empresas: Gestión de apoyos, donaciones, convenios, estadías y otros.
 CGUT e Instituto de Educación de Aguascalientes (IEA): Cumplimiento de políticas, elaboración de proyectos, reporte de indicadores, gestiones diversas
 Dependencias públicas y privadas: Participación en proyectos conjuntos, solicitud de apoyo para canalizaciones, capacitación, convenios.
 Universidades y asociaciones educativas: Gestión de certificaciones, diseño de planes y programas, participación y organización de eventos.
 Padres de familia: Seguimiento e información sobre estudiantes
 Bachilleratos: Proyectos conjuntos y promoción

VIII Competencias Genéricas

Entrenamiento			
Inducción al GEA*	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>		

*Aplica solo a personal de confianza y base

Competencias Genéricas Básicas

1	
2	
3	
4	
5	

Competencias Técnicas Básicas

1	
2	
3	
4	
5	

Competencias Deseables

1	Educación basada en competencias
2	Administración de personal
3	Administración de presupuestos
4	Seguimiento al desempeño
5	Planeación operativa

IX Funciones Específicas del Puesto

Funciones		Frecuencia
1	Integrar y validar la planeación del proceso educativo y su presupuesto.	Cuatrimestral ▼
2	Dirigir la operación y desarrollo de las actividades académicas que requieren los programas educativos para contribuir con su fortalecimiento.	Diario ▼
3	Gestionar en las áreas funcionales de la UTC los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales para ofrecer programas educativos de calidad.	Diario ▼
4	Dirigir las funciones del área académica: docencia, investigación, vinculación con el sector productivo, tutorías y estadías.	Diario ▼
5	Asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad y de los lineamientos establecidos por la CGUT para la operación de programas educativos.	Diario ▼
6	Validar y autorizar recursos para la organización de eventos académicos.	Cuando se requir ▼
7	Dirigir y evaluar el capital humano del área académica (Jefes de departamento).	Diario ▼
8	Evaluar la operación de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CGUT.	Diario ▼
9	Gestionar y dirigir los procesos de acreditación y certificación de los programas, proyectos y servicios a su cargo.	Cuando se requir ▼
10	Dirigir el diseño de planes, programas, cursos y acciones académicas internas y externas.	Cuando se requir ▼
11	Participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que se encomienden al área por su autoridad.	Cuando se requir ▼
12	Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección y control que faciliten el funcionamiento del área académica.	Diario ▼
13	Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que solicite el rector.	Cuando se requir ▼
14	Colaborar en las acciones que aseguren la pertinencia de los programas educativos existentes en la UTC.	Cuando se requir ▼
15	Realizar planes de desarrollo de la dirección académica orientados a cumplir el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Institucional de Desarrollo Educativo (PIDE).	Cuando se requir ▼

X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimien	Procedimiento
1	5.1	Liderazgo y compromiso		
2	8.1	Planificación y control operacional	P-PCAT P-SECA P-RACU P-PCAC	Planeación de cátedra Seguimiento de cátedra Reuniones académicas cuatrimestrales Planeación de cátedra académica
3	8.2	Requisitos para los productos y servicios	P-BECA	Becas
4	9.3	Revisión por la dirección	P-RDI	Revisión por la dirección
5	10.3	Mejora Continua	P-ACO	Acciones Correctivas
6	8.2.1	Comunicación con el cliente	P-BAJA	Bajas
7	8.2.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios		
	8.2.3	Revisión de los requisitos para los productos y servicios		
	8.2.1	Comunicación con el cliente	P-INA	Inducción al alumno

9	8.5	Producción y provisión del servicio	P-ASAC P-ESTA P-EVAL P-OBCL P-TUG P-VIND	Asesorías académicas Estadías Evaluación de alumnos Observación de clase Tutoría grupal Visitas Industriales
---	-----	-------------------------------------	---	---

XI Reporta a

Puesto		Área
1	Rector	Rectoría
2		
3		

XII Supervisa a

Puesto		Área
1	Jefe de Departamento de Ingenierías	Académica
2	Jefe de Departamento Económico - Administrativo	Académica
3	Jefe de Departamento de Movilidad e Internacionalización	Académica
4	Analista Administrativo del Área Académica	Académica
5	Coordinador de Tutorías	Académica

XIII Requerimiento o Condiciones Específicas

Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)

Oficina.

Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo

1	Propios de una oficina.
2	
3	
4	
5	

Esfuerzo

1	Físico	Bajo <input type="text"/>
2	Mental	Alto <input type="text"/>
3	Visual	Medio <input type="text"/>

Otros			
1	<table border="1"><tr><td>Horario de Trabajo</td><td>8:00 am-4:00 pm ▼</td></tr></table>	Horario de Trabajo	8:00 am-4:00 pm ▼
Horario de Trabajo	8:00 am-4:00 pm ▼		
2	<table border="1"><tr><td>Periodos Especiales de Trabajo</td><td>Si ▼</td></tr></table>	Periodos Especiales de Trabajo	Si ▼
Periodos Especiales de Trabajo	Si ▼		
XIV Observaciones			
Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelos en el siguiente recuadro			

MCA. Judith Cuéllar Esparza

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato