| 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** | Jefe de Departamento |
| **Puesto** | Jefe de Departamento de Ingenierías |
| **II Ejercicio de Mando** | |
| **Recursos Económicos que maneja** | 0 |
| **Cantidad de Colaboradores que maneja** | DE 3 A 9 |
| **Tipo de Mando** | INTERMEDIO |
| **III Desarrollo Profesional** | |
| **Formación** | PROFESIONAL |
| **Carrera Deseable** | ING. PROCESOS Y SISTEMAS INDUSTRIALES<br>ING. INDUSTRIAL<br>ING. MANTENIMIENTO INDUSTRIAL<br>ING. SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
| **Posgrado/Especialidad** | NO REQUERIDA |
| **Idiomas** | |
| **Experiencia en el Puesto** | 0 A 1 |
| **Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)** | Docencia<br>Estadías<br>Investigación<br>Planeación<br>Coordinación de personal |
| **IV Razón de ser del Puesto** | |
| **Objetivo del Puesto** | Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que requiere el proceso de enseñanza - apredizaje de los programas educativos que dirige para alcanzar objetivos y metas establecidos y cumpliendo con la normatividad aplicable. |

| | |
|---|---|
| **Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)** | Lineamientos Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)<br>Reglamento interno<br>Lineamientos estatales |

| **V Responsabilidad del Puesto** | |
|---|---|
| **Autonomía** | MEDIANAMENTE 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?**

Profesor de Tiempo Completo (PTC's) y Profesor de Asignatura (Pa's): Atención general y recepción de documentos, coordinación de Pe's
Áreas de servicios de la UT Calvillo, solicitud y gestión de servicios diversos

| | |
|---|---|
| **Externas** | MUY CONSTANTE |

**Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?**

Empresas: Vinculación para proceso de estadía, escuela - empresa, donación, convenios
Dependencias diversas de educación: Seguimiento a proyectos propios de su área, gestión de capacitación, etc.
Padres de familia: Resolución de conflictos, comunicación de calificaciones, etc.

**VIII Competencias Genéricas**

**Entrenamiento**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Inducción al GEA*** | ☑ | **Inducción al Puesto** | ☑ |
| **Inducción a la Dependencia** | ☑ | | |

*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** | planeación y requisición de compras |
| **2** | Gestión de la documentación |
| **3** | Planeación de Proceso |
| **4** | Equipos de Trabajo |
| **5** | Elaboracion de Planes y Programas de Estudio |
| | |

**IX Funciones Específicas del Puesto**

| | Funciones | Frecuencia |
|---|---|---|
| 1 | Realizar la planeación del proceso educativo cuatrimestral para los programas del área de Ingenierías. | Cuatrimestral |
| 2 | Coordinar la realización de los procedimientos académicos del Sistemaa de Gestión de Calidad (SGC) del área de ingenierías. | Semanal |
| 3 | Organizar y coordinar eventos académicos relacionados con las asignaturas de los Pe's. | Esporadicamente |
| 4 | Planear los requerimientos de materiales, equipos y software para la operación de los Pe's del área de Ingenierías. | Semanal |
| 5 | Realizar la planeación, el pronóstico y la evaluación de los docentes y participar en su selección junto a capital humano. | Cuando se requi |
| 6 | Realizar el vínculo con empresas para la realización de prácticas, proyecto escuela - empresa, estadías, etc. | Semanal |
| 7 | Coordinar y supervisar profesores de los diferentes Pe's. | Diario |
| 8 | Dar seguimiento al proceso de enseñanza de los Pe's a través de documentos y observación de clase. | Anual |
| 9 | Participación y asistencia a reuniones estatales y nacionales de los Pe's. | Anual |
| 10 | Participación en la realización de programas institucionales de inducción, propedéutico, exanii, ingreso, etc. | Anual |
| 11 | Coordinación de actividades para tener programas educativos de calidad (certificaciones, AST, factibilidad, capacitacinones, Sistema de Gestión de Calidad (SGC), etc. | Permanente |
| 12 | Supervisar la realización de investigación y producción académica de sus profesores de tiempo completo. | Cuatrimestral |
| 13 | Realizar el plan de desarrollo y la proyección presupuestal de su área. | Cuatrimestral |
| 14 | Coordinar el plan de visitas industriales cuatrimestrales. | Cuatrimestral |

**X Responsabilidades ISO 9001**

| No. | Número de Referencia | Descripción de la referencia |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

**XI Reporta a**

| | Puesto | Área |
|---|---|---|
| 1 | Directora Académica | Académica |
| 2 | | |
| 3 | | |

**XII Supervisa a**

| | Puesto | Área |
|---|---|---|
| 1 | PTC Encargado del PE TICSI | Académica |
| 2 | PTC Encargado del PE PIM | Académica |
| 3 | PTC Encargado del PE MI | Académica |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Secretaria de Ingenierías | 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 |
| 2 | **Mental** | Alto |
| 3 | **Visual** | Medio |

| Otros | | |
|---|---|---|
| 1 | **Horario de Trabajo** | Mixto |
| 2 | **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 anótelo en el siguiente recuadro** |
| |

Mtra. Lorena Carreón Calvillo
**Nombre y firma del Ocupante del Puesto**

MCA. Judith Cuéllar Esparza
**Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato**