



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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021

I Datos Generales

Entidad	Universidad Tecnológica de Calvillo
Dirección General	Dirección Académica
Área	Académico
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe de Departamento de Gestión Académica

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	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS LIC. EDUCACIÓN LIC. EDUCACIÓN SUPERIOR LIC. ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN
Posgrado/Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	
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)	Coordinación de personal Docencia Estadías Investigación Planeación

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de los programas educativos, de manera exitosa, que satisfaga las necesidades del sector productivo de la Región y del Estado.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Lineamientos Dirección General de Universidades Tecnológicas (DGUT) Reglamento interno Lineamientos estatales

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?

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: Seguimiento de proyectos académicos, dirección del proceso de estadía, escuela - empresa
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 a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>

Competencias Genéricas Básicas

1	Proceso administrativo
2	Gestión de la documentación
3	Planeación de Proceso
4	Administración de equipos de trabajo
5	Administración de proyectos
6	Relaciones públicas
7	Evaluación y control

Competencias Técnicas Básicas

1	Elaboracion de Planes y Programas
2	Gestión de eventos académicos
3	Enseñanza
4	
5	

Competencias Deseables

1	Gestión de la documentación
---	-----------------------------

2	Planeación de Proceso
3	Equipos de Trabajo
4	Elaboracion de Planes y Programas de Estudio
5	

IX Funciones Específicas del Puesto

Funciones		Frecuencia
1	Planear las actividades relacionadas al proceso de enseñanza de los PPEE	Cuatrimstral
2	Coordinar la operación de los programas educativas de acuerdo a las políticas internas y de la DGUTyP	Diario
3	Supervisar el proceso de evaluación por competencias de los PPEE	Diario
4	Dirigir los proyectos académicos y asegurar su cumplimiento en tiempo y forma	Diario
5	Proponer y supervisar el proceso de enseñanza y las metodologías utilizadas con base en las necesidades en los PPEE.	Diario
6	Diseñar y ejecutar los procedimientos académicos para asegurar la calidad educativa.	Diario
7	Organizar Congresos, Conferencias y Talleres enfocados a los programas educativos.	Cuando se requiera
8	Administrar los recursos a su cargo.	Diario
9	Coordinar al personal docente a su cargo.	Diario

X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimiento	Procedimiento
1	8.1	Planificación y control operacional	P-PCAT P-SECA P-RACU P-PCAC P-EVAL P-ASAC P-ESTA	Planeación de cátedra Seguimiento de cátedra Reuniones académicas cuatrimestrales Planeación de carga académica Evaluación al alumno Asesorías académicas Estadía
2	8.5.	Producción y provisión del servicio	P-INA P-ASAC P-ESTA	Inducción al alumno Asesorías académicas
3				

XI Reporta a

Puesto	Área	
1	Directora Académica	Académica
2		
3		

XII Supervisa a

Puesto	Área	
1	PTC de los PE'S	Académica

2	
3	
4	

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	Bajo
2	Mental alto	Alto
3	Visual bajo	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 anótelos en el siguiente recuadro

Mtro. José de Jesús Santana Loera

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

MCA. Judith Cuéllar Esparza

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

