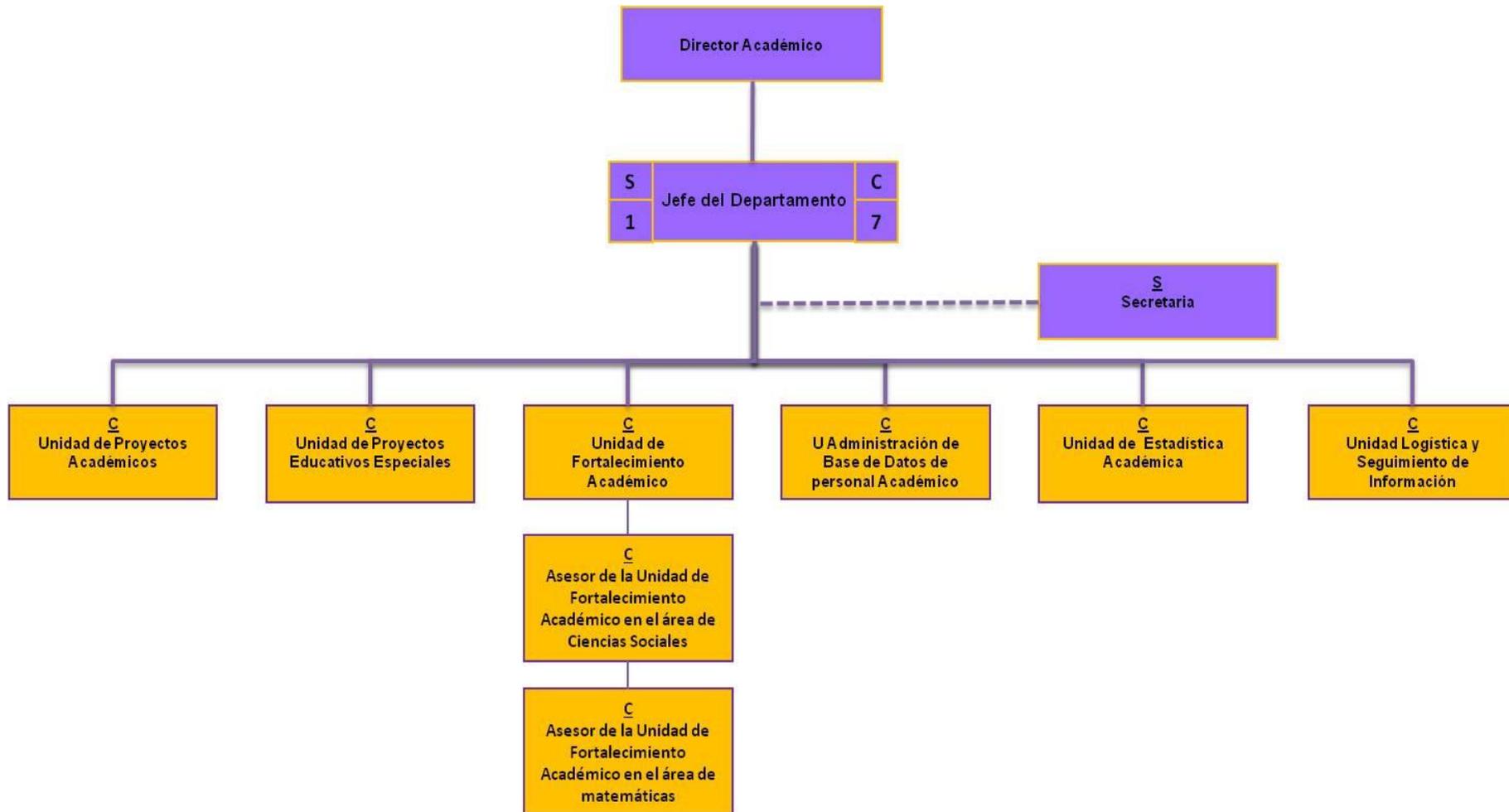




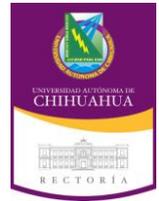
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA





ÍNDICE

| Código | Perfil | Pág. |
|---------------|--|---------------------------|
| DOC 6.2 CA 08 | Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa | <u>3</u> |
| DOC 6.2 CA 09 | Jefa de la Unidad Logística y Seguimiento de Información | <u>6</u> |
| DOC 6.2 CA 10 | Jefe de la Unidad de Estadística Académica | <u>9</u> |
| DOC 6.2 CA 11 | Jefe(a) de la Unidad de Fortalecimiento Académico | <u>11</u> |
| DOC 6.2 CA 12 | Jefa de la Unidad de Proyectos Académicos | <u>13</u> |
| DOC 6.2 CA 13 | Jefe de Unidad Proyectos Educativos Especiales | <u>15</u> |
| DOC 6.2 CA 14 | Secretaria | <u>17</u> |
| DOC 6.2 CA 15 | Jefe(a) de la Unidad de Administración de Base de Datos del Personal Académico | <u>19</u> |



| | |
|-----------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 08 | Pág. 1 de 3 |
| Aprobó: Director | Rev. 0 |

Fecha elaboración: **06 Marzo 2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Académica, Administración, Planeación, Organización, Coordinación, Investigación, Gestión, Supervisión, Asesoría, Evaluación, Dirección y Control.

d) UBICACIÓN: Dirección Académica

Departamento de Planeación e Innovación Educativa

e) REPORTA A: Director Académico

f) LE REPORTAN:

➤ Jefes de Unidad del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Llevar a cabo el Diseño Curricular de los Programas Educativos dentro del Modelo Educativo por Competencias y Centrado en el Aprendizaje, fortaleciendo los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Universitario (PDU), así como también coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades de apoyo al Departamento y realizar las tareas correspondientes al área de planeación de la Dirección Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

1. Evaluar la operatividad del Modelo Educativo por Competencias
2. Investigación académica sobre planes y programas de estudio
3. Proporcionar asesoría académica a las Unidades Académicas de la Universidad



Universidad Autónoma de Chihuahua

4. Coordinar las actividades del Departamento dentro de los lineamientos establecidos en el PDU.
5. Planear y organizar los programas que contribuyan efectivamente el desarrollo académico de la Universidad.
6. Promover en las Facultades acciones tendientes a apoyar el desarrollo académico.
7. Integrar las Academias Universitarias de las cuatro materias básicas para la actualización de los contenidos del Plan de estudios.
8. Promover la versión digital de libros de texto para aprovechar las tecnologías de información.
9. Conocer el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
10. Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
11. Las demás actividades encomendadas por el Director Académico.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Direcciones de la UACH, Jefes de Departamento de la Dirección Académica, Unidades Académicas de la UACH y Unidad Central.

K) Externa: Escuelas Incorporadas, Editoriales, Instituciones de Educación Superior y de Educación Media-Superior, ANUIES, Secretaria de Educación y Cultura del Gobierno del Estado entre otras.

V. Perfil del puesto

l) Genero: Indistinto

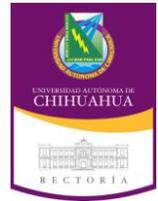
m) Edad: De 35 en adelante

n) Estado civil: Indistinto

o) Escolaridad requerida: Maestría

p) Experiencia laboral previa:
➤ Experiencia como docente.

q) Conocimientos específicos:
➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
➤ Reglamentación Universitaria
➤ Diseño curricular y en Organización escolar
➤ Reglamentación del PROMEP



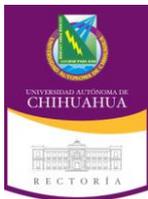
➤ Conocimiento de la Estructura Orgánica de la UACH

r) Habilidades y destrezas:

- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Manejo de Equipo de oficina
- Empatía, comunicación efectiva.
- Liderazgo
- Comunicación Oral y escrita.

s) Otros idiomas: No Necesario

| Titular del puesto | |
|--|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 09 | Pág. 1 de 3 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación | Rev. 0 |

| | |
|--------------------|---------------|
| Fecha elaboración: | 06 Marzo 2015 |
| | Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Unidad Logística y Seguimiento de Información

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Administración, Planeación, Organización, Coordinación.

d) UBICACIÓN: Dirección Académica

Departamento de Planeación e Innovación Educativa

e) REPORTA A: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa

f) LE REPORTAN: No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Brindar apoyo logístico en el área de planeación, con el propósito de facilitar y agilizar su puesta en operación. Así como también coordinar la Academia de Tecnologías y Manejo de la Información con el fin de que los materiales de la materia se mantengan en completa actualización, y monitorear que los docentes de las 15 Unidades Académicas que imparten la materia de Tecnologías y Manejo de la Información, manejen el mismo contenido del programa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

1. Apoyar al Departamento de Planeación e Innovación Educativa en el área de planeación realizando actividades como: Actualización de perfiles de puesto y organigrama del personal adscrito al departamento.
2. Coordinar y elaborar el Informe de actividades anualmente, de los Departamentos adscritos a la Dirección Académica.



3. Coordinar la Academia de la materia Tecnologías y Manejo de la Información de las 15 Unidades Académicas.
4. Administrar los todos los cursos de la materia de tecnologías y manejo de la información de las 15 unidades académicas, en la plataforma moodle.
5. Conocer el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
6. Cumplir en la parte que le aplique con las normas que rige el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Direcciones de la UACH, Jefes de departamento de la Dirección Académica, Unidades Académicas.

K) Externa: Escuelas Incorporadas.

V. Perfil del puesto

l) Genero: Indistinto

m) Edad: Mayor de 25 años

n) Estado civil: Indistinto

o) Escolaridad requerida: Licenciatura

p) Experiencia laboral previa:

- Un mínimo de dos años de experiencia en un puesto similar.

q) Conocimientos específicos:

- Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria.
- Manejo de paquetes utilitarios; Windows
- Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

r) Habilidades y destrezas:

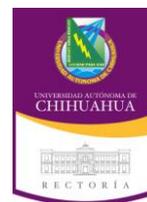
- Alta capacidad de análisis y diseño
- Interpretación de reportes.
- Buena comunicación oral y escrita
- Buenas relaciones interpersonales

s) Otros idiomas: No Necesario



Universidad Autónoma de Chihuahua

| Titular del puesto | |
|---|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefa de Unidad Logística y Seguimiento de Información | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 10 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación | Rev. 0 |

Fecha elaboración:

| |
|----------------------|
| 06 Marzo 2015 |
| Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Estadística Académica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, planeación, organización, coordinación, asesoría.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Elaborar estadísticas académicas, solicitadas por las 15 Unidades Académicas de la Universidad y apoyar en la evaluación de las propuestas recibidas de las diferentes Facultades de la UACH sobre actualización de reformas y modificaciones a sus planes de estudio vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 8. Atención a las Unidades académicas respecto a la estadística por medio de la generación de reportes.
- 9. Apoyar en la evaluación de las propuestas recibidas de las diferentes Facultades de la UACH sobre actualización de reformas y modificaciones a sus planes de estudio vigentes.
- 10. Proponer adecuaciones pertinentes a los diseños curriculares acordes al PDU.
- 11. Conocer el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.



12. Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
13. Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Direcciones de la Universidad, Unidad Central y Facultades.

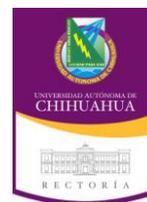
K) Externa: Ninguna.

V. Perfil del puesto

| |
|--|
| l) Genero: Indistinto |
| m) Edad: Mayor de 25 años |
| n) Estado civil: Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: Licenciatura |
| p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un mínimo de dos años de experiencia laboral en el área de diseño de Sistemas, así como también de administración de base de datos y programación. ➤ Experiencia en diseño curricular. |
| q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows ➤ Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Manejo de Base de Datos ➤ SQL |
| r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta capacidad de análisis y síntesis ➤ Trabajo en equipo ➤ Buena comunicación oral y escrita ➤ Buenas relaciones interpersonales |
| s) Otros idiomas: No Necesario |

Titular del puesto

| | |
|--|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefe de Unidad de Estadística Académica | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 11 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación | Rev. 0 |

| | |
|--------------------|----------------------|
| Fecha elaboración: | 06 Marzo 2015 |
| | Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Fortalecimiento Académico

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO Académica, asesoría, capacitación, supervisión.

d) UBICACIÓN: Dirección Académica

Departamento de Planeación e Innovación Educativa

e) REPORTA A: Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.

f) LE REPORTAN: Instructores de cursos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

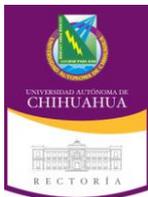
g) OBJETIVO:

Promover en los alumnos de 1er. Y 2º semestre, la lectura y escritura por placer, como práctica detonante para lograr una competencia comunicativa y de pensamiento crítico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

1. Diseñar, operar, coordinar y promover el Proyecto de Fomento a la Lectura y Escritura por placer en las 15 Unidades Académicas, poniendo mayor énfasis en los alumnos de 1er y 2do semestre.
2. Conocer el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
3. Cumplir con la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



4. Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Direcciones de la UACH, jefes de departamento de la Dirección Académica, Facultades de la Universidad

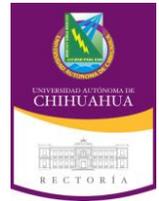
K) Externa: ANUIES.

V. Perfil del puesto

| |
|--|
| l) Genero: Indistinto |
| m) Edad: De 25 en adelante |
| n) Estado civil: Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: Licenciatura |
| p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener experiencia como docente. ➤ Dos años por lo menos en el área de capacitación. |
| q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Reglamentación Universitaria ➤ Conocimientos en el área de español. ➤ Experiencia en el diseño y organización de cursos. |
| r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva. ➤ Comunicación Oral y escrita |
| s) Otros idiomas: No Necesario |

Titular del puesto

| | |
|--|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefe(a) de la Unidad de Fortalecimiento Académico | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 12 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación | Rev. 0 |

| | |
|--------------------|----------------------|
| Fecha elaboración: | 06 Marzo 2015 |
| | Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

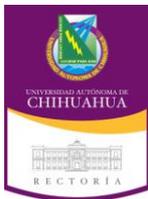
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de la Unidad de Proyectos Académicos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Académica, Coordinación, Asesoría.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Nadie

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Coordinar los servicios que se ofrecen a los estudiantes del Programa de Atención a Estudiantes Indígenas, así como también darles orientación y asesoría a los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Coordinar los servicios de la sala de estudio, que se ofrecen a los estudiantes del Programa de Atención a Estudiantes Indígenas.
 - Orientación y Asesoría a estudiantes indígenas.
 - Secretaria de Actas de Consejo Consultivo Académico.
 - Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
 - Cumplir con la norma que le rige el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
 - Colaborar con las funciones sustantivas y adjetivas del departamento de Innovación Educativa



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Jefes de Departamento de la Dirección Académica, Secretarios Académicos de Facultades.

K) Externa: Coordinación Estatal de la Tarahumara, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior(ANUIES), Secretaria de Educación y Cultura, Preparatorias, Otras Universidades públicas y privadas, CONAFE.

V. Perfil del puesto

l) Genero: Indistinto

m) Edad: De 25 en adelante

n) Estado civil: Indistinto

o) Escolaridad requerida: Licenciatura

p) Experiencia laboral previa:

- 1 año en área de conocimientos similar.
- Experiencia en el área de Psicología.

q) Conocimientos específicos:

- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Reglamentación Universitaria.

r) Habilidades y destrezas:

- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Manejo de Equipo de oficina
- Empatía, comunicación efectiva.
- Comunicación Oral y escrita

s) Otros idiomas: No Necesario

Titular del puesto

| | |
|---|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefa de la Unidad de Proyectos Académicos | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 13 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación | Rev. 0 |

Fecha elaboración:

| |
|----------------------|
| 06 Marzo 2015 |
| Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad Proyectos Educativos Especiales

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Organización, Administración, Académica, Coordinación.

d) UBICACIÓN: Dirección Académica

Departamento de Planeación e Innovación Educativa

e) REPORTA A: Jefe del departamento de Planeación e Innovación Educativa

f) LE REPORTAN: No tiene personal a su cargo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

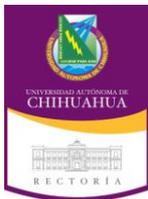
g) OBJETIVO:

Proporcionar atención a las necesidades de los estudiantes del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas, y mantener el Sistema Institucional de Evaluación del Docente actualizado para dar un mejor servicio a la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

1. Coordinar todo lo referente al programa de apoyo a estudiantes indígenas (Implementación de talleres, organización de eventos como conferencias, congresos, encuentros, reuniones, foros entre otros), así como también de la atención de las necesidades académicas de los alumnos del programa.
2. Mantener relación con los organismos estatales y federales con la finalidad de fortalecer el programa de apoyo a estudiantes indígenas.
3. Coordinar, programar y administrar el Sistema Institucional de Evaluación del Docente (SIED), así como capacitar a los docentes para el manejo del mismo.



4. Conocer el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
5. Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
6. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Direcciones de la UACH, jefes de departamento de la Dirección Académica, Unidades Académicas.

K) Externa:

Coordinación Estatal de la Tarahumara, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior(ANUIES), Secretaria de Educación y Cultura, Preparatorias, Otras Universidades públicas y privadas, CONAFE.

| V. Perfil del puesto |
|--|
| l) Genero: Indistinto |
| m) Edad: De 25 en adelante |
| n) Estado civil: Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: Maestría |
| p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en área de conocimientos similar. |
| q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Facilidad de expresión oral y escrita. ➤ Reglamentación Universitaria |
| r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva. ➤ Comunicación Oral y escrita |
| s) Otros idiomas: No Necesario |

| Titular del puesto | |
|---|------------------------|
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefe de unidad Proyectos Educativos Especiales | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 14 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación | Rev. 0 |

Fecha elaboración:

| |
|---------------------|
| 16 Mayo 2013 |
| Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

b) NATURALEZA: Sindicalizado

c) TIPO: Administración y Organización

d) UBICACIÓN: Dirección Académica

Departamento de Planeación e Innovación Educativa.

e) REPORTA A: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.

f) LE REPORTAN: No tiene personal a su cargo

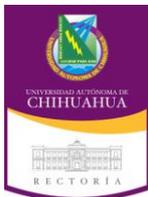
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Apoyar a él (la) Jefe(a) del Departamento de Planeación e Innovación Educativa en sus actividades labores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

1. Redactar oficios y documentos solicitados por el jefe del Departamento de Planeación e innovación educativa.
2. Administrar y organizar las entradas y salidas de oficios, documentos y correspondencia del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
3. Recibir a todas aquellas personas que vengán a tratar asuntos relacionados con el Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
4. Mantener actualizada la agenda de su jefe inmediato y atender todas las llamadas telefónicas y fax del Departamento, con el fin de mantener a todos informados y poder desarrollar bien el trabajo asignado.



Universidad Autónoma de Chihuahua

5. Elaborar mensualmente las requisiciones de mobiliario, equipo y material de oficina, incluyendo las necesidades del personal del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
6. Conocer el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
7. Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

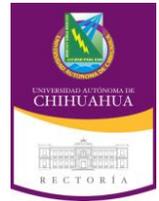
J) Interna: Direcciones de la Universidad, Jefes de Departamento de la Dirección Académica, Unidad Central y Facultades.

K) Externa: Escuelas Incorporadas.

V. Perfil del puesto

| |
|--|
| l) Genero: Indistinto |
| m) Edad: Mayor de 18 años |
| n) Estado civil: Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: Preparatoria o carrera técnica, estudios de computación, Secretariado. |
| p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere un año de experiencia en puesto similar |
| q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes utilitarios (Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Internet. ➤ Equipo de Oficina (Copiadora, scanner, fax, impresora) ➤ Redacción, ortografía, manejo de archivo y agenda. |
| r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prudencia ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. ➤ Actitud de servicio, amabilidad, orden, y limpieza |
| s) Otros idiomas: No Requiere |

| Titular del puesto | |
|-----------------------|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Secretaria | |
| <i>Puesto</i> | |



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 15 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación | Rev. 0 |

Fecha elaboración:

| |
|----------------------|
| 06 Marzo 2015 |
| Día/Mes/Año |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) de la Unidad de Administración de Base de Datos del Personal Académico

b) NATURALEZA:

c) TIPO: Administración y Organización.

d) UBICACIÓN: Dirección Académica

Departamento de Planeación e Innovación Educativa.

e) REPORTA A: Director Académico, Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa

f) LE REPORTAN: No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

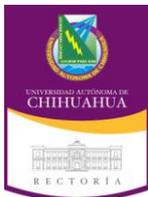
g) OBJETIVO: Administrar la base de datos de las plazas académicas de la UACH, así como también operar las plazas autorizadas por el PROMEP, la SEP y las plazas vacantes por sustitución.

Apoyar a las Facultades de la Universidad Autónoma de Chihuahua, para que cubran las plazas académicas necesarias para fortalecer sus planes y programas educativos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

1. Representante de la Dirección Académica en los concursos de oposición y evaluación de méritos.
2. Verificar que los académicos a contratar cumplan con los requisitos emitidos por la SEP y por los Consejos Técnicos o Directores de las Facultades, plasmados en la Convocatoria.
3. Tramitar ante el PROMEP o ante la Dirección Administrativa (según sea el caso) las contrataciones de los maestros.



Universidad Autónoma de Chihuahua

4. Responsable del resguardo de los expedientes físicos de los Docentes.
5. Conocer el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
6. Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Dirección Académica, Facultades de la Universidad, Unidad Central.

K) Externa: Federación (Programa del Mejoramiento del Profesorado (PROMEP))

V. Perfil del puesto

l) Genero: Indistinto

m) Edad: De 20 a 45

n) Estado civil: Indistinto

o) Escolaridad requerida: Licenciatura

p) Experiencia laboral previa:

- Un mínimo de dos años

q) Conocimientos específicos:

- Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria.
- Reglamentación del PROMEP
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

r) Habilidades y destrezas:

- Manejo de relaciones interpersonales
- Prudencia.
- Trabajo en equipo
- Manejo de Equipo de oficina
- Empatía, comunicación efectiva.

s) Otros idiomas: No Necesario

Titular del puesto

| | |
|---|------------------------|
| | |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Jefe(a) de Unidad de Administración de Base de Datos del Personal Académico | |
| <i>Puesto</i> | |