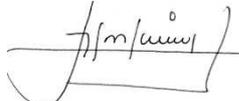


| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 15 | Pág. 1 de 3 |
| Aprobó: Jefe del Depto de Planeación e Innovación Educativa  | Rev. 0 |

Fecha elaboración: **15 Marzo 2012**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Administración de Base de Datos del Personal Académico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- 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 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. Administrar la base de datos de los maestros de la UACH, con el fin de tener sistematizada la información del principal activo de la UACH.
 2. Gestionar ante los Departamentos de Administración Escolar y de Recursos Humanos, Centro Universitario de Desarrollo Docente, Centro de Educación



Universidad Autónoma de Chihuahua

Continua, Abierta y a Distancia, Centro de Idiomas y el Centro de Atención Integral del Estudiante, la información requerida para mantener actualizada la base de datos del personal académico.

3. Apoyar al Sistema Académico de Información Estadística del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico con el resumen de indicadores sustantivos que van a servir para la adecuada toma de decisiones en la administración del personal académico.
4. 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.
5. Tramitar ante el PROMEP o ante la Dirección Administrativa (según sea el caso) las contrataciones de los maestros.
6. Salvaguardar la documentación, con el fin de contar con la información oportuna y precisa.
7. Responsable del resguardo de los expedientes físicos de los Docentes.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
9. Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
10. Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

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) Género: Indistinto

m) Edad: De 20 a 45

n) Estado civil: Indistinto

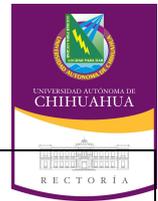
o) Escolaridad requerida: Licenciatura

p) Experiencia laboral previa:

- Un mínimo de dos años

q) Conocimientos específicos:

- Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria.



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Reglamentación del PROMEP</u> ➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis. ➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. |
| <p>r) Habilidades y destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva. |
| <p>s) Otros idiomas: No Necesario</p> |

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