



Código: DOC 6.2 CA 01	Pág. 1 de 3
Aprobó: Rector	Rev. 0

Fecha elaboración:

6 julio 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Director Académico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Dirección, Planeación, Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Departamento de la Dirección.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Proporcionar servicios de calidad, llevando a cabo los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación relacionados con los objetivos y programas del área de su competencia, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emanan de la ley orgánica. Asimismo procurar constantemente la posibilidad de nuevas metas que conduzcan a la excelencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Definir los objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma, niveles y modalidades de la educación que imparta la Universidad;
- Formular el Proyecto Académico Universitario;
- Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores;
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio de control escolar y los servicios de apoyo académico;
- Expedir certificados de estudios a los universitarios;



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Plantear al Rector la creación y modificación de los servicios académicos que preste la Universidad;
- Proponer al Consejo Universitario la incorporación o desincorporación de instituciones educativas.
- Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Universidad e instituciones incorporadas e implementar, en su caso, las medidas tendientes a su cumplimiento;
- Planear y supervisar la operatividad del sistema universitario de bibliotecas;
- Convocar a reuniones del Consejo Consultivo Académico; y las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.
- Atender al personal y representantes de otras Instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los Consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores, para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos, con el fin de optimizar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los proyectos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la Universidad.
- Atender a los representantes de direcciones de Área, Directores de Facultades, Escuelas e Instituto, así como funcionarios de Gobierno.
- Atender las observaciones de fiscalización y control gubernamentales, así como de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Patronato.

- Participar en la correcta aplicación del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- Vigilar el correcto desarrollo de los Proyectos Académicos propuestos por la Dirección.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Rector.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Jefes de Departamento, Unidad Central

K) Externa: Estancias de Gobierno Federales y estatales

V. Perfil del puesto

l) Genero: Indistinto
m) Edad: Mayor de 30 años
n) Estado civil: Indistinto
o) Escolaridad requerida: Licenciatura
p) Experiencia laboral previa: ➤ Haber prestado servicios docentes o de investigación, por lo menos de tres años en cualquiera de los planteles universitarios.
q) Conocimientos específicos: ➤ Conocer la organización y funcionamiento general de la Universidad, distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos Generales.
r) Habilidades y destrezas: ➤ Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.
s) Otros idiomas: No Necesario

Titular del puesto

Dr. Alejandro Chávez Guerrero	6481
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Director Académico	
<i>Puesto</i>	