



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

Fecha elaboración: **06 julio 2012**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe 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 y Secretarías del departamento.

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 analizar las distintas áreas que integran la dirección académica, con el fin de proponer mejoras en su estructura orgánica y desarrollo organizacional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Evaluar la operatividad del Modelo Educativo por Competencias
- Investigación académica sobre planes y programas de estudio



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Proporcionar asesoría académica a las Unidades Académicas de la Universidad
- Colaborar en coordinación con los demás departamentos de la Dirección Académica
- Coordinar las actividades del Departamento dentro de los lineamientos establecidos en el PDU.
- Planear y organizar los programas que contribuyan efectivamente el desarrollo académico de la universidad.
- Desarrollar e implementar un sistema de indicadores que reflejen el desempeño de la universidad.
- Diseñar un sistema de evaluación que permita conocer los niveles de eficiencia de la Dirección.
- Elaborar planes, programas y presupuestos anuales basados en resultados de la Dirección Académica, coordinando las áreas que la integran.
- Promover en las Facultades acciones tendientes a apoyar el desarrollo académico.
- Integrar las Academias Universitarias de las materias básicas para la actualización de los contenidos del Plan de estudios y de los libros de texto, así como la edición, impresión y distribución de los mismos.
- Promover la versión digital de libros de texto para aprovechar las tecnologías de información.
- Organizar y conducir las reuniones informáticas de la Dirección Académica con las áreas que la integran.
- Coordinar la integración de los informes anuales de actividades de la Dirección Académica.
- Recopilar información sobre educación superior de organismos internacionales y nacionales, tales como la UNESCO, la OCDE, la SEP y la ANUIES, entre otros, para apoyar a las áreas de la Dirección Académica.
- Las demás acciones encomendadas por el director académico.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

K) Externa: Escuelas Incorporadas, Editoriales, Instituciones de Educación Superior y de Educación Media-Superior, Secretaría de Educación Pública, Dependencias de los Municipios, Desarrollo Económico, ANUIES, Secretaria de Educación y Cultura del Gobierno del Estado

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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 años de docente en la educación superior
q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
Luis Felipe Moriel Acosta	6903
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa	
<i>Puesto</i>	



Universidad Autónoma de Chihuahua
