

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) Académico(a) de la Licenciatura en Administración y Gestión e Ingeniería Industrial
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/SAC/113-103/APE
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Secretaría Académica
 Puesto al que reporta: Secretario(a) Académico(a)

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y evaluar la ejecución de estrategias orientadas a las funciones sustantivas de docencia, investigación, tutorías y academias de la Licenciatura de Administración y Gestión y de la Ingeniería Industrial de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, mediante la estructuración de planes y programas de estudio con la finalidad de dar atención a los alumnos, profesores y demás clientes externos e internos para contribuir al desarrollo de la Misión y Visión de la institución .

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar las acciones de desarrollo de investigación, mediante la elaboración de convenios con el sector empresarial o público, para ofertar servicios educativos en el ámbito de administración y gestión e ingeniería industrial.
- II. Fomentar y coordinar la estructura académica, mediante el desarrollo de la vida colegiada universitaria, cuerpos académicos, para evaluar a los alumnos y personal académico de su área de adscripción.
- III. Implementar y coordinar acciones que impulsen a las futuras generaciones, mediante la creación de redes y alianzas estratégicas con otras instituciones de educación superior, y con organizaciones del sector oficial, privado y social, para ofertar servicios a la sociedad en el ámbito de la administración y gestión e ingeniería industrial.
- IV. Administrar el área académica, mediante la generación, actualización y estructuración de planes y programas de estudio para hacer frente a las necesidades cambiantes de las empresas.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:
 Maestría en Administración, Ingeniero Industrial o afín

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:
 Administración y formulación de proyectos
 Administración aplicada
 Gestión Académica

Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta
Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012	Fecha: 16 de marzo de 2012

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Iniciativa
Integración de equipos de trabajo y manejo de personal
Proactivo
Análisis de información y toma de decisiones
Trabajo por Objetivos y bajo presión
Excelente comunicación oral y escrita

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

Académica (como director de área)	4
En la industria (como director de área)	4
Docencia e investigación a nivel superior	4
Manejo de proyectos	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Alto rendimiento del trabajo en equipo.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Diseño e impartición de cursos de capacitación.
Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa.
Trabajo orientado a resultados.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) Académico(a)	Políticas y Directrices
Directores(as) Académicos(as)	Decisiones colegiadas
Docentes	Realizar academias, seguimiento, objetivos y metas
Alumnos(as)	Seguimiento, coordinar tutorías y asesorías
Secretario(a) Administrativo(a)	Gestionar en el suministro de recursos, servicios generales, financieros y humanos.

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Sector empresarial y gubernamental	Servicios, convenios y apoyos externos
Instituciones de educación superior	Coordinación de actividades académicas, vinculación

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar los sistemas de evaluación de los alumnos de las carreras.
- Coordinar las acciones de desarrollo de investigación.
- Fomentar y coordinar la estructura académica.
- Presupuestar recursos para la correcta operación y gestión del área.
- Coordinar las acciones de desarrollo de investigación disciplinaria, mediante el modelo de líneas de generación y aplicación de conocimiento, para el buen desempeño de alumnos y profesores.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de coordinación en la estructuración de planes y programas de estudio, así como en las actividades complementarias de educación

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Asignación de carga académica
 Distribución de actividades a Profesores de Tiempo Completo



9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	\$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	\$28,276.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	14
El empleado(a) maneja información clasificada:	No		

Equipo asignado al empleado(a):

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración de Programa Educativo