

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	--	--

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y dar soporte a las actividades que se desarrollan en la Secretaría Académica a través de los instrumentos oficiales de la UTCJ para lograr la mejora continua y la calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recopilar la información que se desarrolla al interior de la Secretaría Académica para dar respuesta a las solicitudes que se generan.

FUNCIONES GENERALES:

- Establecer las actividades de seguimiento a la información que se solicita a las áreas que componen la Secretaría Académica.
- Conjuntar la información que genera la Secretaría Académica para la Revisión por la Dirección.
- Dar seguimiento a las metas que establece el PIDE dentro de la Secretaría Académica.
- Reportar la información de la Secretaría Académica a través del MECASUT.
- Solicitar la información que genera la Secretaría Académica para el Informe de Actividades de Rector, así como para las reuniones del Consejo Directivo de la UTCJ.
- Solicitar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan las áreas de la Secretaría Académica por medio del MIR – PBR (Matriz de Indicadores para Resultados – Presupuesto Basado en Resultados).
- Acompañar y dar seguimiento a las actividades del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES) de los Programas Educativos.
- Apoyar y dar seguimiento a las actividades para desarrollar y mantener vigente el Análisis Situacional del Trabajo (AST) de los Programas Educativos.
- Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Secretaría Académica.
- Dar seguimiento a la gestión para la obtención de recursos extraordinarios a través de las áreas que integran la Secretaría Académica.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con el acompañamiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de las áreas de la Secretaría Académica.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo, con base a la normatividad aplicable vigente y/o los lineamientos establecidos en la UTCJ para tal efecto, y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Unidad administrativa:	Secretaría Académica
Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión Académica y Organización
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe inmediato(a):	Subdirección de Desarrollo Académico.
Puestos bajo su mando:	Coordinador; Analista Administrativo
Contactos permanentes internos:	Secretaría Académica. Subdirección de Desarrollo Académico Subdirección de Desarrollo Estudiantil Direcciones de Programas Educativos Dirección de Planeación y Evaluación Subdirección de Servicios Financieros
Contactos externos:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Secretaría de Educación y Deporte de Gobierno del Estado de Chihuahua Universidades Tecnológicas

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Licenciatura en área de Ciencias Económico-Administrativas y/o carreras afines
Conocimientos específicos:	Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación. Manejo de estadística básica.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación.
Aptitudes:	Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión y por objetivos. Relaciones humanas.
Experiencia: (años y área)	Tres años en áreas afines.

Responsabilidad	
Por importancia de la función:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en el Departamento de Normatividad Académica de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
De personal a su cargo:	Supervisar el trabajo de un Coordinador y un Analista Administrativo
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.