

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

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	DIRECTOR DE CARRERA

FUNCIONES GENERALES:

Supervisar el cumplimiento de los objetivos curriculares que establece el modelo educativo de la Universidad Tecnológica, mediante un control eficiente de las actividades académicas y administrativas del Programa Educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir el Análisis de la Situación de Trabajo del Programa Educativo.
- Validar los perfiles para personal docente, técnico y administrativo.
- Evaluar los candidatos para contratación en puestos académicos.
- Desarrollar el Plan de Trabajo Anual del Programa Educativo.
- Desarrollar la programación cuatrimestral de las necesidades académicas.
- Supervisar las funciones del Profesor del Tiempo Completo, personal técnico y administrativo.
- Gestionar el equipamiento de laboratorio.
- Contribuir al desarrollo de Congresos Académicos.
- Gestionar las certificaciones y capacitaciones del Personal Docente.
- Desarrollar, operar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad relacionado al área académica.
- Participar en las Academias Nacionales de Directores.
- Participar en la Comisión de Directores de la Institución.
- Gestionar la evaluación, certificación y acreditación del Programa Educativo.
- Administrar los recursos físicos y materiales asignados al Programa Educativo.
- Autorizar las solicitudes de reingresos de estudiantes.
- Firmar la documentación oficial académica.
- Analizar los indicadores académicos del Programa Educativo.

- Participar en convocatorias para obtener recursos externos.
- Participar en actos de representación del Programa Educativo.
- Colaborar en la aplicación del examen de admisión de los alumnos.
- Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- Supervisar la operación de las Academias del Programa Educativo.
- Validar los materiales didácticos relacionados al Plan de Estudios.
- Autorizar las solicitudes de baja de los alumnos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran.

Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Nombre del Puesto:	Director de Carrera.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	6 (De acuerdo a las necesidades)
Jefe Inmediato:	Secretario Académico.
Puestos bajo su mando:	Coordinador. Profesores de Tiempo Completo. Profesores de Asignatura. Secretaria de Director. Técnico Académico.
Contactos Permanentes:	Direcciones de: Vinculación, Administración y Finanzas, Planeación y Evaluación.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Especialidad acorde al perfil de la carrera y/o conocimientos de Administración.
Conocimientos específicos:	Manejo de programas administrativos computacionales, Gestión escolar, planeación estratégica.
Habilidades y destrezas:	Manejo de relaciones humanas, manejo de personal y análisis e interpretación de datos.
Aptitudes:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Experiencia: (Años y área)	3 años inmersos en el modelo de Universidades Tecnológicas o instituciones afines.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Verificar el cumplimiento y desarrollo de la misión sustantiva de la docencia en los Programas Educativos en apego a los programas de estudios y optimizar los servicios que recibe la comunidad estudiantil.
De personal a su cargo:	Coordinar y Supervisar el desarrollo de las funciones de los Coordinadores, Profesores de Tiempo Completo, de los Profesores de Asignatura, Técnico Laboratorista y personal secretarial a su cargo para el logro de los objetivos.
Económica:	Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.