



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| PUESTO | División de Ingeniería en Gestión Empresarial | NIVEL DE ESTRUCTURA | División de Carrera |
| DIRECCIÓN | Dirección Académica | | |
| JEFE INMEDIATO | Subdirección Académica | | |

| OBJETIVOS DEL PUESTO | | |
|-----------------------------|--|------|
| 1 | Coordinar académica y administrativamente, la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial que se imparten en el Instituto, logrando que el alumnado obtenga competencias profesionales para su mejor integración en el campo laboral. | 100% |

| NIVEL DE ESCOLARIDAD | AÑOS DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería. | Dos años en el ejercicio profesional o docente. |





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

| LABORALES Y TÉCNICAS | | CONDUCTUALES | |
|----------------------|--|--------------|---|
| 1 | Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica. | 1 | Sentido de responsabilidad. |
| 2 | Liderazgo. | 2 | Capacidad de análisis y síntesis. |
| 3 | Pensamiento estratégico. | 3 | Capacidad para dirigir y controlar al personal. |
| 4 | Iniciativa y dinamismo. | 4 | Capacidad en la toma de decisiones. |
| 5 | Colaboración. | 5 | Habilidad para resolver situaciones conflictivas. |
| 6 | Negociación. | 6 | Facilidad de expresión oral escrita. |
| 7 | Comunicación. | 7 | Disposición para establecer relaciones. |
| 8 | Capacidad de planificación y de Organización. | 8 | Espíritu de apoyo y colaboración. |
| 9 | Innovación. | 9 | Ser proactivo. |





| | | | |
|----|---|----|----------------------|
| 10 | Perseverancia. | 10 | Madurez de criterio. |
| 11 | Desarrollo estratégico de los recursos humanos. | 11 | Honestidad. |
| 12 | Trabajo en equipo. | 12 | Integridad |
| 13 | Manejo de los programas de software. | | |
| 14 | Cuidado y preservación del medio ambiente | | |

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

| | |
|---|--|
| 1 | Elaborar en relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección Académica. |
| 2 | Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Subdirección Académica. |
| 3 | Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado. |
| 4 | Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo. |
| 5 | Coordinar con docentes y laboratoristas, las propuestas de material y equipo necesario para el desarrollo de prácticas de taller y laboratorio. |
| 6 | Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto. |





| | |
|----|---|
| 7 | Participar en la definición de los perfiles y selección del personal académico del área de su competencia. |
| 8 | Planear y dirigir la capacitación y el reclutamiento del personal docente de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial. |
| 9 | Auxiliar en el control administrativo del personal docente de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial del Instituto. |
| 10 | Asignar carga curricular en el periodo de inscripción a los alumnos y llevar el seguimiento del control académico–administrativo correspondiente para integrarlo en el expediente personal del alumno. |
| 11 | Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo. |
| 12 | Facilitar la coordinación en las asesorías grupales e individuales a los alumnos de las carreras, mismas que se relacionen con los procesos académico – administrativos. |
| 13 | Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y presentarlo para el visto bueno a Subdirección Académica. |
| 14 | Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica. |
| 15 | Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo. |
| 16 | Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial. |
| 17 | Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto. |
| 18 | Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. |





| | |
|----|--|
| 19 | Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y presentarlas a Subdirección Académica. |
| 20 | Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores. |
| 21 | Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. |
| 22 | Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Subdirector Académico. |
| 23 | Fungir como miembro del Comité Académico. |
| 24 | Organizar las actividades académicas para la impartición de la licenciatura o posgrados de Ingeniería en Gestión Empresarial. |
| 25 | Difundir entre docentes y alumnos el plan de estudios de la licenciatura o Posgrado respectivo. |
| 26 | Someter a consideración de la Subdirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento. |
| 27 | Proponer a la Subdirección Académica, programas de formación y actualización académica de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial. |
| 28 | Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial. |
| 29 | Detectar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular. |
| 30 | Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, los eventos a realizar por el Departamento, previa autorización de la Subdirección Académica. |
| 31 | Establecer, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial. |
| 32 | Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los académicos de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial. |





| | |
|----|--|
| 33 | Fomentar la titulación de los alumnos, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con el área de titulación. |
| 34 | Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo. |
| 35 | Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial. |
| 36 | Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y presentar los resultados a Subdirección Académica, para su difusión. |
| 37 | Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial. |
| 38 | Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal. |
| 39 | Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informado de los mismos a la Subdirección Académica. |
| 40 | Coordinar y supervisar la asesoría de alumnos en el proceso académico de Residencia Profesional, en apoyo al Departamento de Gestión Tecnológica. |
| 41 | Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia. |
| 42 | Emitir opinión sobre proyectos institucionales de vinculación el sector productivo de bienes y servicios. |
| 43 | Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo. |





| | |
|----|--|
| 44 | Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico. |
|----|--|

