

JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO

Numero de plazas:

Una

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División Académica

Subordinados:

Programador, Secretaria, Laboratoritos y Personal Docente

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la formulación y desarrollo de programas que consoliden la labor docente y faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos por los planes y programas de estudios, asegurando la calidad y excelencia del personal docente del Instituto Tecnológico así como los eventos académicos que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES

1. Proponer el reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal docente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proponer la elaboración y entrega oportuna del reporte de nómina docente.
3. Proponer la coordinación de la utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
4. Proponer e implementar programas de formación y actualización docente de acuerdo a los requerimientos institucionales
5. Proponer la coordinación de la integración de expedientes y estadísticas del personal docente.
6. Proponer la planeación, dirección y control el proceso de evaluación integral del desempeño docente.
7. Proponer la planeación, y organización de todos los eventos del personal docente, reuniones generales, reuniones de academia, cursos de inducción y de capacitación, posada, día del maestro y otros asignados.
8. Proponer e implementar programas y proyectos tendientes a mejorar la superación y calidad de la labor docente y vigilar su cumplimiento.
9. Proponer los eventos académicos de grupo, conferencias, debates, pláticas, viajes de estudio, etc; así como participar en la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende
10. Proponer los proyectos de producción académica relacionados con la vinculación (eventos académicos).
11. Proponer la labor docente y desempeño adecuado en asistencia y puntualidad en clases, eventos programados, capacitación y entrega oportuna de información requerida
12. Proponer la coordinación y control de la aplicación de exámenes en evaluación del aprendizaje por unidad, de regularización y extraordinaria
13. Proponer la coordinación de la labor docente, las funciones de la jefatura de eventos académicos y coordinadores de carrera.
14. Proponer reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la oficina de Subdirección Académica.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Proponer el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer al personal del departamento, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados..
3. Proponer la contratación del personal del departamento, al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Proponer los movimientos e incidencias del personal adscrito en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Proponer el visto bueno a la plantilla de personal del departamento y promover su actualización.
6. Proponer la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.
7. Proponer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento, a su cargo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Proponer el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento. de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Proponer la solicitud de viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proponer la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proponer la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Proponer en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento, a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Proponer la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Proponer el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
5. Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
6. Proponer visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas del departamento.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.