

Puesto	<b>JEFE(A) DE DIVISIÓN</b>
Reporta a	Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado

### Objetivo

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la división que corresponda, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del tecnológico.

### Características personales

Sexo:	Indistinto.	Edad:	Mayor de edad.
Estado civil:	Indistinto.	Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo-.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.		
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.			

### Educación mínima necesaria.

Necesaria	Licenciatura o ingeniería concluida afin al programa de estudio de la división que corresponda.
Deseable	Maestría en áreas afines.

### Formación técnica o especializada

1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2. Manejo de PC (Deseable)
3. Formación en el área docente (Deseable)

### Habilidades requeridas

1. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de aportar nuevas ideas para la mejora laboral.
2. <b>Disciplina laboral.</b> - Cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. <b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. <b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. <b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. <b>Liderazgo.</b> - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7. <b>Toma de decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor opción para cumplir los objetivos institucionales.
8. <b>Delega responsabilidades.</b> - Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9. <b>Supervisión.</b> - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.

10. **Toma de conciencia.** El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos y lo transmite a su personal a cargo.

### Experiencia laboral requerida

1. Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)

### Funciones Administrativas

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad que corresponda, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
2. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
3. Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos en la carrera que corresponde a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
4. Promover la carrera que corresponda, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresados de educación media superior.
5. Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
6. Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División se desarrolle considerando los lineamientos establecidos en su formulación cumpliendo con las metas programadas semestralmente.

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

### Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Personal Docente.	Por la coordinación de información y de actividades referentes al proceso enseñanza aprendizaje.	I
Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado.	Por el reporte de actividades propias del puesto.	I
Servicios Administrativos.	Por la solicitud de recursos para llevar a cabo las actividades del puesto.	I
Desarrollo Académico.	Por la coordinación de información y de actividades referentes al proceso enseñanza aprendizaje. (Cursos, evaluación docente, satisfacción a las y los clientes; entre	I

	otros).	
Presidentes de Academia.	Por la solicitud de reportes y coordinación de actividades referentes al proceso enseñanza-aprendizaje.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

Elaboró:	Supervisó	Revisó	Autorizó:
	Lic. Beatriz Olivia Fernández Moran	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz	Mtro. José Israel Campero Domínguez
Jefatura de División	Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado	Dirección Académica	Dirección General