



Código: DOC 6.2 CA 25	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director 	Rev. 01

Fecha elaboración:

6 Sept 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, Supervisión, Planeación, Administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) **REPORTA A:** Director Académico
- f) **LE REPORTAN:** Unidades de: Enlace Académico, Planeación Académica, Sistemas, Diseño Gráfico, Tutorías e Intendentes.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, coordinando las acciones de capacitación y actualización de en el Centro Universitario para el Desarrollo Docente, facilitando el otorgamiento de un alto nivel de servicio a los profesores universitarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Acordar con el Director Académico las líneas estratégicas institucionales de capacitación y actualización que corresponden al CUDD.
- Encabezar la detección de necesidades de capacitación (DNC) y actualización en las Unidades Académicas.
- Gestionar convenios de colaboración y apoyo en otras instituciones, para el desarrollo del personal docente.
- Atender las visitas de funcionarios y/o instructores de instituciones que colaboren con el CUDD.



- Facilitar la comunicación intramuros y extramuros de los miembros del CUDD para otorgar un servicio de alto desempeño profesores y usuarios en general de los servicios del Centro.
- Apoyar y supervisar la planeación académica del Centro.
- Coordinar, apoyar y supervisar a los miembros del equipo de funcionarios del CUDD en la elaboración del cronograma semestral de actividades.
- Asistir a los inicios y/o conclusiones de los eventos organizados y administrados por el Centro.
- Atender las auditoría de los procesos de calidad y certificación.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo Académico y Consejo Consultivo de Investigación, o aquellos en los que sea convocado, por lo menos una vez cada semestre escolar, para dar a conocer los resultados y el programa de actividades del CUDD.
- Atender la representación institucional en programas y eventos de orden gubernamental que se indiquen por niveles superiores.
- Presentar el reporte semestral de resultados ante la dirección Académica.
- Custodiar los bienes patrimoniales del CUDD.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las indicadas por el Director Académico.

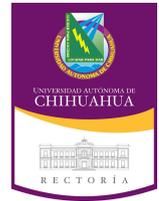
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Departamentos de Dir. Académica, Direcciones de Área, Unidades Académicas, SPAUACH.

K) EXTERNA:

- ANUIES-SEP, UNAM, NMSU y otras universidades nacionales e internacionales.



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado maestría como mínimo
p) Experiencia laboral previa:	➤ Perfil académico y mínimo de tres años en actividades docentes en Unidades Académicas.
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos en administración, gestión institucional, procesos de convocatorias de Programa de Estímulos docentes, Promep, CONACYT, SNI. ➤ <u>Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.</u>
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad administrativa, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, altos niveles de responsabilidad y honestidad.
s) Otros idiomas:	Preferentemente bilingüe (inglés-español)

Titular del puesto	
Dra. Mónica Sofía Cervantes Borunda	07126
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora General del CUDD	
<i>Puesto</i>	