



Código: DOC 6.2 CA 68	Pág. 1 de 4
Aprobó: Coordinador General del CECAD 	Rev. 0

Fecha elaboración:

19 Agosto 11
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y Convenios.

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Planeación, Organización y Capacitación.

d) UBICACIÓN: Dirección Académica.

e) REPORTA A: Coordinadora General de Educación Continua, Abierta y a Distancia

f) LE REPORTAN:

- Logística y administración.
- Administración de Plataforma MOODLE.
- Programador de Cursos Virtuales.
- Diseñador de Cursos Virtuales.
- Administración de Proyectos, Convenios y Estadística.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Gestionar y administrar los convenios, programas y proyectos de la coordinación, así como supervisar y coordinar la capacitación y asesoramiento del personal de la institución en modalidades no convencionales y los programas académicos en modalidades no convencionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Colaborar y supervisar la elaboración, actualización, ejecución y control de los convenios, programas y proyectos de desarrollo de la coordinación.
- Participar en los procesos de planeación de la oferta educativa de la coordinación.



- Coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información requerida por los planes de desarrollo.
- Participar en el diseño y operación del plan de desarrollo de la coordinación.
- Participar en la elaboración de guías e instructivos para la formulación de planes, programas y proyectos de la coordinación.
- Participar en la realización de estudios técnicos requeridos por los proyectos de desarrollo de la coordinación.
- Coordinar y supervisar el asesoramiento y capacitación del personal de la Institución en MNC.
- Elaborar los reportes requeridos de las actividades, avances y resultados de la coordinación.
- Obtener los indicadores generados por la coordinación solicitados por la ANUIES
- Participar la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales requeridos para el cumplimiento de las funciones dela coordinación.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación dela coordinación.
- Supervisar las actividades de logística para la realización de los eventos de la coordinación.
- Participar en la elaboración y seguimiento del programa operativo anual de la coordinación.
- Diseñar las metodologías para la elaboración de proyectos.
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la plataforma educativa utilizada por la coordinación.
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los espacios utilizados por la coordinación para la prestación de servicios de videoconferencias, cursos, diplomados, capacitaciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de recursos multimedia requeridos por el área.
- 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:

- Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica, Coordinadora del CECAD, Jefes de Unidad y Personal del CECAD.
- K) EXTERNA:**
- Coordinación General de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación, Coordinación de Programas Virtuales de las Facultades, Empresas Privadas.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No requerida
q) Conocimientos específicos:	No especificados
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo. ➤ Habilidades comunicativas y de negociación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo avanzado de programas computacionales. ➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No especificado



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
Wilmer Gutiérrez Iglesias	8216
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y Convenios	
<i>Puesto</i>	