



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Dirección Académica**

Código: DOC 6.2 CA 43	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD <i>Miranda</i>	Rev. 02

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe Departamento de Planeación Académica**

Categoría  
03  
Puesto ADM

**DATOS GENERALES**

**Relación de mando:** Coordinación General  
**Reporta a:** Coordinador General  
**Le reportan:** Alumnos en ayudantía

**Objetivo del puesto:**

DETECTAR DE TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN, LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE EN TORNO DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS ESTABLECIDAS PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE.

**Descripción general del puesto:**

ESTRUCTURAR Y ADMINISTRAR INTEGRALMENTE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL CUDD.

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

- En estrecha comunicación con el Coordinador General y las Enlaces Académicas, estructurar la Detección de Necesidades de Capacitación que permita afinar la Planeación Académica del CUDD.
- Administrar integralmente el sistema de información del CUDD.
- Promover la participación de los docentes en las actividades de capacitación.
- Establecer comunicación con las Secretarías Académicas de las Unidades para palpar requerimientos de formación docente.
- Coordinarse sistemáticamente con la Unidad Administrativa del CUDD para mantener actualizado el calendario de eventos, de tal forma que se realice una óptima utilización de las salas de capacitación del CUDD.
- Igualmente establecer una estrecha comunicación con la Unidad Administrativa del CUDD para la programación de pagos a instructores.
- Procurar los medios a su alcance para que las acciones de capacitación sean desarrolladas en tiempo y oportunidad.
- Establecer las condiciones para que el cierre del ciclo desde la toma de cursos hasta la entrega de constancias se dé eficaz y eficientemente.
- Atender a los docentes de manera telefónica y personal.
- Iniciar cursos, presentación de instructores, generar listas de asistencia, aplicación de evaluaciones y elaboración de constancias.
- Revisar evaluaciones y retroalimentar a los docentes e instructores
- Elaborar informe semanal de actividades desarrolladas
- Elaborar plan semestral de actividades y medir resultados
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General..

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en actividades de relación institucional con las Unidades Académicas.
<b>Conocimientos Específicos</b>	Amplio conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad, legislación universitaria.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual. Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	Preferentemente inglés mínimo 80%.
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	De acuerdo a las políticas institucionales y las propias necesidades de operación.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO

---