

## COORDINADOR DE CAPACITACIÓN DOCENTE

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 99999965
2. PUNTOS OBTENIDOS: 248
3. GRADO: 14
4. SUELDO BASE: B/. 1,075.00

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la programación, organización, control y seguimiento de la capacitación del personal docente de la universidad.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Programar y organizar eventos de capacitación docente según los lineamientos del estatuto Universitario.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas y reglamentaciones Universitaria.
2. Llevar el control y el seguimiento de los eventos de capacitación del personal docente.	Estadísticas básicas.
3. Crear banco de datos de facilitadores para los eventos de capacitación docente	Redacción y ortografía.
4. Promover, desarrollar y coordinar relaciones de trabajo entre los equipos de trabajo en la Vicerrectoría.	Redacción de Objetivos.
5. Gestionar los procesos de evaluación de todas las actividades del proceso de capacitación.	Competencias de Aprendizajes.
6. Difundir los programas y los eventos específicos de capacitación docente.	Lenguaje informático (Excel y Word).
7. Asistir y colaborar en las comisiones de asuntos académicos.	Planificación curricular.
8. Atender y absolver consultas sobre asuntos de perfeccionamiento docente que planteen los profesores, estudiantes, administrativos o público en general.	Evaluación educativa.

9. Apoyar a las facultades, CRU, y extensiones Docentes en el desarrollo y seguimiento de los programa de capacitación.	Normas y procedimiento.
10. Sugerir normas y procedimientos de trabajo, según las vigentes.	Relaciones Humanas.
11. Apoyar en la realización de estudios para determinar costos de programas que oferten unidades académicas.	Docencia Superior.
12. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejo de equipo informático.
13. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Redactar objetivos y competencias.
	Elaborar cuadros.
	Analizar estadísticas.
	Evaluar programas.
	Redactar normas.
	Analizar y evaluar planes y programas.
	Identificar procedimientos.
	Diseñar currículos.
	Comunicación oral y escrita.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Colaboración.
	Puntualidad.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Respeto.
	Organización.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o de Ingeniería en una carrera relacionada a la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios A NIVEL DE Licenciatura o Ingeniería incompleto hasta 4° o 5° año comprobados.

2-EXPERIENCIA

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en unidades académicas, de investigación o posgrado.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en unidades académicas, de investigación o posgrado en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige tomar decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejo de información confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos internos para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige esfuerzo Mental y/o Visual

### F-CONDICIONES DE TRABAJO

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.