

## FORMATO DE DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. DATOS GENERALES:

Fecha de elaboración 5/03/2007 Rev. a

Título del puesto: Director de operación de posgrado y extensión  
 División / Área Corporativa: DOR  
 Dirección / Unidad: Director de operación académica  
 Localidad: Red Anáhuac

### 2. MISION DEL PUESTO

#### Misión o propósito del puesto

Apoyar a la Vicerrectoría Académica, la Dirección de Operación Académica, Escuelas y Facultades en el funcionamiento, desarrollo y consolidación del área de posgrado

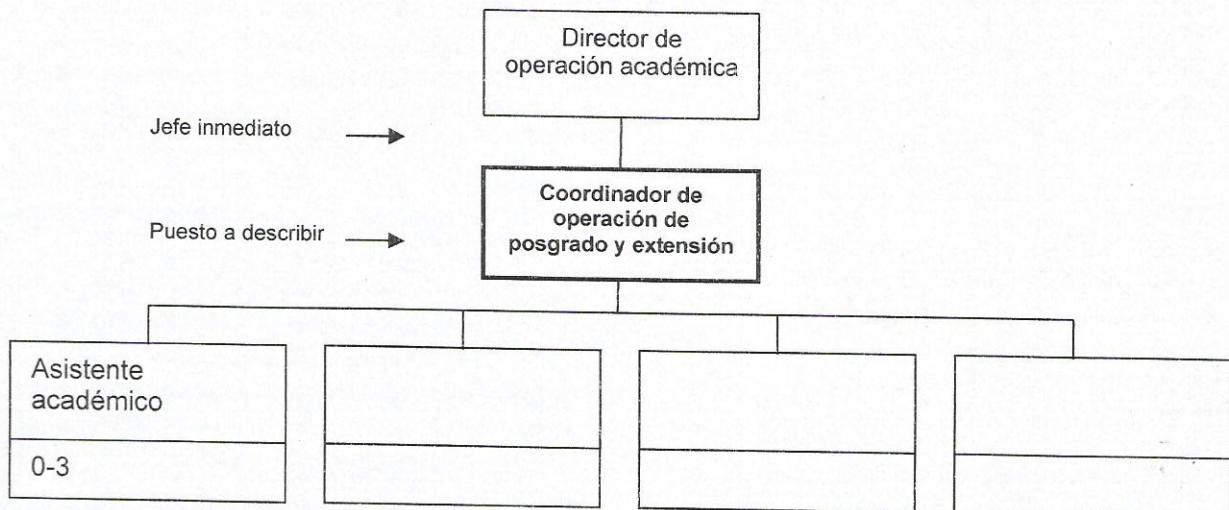
### 3. DIMENSIONES

En base a su naturaleza anote el alcance de su puesto tanto en un aspecto financiero como, no financiero.

<b>No financieros</b>	
# de subordinados directos	0-3

### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tomando en cuenta el puesto, anotar los puestos y número de ocupantes que le reportan directamente como el puesto al que le reporta



## 5. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

<b>Relaciones internas (Contactos dentro de la institución/empresa)</b>	<b>Relaciones Externas (Contactos fuera de la institución/empresa)</b>
Personal académico (Vicerrector, directores, coordinadores y profesorado)	Personal con funciones similares en otras universidades
Profesores e investigadores	Gerencia divisional Académica (División Universidades)
Personal del área de Recursos Humanos	Empresas y despachos que ofrecen servicios de educación continua y/o consultoría
Personal administrativo para manejo de logística de salones y áreas de capacitación	Proveedores de servicios de capacitación
Alumnos	Egresados
	Empresas y organismos públicos y privados, tanto del país como del extranjero

## 6. FUNCIONES PRINCIPALES

Descripción de las 8-10 funciones más estratégicas o básicas del puesto.

<b>Funciones principales (¿Qué hace?)</b>	<b>Nivel de impacto</b>	<b>Criterios de medición</b>
	<i>Total (T) Parcial (P) Soporte (S)</i>	
Supervisar el funcionamiento académico-administrativo de los programas de posgrado y extensión	T	Resultados operativos
Recopilar información sobre el avance de los programas y dar indicaciones para efectos financieros	T	Resultados operativos
Mantener un registro actualizado de datos de los programas, personal académico y estudiantes de posgrado y extensión	T	Resultados operativos
Realizar la programación académica (asignación de espacios, horarios, registro de cursos y docentes, etc.)	T	Resultados operativos
Colaborar con las áreas académicas y con la Gerencia Divisional Académica (División Universidades) en la consolidación de los programas de posgrado y extensión	P	Resultados operativos
Colaborar con las áreas de promoción, en el apoyo a difusión de los programas de posgrado y extensión	P	Resultados operativos
Propiciar y alentar un ambiente propositivo que promueva el crecimiento y desarrollo de nuestra "identidad católica" entre los alumnos y académicos de los programas de posgrado	T	Objetivos y misión
Apoyo a la administración escolar	P	Resultados operativos

Con apoyo de los asistentes académicos asignados al área formalizar ante Recursos Humanos las contrataciones autorizadas (personal administrativo y docente), la formalización de convenios de prestaciones de servicio (personal por honorarios), el envío de avisos de alta para fines de pago, así como supervisar la asignación de labores al personal del área de posgrado	P	Resultados operativos
Con apoyo de los asistentes académicos coordinar los procesos de admisión, avance, permanencia y graduación de los alumnos de posgrado y extensión	P	Resultados operativos
Asegurar en coordinación con las instancias académicas, el estricto apego a las disposiciones académico-administrativas derivadas de la normatividad institucional y pública	P	Resultados operativos
Establecer junto con las autoridades académicas y administrativas, los lineamientos necesarios que en base en la normatividad Institucional interna y externa (División Universidades y entidades gubernamentales) permitan las acciones y toma de decisión de los asuntos relacionados con la administración escolar	S	Resultados operativos
Planeara las tareas de interacción con las áreas académicas y financieras de la universidad para el control de los procesos escolares (inscripciones, pagos, becas, etc.)	T	Resultados operativos
Asesorar a los coordinadores académicos de los programas de posgrado, en todos los asuntos relativos al proceso de administración escolar.	S	Resultados operativos
Con apoyo de los asesores académicos proporcionar información necesaria a todas las áreas involucradas con la coordinación de posgrados y extensión	P	Resultados operativos
Apoyar al Director del área en el desarrollo del Plan Estratégico a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Universidad, coordinando la elaboración de los planes y programas anuales de trabajo	P	Plan de tiempos de planeación estratégica
En forma conjunta con el Director del área, elaborar el presupuesto anual de operación del área y presentar reportes periódicos de avance.	T	Plan de tiempos de planeación estratégica
Elaborar informes sobre la operación del área y rendir al Director un informe bimestral de las actividades realizadas	T	Seguimiento a planes y programas
Mantener una estrecha comunicación con el Director sobre todos los aspectos del cargo que influyen directa o indirectamente en el cumplimiento de la Misión de la Universidad	T	Resultados operativos

Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos definidos por los superiores (DG, DT, DOR, GI y Rector) así como el Estatuto de la Universidad, sus reglamentos, planes y programas de trabajo y, en general, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.	P	Resultados operativos
Organizar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos del área.	T	Resultados operativos
Supervisar el desempeño de las personas a su cargo y promover su capacitación y desarrollo	T	Resultados operativos

## 7. PERFIL DEL OCUPANTE

Favor de llenar de acuerdo al formato, enfocando al puesto no al ocupante actual

<b>Edad:</b> de <u>30</u> a <u>55</u>	<b>Sexo:</b> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>		
<b>Nivel máximo de estudios</b>	<b>Maestría preferentemente Doctorado    en áreas relacionadas con educación</b>	<b>Edo civil</b>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/>
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>Área (s)</u> Administración en áreas académicas de instituciones de educación superior Conocimiento del manejo administrativo (RVOE's, # años inscripciones, revalidaciones, etc.) de áreas de posgrado		3-5
<b>Conocimientos o habilidades especiales</b>	Estrutura académica de áreas de posgrado Manejo de paquetería Office y sistemas institucionales Banner <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas: excelente trato, cortesía y educación</li> <li>• Liderazgo: tener el ascendiente en su equipo de trabajo, capacidad para integrar equipos y personas, capacidad para dirigir al personal con liderazgo humano</li> <li>• Administración: capacidad para planear, organizar, desarrollar funciones, trabajar en equipo, etc.</li> <li>• Relaciones Públicas: bien relacionado con otras Instituciones Educativas</li> <li>• Capacidad para establecer nuevas relaciones inter-institucionales</li> <li>• Mentalidad orientada a resultados</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión, manejo del estrés</li> <li>• Identificación con la visión y misión de la Universidad, integración total con la Institución</li> <li>• Capacidad práctica de razonamiento y toma de decisiones</li> <li>• Iniciativa, empuje, creatividad</li> </ul>		

<b>Conocimientos o habilidades especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto a normas y procedimientos, tolerancia, flexibilidad</li> <li>• Integridad personal, honestidad y ética profesional</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad</li> <li>• Discreción, confiabilidad, respeto, prudencia</li> <li>• Excelente comunicación verbal y escrita</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--	--

<b>Dominio de idioma inglés</b>	Leer %	95	Hablar	95	Escribir	95	Traducir	95
<b>Otro francés, italiano o alemán (deseable)</b>	Leer %	>70	Hablar	>70	Escribir	>70	Traducir	>70

<b>Disponibilidad para viajar</b>	No	<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente	<input checked="" type="checkbox"/>	Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----	--------------------------	----------------	-------------------------------------	----------------	--------------------------

<b>Requisitos indispensables</b>	Integridad, ética y moralidad, ajuste cultural adecuado, salud física y psicológica adecuada al puesto.					
----------------------------------	---	--	--	--	--	--

<b>Relación con el Movimiento</b>	Ninguna	<input type="checkbox"/>	Afin / miembro inactivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Miembro activo	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	---------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------	--------------------------

## 8. COMPETENCIAS

Evalúa el grado de dominio requerido de las siguientes competencias para el cumplimiento de las necesidades del puesto.

Grado de Dominio	Competencia	Descripción	Mínimo (1); En Desarrollo (2); Aceptable (3); Buen desempeño(4); Fortaleza (5)			
			3	4	4	3
3	Orientación al cliente y al mercado	Disposición del individuo para identificar y anticiparse a las necesidades y expectativas del cliente, tanto interno como externo, así como generar las acciones necesarias para satisfacerlas con vocación de servicio, al tiempo que conoce y entiende a su mercado buscando continuamente su mejor beneficio.				
4	Orientación a resultados	Asegurar el logro de resultados, a través del seguimiento estrecho de objetivos, metas e indicadores, para que su trabajo como el de sus colaboradores, se enfoquen con eficiencia y eficacia a ejecutar lo requerido, para lograr resultados de alto impacto para la Institución, con enfoque en la calidad y en la competitividad.				
4	Comunicación efectiva	Capacidad de persuadir a sus interlocutores de acuerdo con el objetivo deseado a través del envío de mensajes claros, difundidos a las personas correctas a través de medios efectivos. Al tiempo que posee la habilidad para escuchar activamente a los demás y ser sensible con sus circunstancias.				
3	Desarrollo de capital humano	Orientación constante al desarrollo personal y a formar a los demás de manera efectiva, mediante actividades prácticas y de aprendizaje, así como de orientación personal o coaching, fomentando la identificación del talento humano, dentro de la organización, mediante la evaluación				

2	Innovación y creatividad	Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por su propio puesto, y de acuerdo con las necesidades estratégicas; con un enfoque de procesos y estableciendo objetivos, metas e indicadores que permitan desplegar la mejora continua en periodos de tiempo definidos.
2	Flexibilidad y pro actividad	Capacidad de mantener una actitud abierta frente a los cambios del entorno y las necesidades de los clientes, mostrando capacidad de idear soluciones con formas nuevas, para asegurar el logro de la misión en el nuevo contexto de mercado y competitividad global. Implica la habilidad para generar cambios planificados, así como para enfrentar los mismos de manera propositiva y persistente.
3	Integración Institucional	Es la capacidad para mantener una actitud y esfuerzo constante por aplicar y generar en su caso, el conjunto de prácticas homogéneas, eficaces y eficientes que nos permiten ejecutar nuestras actividades en cualquier lugar con altos estándares de calidad y eficiencia. Así como la disposición efectiva de asumir los principios, valores y mística de la Institución

## 9. FIRMAS DE AUTORIZACIONES

Elabora	Aprueba	Vo. Bo.	Autoriza
Ocupante del puesto	Jefe del puesto	Dirección de Capital Humano	Director de Área / Unidad