

FORMATO DE DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DATOS GENERALES:

Fecha de elaboración 28/02/2007 Rev. a

Título del puesto: Profesor universitario

División / Área Corporativa: DOR

Dirección / Unidad: Dirección o Coordinación académica

Localidad: Red Anáhuac

2. MISION DEL PUESTO

Misión o propósito del puesto

Realizar las funciones sustantivas de la universidad tales como: docencia, investigación, administración académica, formación académica y consultoría, promoviendo el desarrollo universitario y la formación integral de los estudiantes

3. DIMENSIONES

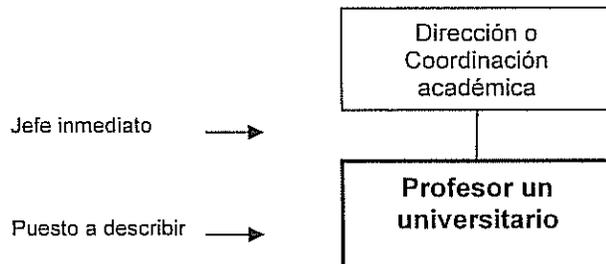
En base a su naturaleza anote el alcance de su puesto tanto en un aspecto financiero como, no financiero.

No financieros

No aplica

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

SOLO ANOTAR los 4 bloques de relación más importantes o relevantes para el puesto

Relaciones internas (Contactos dentro de la institución/empresa)	Relaciones Externas (Contactos fuera de la institución/empresa)
Alumnos	Padres de familia
Autoridades académicas	Egresados
Personal en general	

6. FUNCIONES PRINCIPALES

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

Funciones principales (¿Qué hace?)	Nivel de impacto	Criterios de medición
	Total (T) Parcial (P) Soporte (S)	
Preparar clases en base al programa académico establecido y autorizado por las autoridades académicas correspondientes	T	Resultados académicos
Establecer un interacción positiva con los alumnos facilitando el aprendizaje y la formación integral del estudiante	T	Resultados académicos
Preparar y aplicar exámenes para la valoración del aprendizaje	T	Resultados académicos
Mantener actualizadas las bases de datos con información de los programas académicos y avances de los estudiantes (registro de calificaciones, evaluaciones, asistencia, etc.)	T	Resultados académicos
Propiciar y alentar un ambiente propositivo que promueva el crecimiento y desarrollo de nuestra "identidad católica"	T	Objetivos y misión
Mantener actualizada la información sobre su cátedra y comportamiento de alumnos (asistencia, calificaciones, bibliografía, materiales académicos complementarios, etc.) en las bases de datos que para tal propósito existen en la universidad.	T	Resultados académicos
Buscar continuar con su formación tanto profesional como docente	T	Resultados académicos
Participar en cursos o seminarios que le sean asignados y/o programados por el área de formación docente	T	Resultados académicos
Atender las inquietudes de alumnos y reportar ante las autoridades correspondientes sobre actitudes o comportamientos que diverjan de lo establecido en los reglamentos y lineamientos universitarios.	T	Resultados académicos

Hacer investigaciones que favorezcan el desarrollo y mejoramiento de la universidad	T	Resultados académicos
Apoyo en las actividades docentes y de formación que organice la universidad y donde se solicite su participación	T	Resultados académicos
Mantener sus materiales didácticos a la vanguardia de la tecnología buscando en todo momento ser líder en materia de enseñanza-aprendizaje	T	Resultados académicos
Brindar consultoría a empresas del medio, previa coordinación y autorización de las autoridades correspondientes.	T	Resultados académicos
Realizar labores administrativas y/o de coordinación que le sean asignadas o encomendadas por la dirección	T	Resultados académicos
Promover el ideario de la universidad	T	Resultados académicos
Derivar hacia las áreas de tutoría a los alumnos que requieran apoyo u orientación personalizada	T	Resultados académicos

7. PERFIL DEL OCUPANTE

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

Edad: de 26 a 65 Sexo: Indistinto Femenino Masculino

Nivel máximo de estudios Maestría / Doctorado Edo civil Indistinto Casado Soltero

Experiencia Laboral Área (s) Docencia en institución de enseñanza superior # años 1-3

Conocimientos o habilidades especiales	Experiencia en el área en la que impartirá cátedra
	Conocimiento de los sistemas de registro, control y seguimiento académico de la universidad
	Conocimiento de paquetería básica de Excel
	Habilidades docentes

Dominio de idioma ingles Leer % Hablar Escribir Traducir

Disponibilidad para viajar No Ocasionalmente Frecuentemente

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

Relación con el Movimiento Ninguna Afin / miembro inactivo Miembro activo

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)		
2	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.
2	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.
2	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.
2	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 de capacidades y del desempeño.
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.
2	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