

2018

PERFILES DE PUESTOS ACADEMICOS



**GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS
HUMANOS**

TABLA DE CONTENIDOS

Asistente Especializado 2.....	2
Profesor Educación Superior Parauniversitaria.....	6

PERFIL
ASISTENTE ESPECIALIZADO 2 CUC

(Este cargo fue trasferido del Manual Institucional de Cargos, por solicitud en Oficio DEC-268-2018)

NATURALEZA

Ejecución de actividades de soporte académico y administrativo correspondientes al proceso académico en las diversas carreras parauniversitarias que ofrece la Institución, las cuales pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Asistentes Académicos

UBICACIÓN

Carreras de Empresas y Actividades Turísticas, Mecánica Dental, Investigación Criminal y Seguridad Organizacional, Electrónica, Dirección de Empresas, Secretariado Administrativo Bilingüe y Programación de Sistemas, Idiomas y Centro de Tecnología Educativa.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar labores especializadas de alguna dificultad o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de actividades de la misma naturaleza, en un campo de trabajo determinado.

Realizar actividades de soporte académico y asistencia administrativa, propias del proceso académico, en las diversas carreras que se imparten en la Institución, en coordinación con funcionarios de la Dirección Académica.

Asistir a los estudiantes y superiores en los trámites y controles derivados de los aspectos académicos establecidos para las diversas carreras que se imparten en la Institución.

Diseñar sistemas de información básicos y realiza las pruebas correspondientes para su implantación.

Facilitar a estudiantes y profesores el equipo de cómputo y software que requieran para sus obligaciones académicas.

Facilitar a estudiantes y profesores el equipo requerido en los laboratorios específicos (Alimentos y Bebidas, Electrónica, Investigación Criminal) que requieran para sus obligaciones académicas

Velar por el funcionamiento correcto del Laboratorio, así como de su correcto uso por

parte de profesores y estudiantes.

Elaborar inventarios de los activos y de los artículos y materiales requeridos para el desarrollo de la carrera correspondiente, así como realiza las requisiciones respectivas.

Operar microcomputadoras o terminales de computadora con el propósito de incluir, modificar o suprimir información de los archivos de datos así como efectuar y evacuar consultas. Asimismo, comprueba la veracidad de los datos antes y después de su transcripción y efectuar las modificaciones que correspondan.

Mantener ordenados y actualizados los archivos (sistemas de imágenes o almacenamiento electrónico y archivos manuales) de documentación variada, derivada del quehacer institucional.

Atender público personal o telefónicamente para resolver consultas sobre aspectos relacionados con la carrera respectiva, o en su defecto, ponerlo en contacto con quien corresponda.

Realizar labores variadas de oficina, y archivo de documentos.

Realizar acciones dirigidas a aumentar su crecimiento personal y laboral.

Efectuar aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, para que se adapten a las necesidades de los estudiantes y profesores.

Establecer mecanismos de autocontrol, previene problemas del trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presentan.

Utilizar los recursos con la mayor racionalidad posible, para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su trabajo.

Realiza informes y rinde cuentas ante quien le corresponde por los resultados de su trabajo.

Ejecuta otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Usuarios debidamente atendidos y orientados.

Situaciones anómalas identificadas.

Controles del uso y mantenimiento de equipos y artículos identificados y establecidos.

Actualización de software en las microcomputadoras, según la necesidad de la carrera.

Inventario de equipos, sistemas, materiales y artículos de cada carrera.

Sistemas de información implementados según las necesidades de cada carrera.

Archivo de documentos y otros actualizados.

Informes que se derivan del resultado de su trabajo.

Requerimientos de acuerdo a las necesidades atendidos oportunamente.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad Institucional

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

Segundo ciclo de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo ó

Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su líder inmediato. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo requiere de alguna iniciativa, dado que debe interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, ello para no provocar distorsiones o alteraciones en el proceso fundamental de la institución.

Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición contractual y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir las leyes y reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, personal docente, estudiantes y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Le corresponde manejar información confidencial, cuya revelación inoportuna puede traer daños o perjuicios u otros inconvenientes de gran trascendencia.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR: Generalmente debe trabajar en condiciones normales de

una organización académica, con jornadas diurna mixta y nocturna; no obstante, le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares del país. Algunos cargos, de esta clase de puesto, se caracterizan por el desarrollo de actividades que demandan más esfuerzo mental y físico que otros, por lo que los funcionarios que los desempeñen deben poseer conocimientos específicos y excelente condición física.

Los errores que se cometan, pueden causar daños o at rasos en los procesos en los cuales participa, en detrimento del servicio al contribuyente afectando la imagen institucional, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria el público que solicita sus servicios.

Requiere dedicación, esfuerzo, honradez, capacidad para atender varias actividades simultáneamente.

Debe poseer destreza en el manejo de equipo computarizado.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para redactar.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de estudiantes.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Buena presentación personal.

PROFESOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARAUNIVERSITARIA

(aprobado según CD-01-3193-2014)

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación y ejecución de actividades docentes correspondientes al proceso académico, en las diversas carreras parauniversitarias que ofrece la institución.

IDENTIFICACIÓN DE CARGOS

Profesor I
Profesor II
Profesor III
Profesor IV
Profesor V

NOTA TÉCNICA:

Para el caso de la clase Profesor de Educación Superior Parauniversitaria, se logró determinar la existencia de un solo nivel que identifica los grados de complejidad, dificultad, responsabilidad y valor agregado en las actividades en que participan. En dicho nivel se ubican todos los cargos de esta Clase de puesto, cargos cuya diferenciación la establece, a manera de escalafón, la condición académica de cada uno de los ocupantes de un cargo de esta naturaleza, de allí resulta innecesaria la descripción específica para cada cargo.

UBICACIÓN DE LOS CARGOS

Los cargos que conforman esta CLASE DE PUESTO se ubican en las áreas académicas adscritas al proceso sustantivo del Colegio Universitario de Cartago.

FUNCIONES DEL CARGO

Realizar actividades docentes, propias del proceso académico, en las diversas carreras que se imparten en la Institución, en coordinación con la Dirección Académica.

Dar seguimiento a la normativa aplicable al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a éste.

Registrar y formalizar las notas de rendimiento académico de conformidad con los sistemas y plazos que disponga la Institución para estos efectos.

Planear, preparar e impartir las lecciones correspondientes a los programas de las diversas carreras académicas que imparte el Colegio Universitario de Cartago, en la especialidad y niveles respectivos.

Elaborar la malla curricular de su Carrera en conjunto con el Coordinador de Carrera, así como el planeamiento y los programas de los cursos de las áreas específicas (objetivos, contenidos, cronograma de actividades y proceso de evaluación) que componen la malla curricular de la Carrera a la que pertenece con la orientación de un profesional en materia curricular.

Participar en los consejos de Carrera y Comisiones en las que se nombre o en las cuales asumió el compromiso de participación.

Organizar y construir el material didáctico y otros recursos educativos para impartir los cursos de las diferentes carreras.

Promover el análisis crítico y objetivo de los temas vistos en clase.

Promover en los estudiantes confianza en el conocimiento adquirido para la toma de decisiones empresariales

Evacuar de manera inmediata y satisfactoria las consultas y dudas, que le plantean los estudiantes relacionadas con los contenidos del curso; y cuando lo amerite, en el tiempo establecido previamente para atención de estudiantes.

Ofrecer ejemplos y casos de estudio afines con los conceptos que desarrolla a efecto de una mejor comprensión de los temas por parte de los estudiantes, tomando en consideración su experiencia docente.

Estar, en la medida de sus posibilidades, en contacto con los sectores empresariales, a fin de conocer su realidad y utilizarla como medio de realimentación para los cursos que imparte y en la(s) carrera(s) a la que pertenece.

Coordinar actividades con otras organizaciones como enriquecimiento a la materia que imparte.

Promover, valorar y aceptar positivamente los aportes y observaciones de los estudiantes en relación con los contenidos de los cursos y proceso de enseñanza aprendizaje.

Mantener constante actualización de los contenidos curriculares de los cursos, de conformidad con los avances científicos y tecnológicos que afectan la especialidad profesional correspondiente.

Ofrecer los cursos de conformidad con los contenidos programáticos, demostrando total dominio de los temas incluidos, utilizando para ello técnicas audiovisuales, tecnología disponible en el aula o laboratorio, exposiciones

magistrales, o alguna otra técnica pedagógica que asegure un mejor aprovechamiento de estos contenidos por parte de los estudiantes, según la naturaleza del curso.

Diseñar actividades académicas productivas que fomenten la creatividad, dinamismo, iniciativa, emprendedurismo, la lectura e investigación por parte de los estudiantes.

Procurar que el estudiante adquiera conocimientos específicos y generales, por medio de técnicas metodológicas, que lo faculten para desempeñarse en el mercado laboral.

Velar por la constante actualización del material bibliográfico de los cursos que imparte.

Elaborar modelos y sistemas evaluativos (individuales y/o grupales, teóricos y prácticos).

Preparar, ejecutar, evaluar y entregar las pruebas de conformidad con la programación correspondiente y completa las actas de rendimiento académico.

Mantener el orden y el respeto mutuo dentro y fuera del aula de manera que la imagen institucional sea resguardada tanto dentro como fuera de las instalaciones de CUC.

Efectuar aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, para que se adapten a las necesidades de los estudiantes y aprendizaje efectivo.

Preparar, dirigir y coordinar giras y prácticas supervisadas de estudiantes en el lugar donde las realicen, así como obtención de equipo y material necesario para el desarrollo de los mismos, previa coordinación con el Coordinador de Carrera.

Establecer mecanismos de autocontrol, prevenir problemas en el trabajo y generar soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presentan.

Utilizar los recursos con la mayor racionalidad posible, para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

Utilizar los recursos tecnológicos a su alcance para la mejor comprensión de los temas vistos en clase.

Motivar e incentivar en los estudiantes la disposición a la investigación de temas actuales de ciencia y tecnología.

Incentivar el interés en el uso de la tecnología como mecanismos pedagógicos que faciliten y aumenten la capacidad y facilidad de aprender.

Aplicar directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su trabajo.

Asistir puntualmente a las actividades inherentes a su cargo, para los cuales sea convocado por las autoridades competentes.

Corresponder en su conducta, con la misión y visión formuladas por la Institución, con los parámetros éticos y legales establecidos en la institución y socialmente aceptados como indicadores de buena conducta.

Acatar lo establecido en la Ley 7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

Rendir cuentas ante la Coordinación de Carrera por los resultados de su trabajo.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa o a petición expresa de su jefatura inmediata.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad. Su labor es supervisada por la Coordinación de la Carrera y evaluada por medio de la evaluación del desempeño. Recibirá supervisión además en relación a la puntualidad del trabajo realizado, los resultados obtenidos, la excelencia, calidad y desarrollo en la originalidad de los aportes y contribuciones al trabajo en equipo, el impulso y fomento de metodologías docentes. Los deberes asignados demandan creatividad, iniciativa y dinamismo, dado que debe interpretar las necesidades institucionales y de los estudiantes en función de los objetivos académicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Por su naturaleza, este tipo de cargos no ejercen supervisión ni coordinación administrativa, sino que la relación con los estudiantes se funda en el liderazgo técnico que debe caracterizar a los responsables del aprendizaje. No obstante, a nivel de colegas y superiores deben existir relaciones de coordinación derivadas del desarrollo de las actividades, en las que existe cuota de responsabilidad supervisora para su cumplimiento.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones, actos oficiales, lecciones inaugurales e integración de comisiones. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera de

la Institución, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo. Resulta responsable por los aportes que genera al equipo de trabajo y por el manejo y uso de la información que conoce, principalmente aquella información confidencial, cuya revelación inoportuna puede traer daños o perjuicios u otros inconvenientes de gran trascendencia. Por la naturaleza de las actividades, debe cumplir estrictamente con la calendarización y horarios establecidos.

Debe prepararse en las áreas de conocimiento por medio de capacitaciones periódicas, para garantizar la actualización permanente y lograr el mejoramiento profesional.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, estudiantes y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética, tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades. Deberá utilizar todo su conocimiento y destrezas para realizar un uso eficiente y efectivo de los recursos institucionales a su disposición, a fin de adaptarlos de la mejor manera a los cursos que imparte, para que los estudiantes los aprovechen máximo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una organización académica, con jornadas diurna, mixta y nocturna; no obstante, le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las condiciones del curso para el que fue contratado así lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares del país. Se requiere de esfuerzo y agudeza mental para analizar información y determinar la temática adecuada que ha de transmitirse a los educandos. Le puede corresponder trabajar con armas de fuego, sustancias peligrosas o contaminantes. Así como velar por la seguridad de los educandos a su cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan, pueden causar pérdidas materiales, daños o atrasos en los procesos de aprendizaje en los cuales participa en detrimento del servicio a los estudiantes, afectando la imagen institucional, por lo cual las actividades deben ser ejecutadas con sumo cuidado y precisión. Por tal motivo deberá el docente asumir su responsabilidad por las consecuencias de los mismos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Es deseable que quienes ocupen este tipo de puestos tengan conocimiento de la organización y funcionamiento del Colegio Universitario de Cartago. Asimismo, poseer capacidad de trabajo en equipo, disposición al cambio, capacidad negociadora, capacidad para mantener excelentes relaciones humanas y de compromiso con el servicio al cliente; así como una gran identificación con los objetivos institucionales y conocimiento general de las políticas y lineamientos institucionales. Habilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita sus servicios, dedicación, esfuerzo, honradez, capacidad para atender varias actividades simultáneamente. Buena presentación personal acorde a una institución de enseñanza. Y contar con experiencia en el sector empresarial, realizando funciones relacionadas con los cursos impartidos o afines a la(s) carrera(s) a la(s) que pertenece, de forma que pueda transmitir los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus labores a los estudiantes; así como servir de insumo para realimentar la gestión de la carrera.

REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Profesor I :

Grado académico a nivel de diplomado universitario.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, solamente aplica en las especialidades cuyo Colegio Profesional acepte incorporación del grado académico de Diplomado.

Profesor II:

Grado académico a nivel de bachillerato universitario.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

Profesor III:

Grado académico a nivel de egresado de licenciatura.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

Profesor IV:

Grado académico a nivel de licenciatura universitaria.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

Profesor V:

Grado académico a nivel de maestría universitaria.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Experiencia de dos años en labores profesionales en el área de su especialidad académica y un año en labores docentes en el área de su especialidad.

DIRECTORIO DE COMPETENCIAS

Innovación y creatividad.

Autocontrol e inteligencia emocional.

Orden y calidad.

Experticia (Dominio del tema, metodología, forma de evaluar, utilización de tiempo efectivo, recursos bibliográficos).

Sensibilidad interpersonal.

Orientación de servicio al estudiante.

Habilidad para comunicarse

Emprendedurismo

Compromiso.

Trabajo en equipo.

Planificación y organización.

Identificación con la organización.

Responsabilidad.

Tolerancia.

Relaciones Interpersonales.

Capacidad analítica.

Discreción.