



**MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Fecha: 31/01/2018

Página 1 de 3

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE
NIVEL JERARQUICO	Es el funcionario técnico que asegura la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a los programas aprobados previamente.
DEPENDENCIA	Jefatura de Carrera
UNIDADES ASIGNADAS A SU DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Sin dependencia
MISION DEL CARGO	Asegurar el proceso de enseñanza aprendizaje en el marco de la implementación del programa académico, a través de una adecuada planificación, ejecución y evaluación del mismo.
OBJETIVOS DEL CARGO	Facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje a partir de la planificación, coordinación, dirección, ejecución y evaluación del rendimiento de los estudiantes

II. PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser boliviano (a) o extranjero (a) con residencia legal y autorización de trabajo requerida por ley▪ No tener antecedentes penales con sentencia condenatoria ejecutoria. <p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Título en Provisión Nacional relacionado con la materia de la carrera.▪ Título que acredite la formación en educación Superior a nivel de diplomado o niveles superiores. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia profesional mínima de 5 años en el área de su profesión▪ Experiencia profesional mínimo de 2 años en docencia a nivel universitario. <p>Conocimientos específicos</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Procesos de enseñanza aprendizaje.▪ Docencia e investigación.▪ Conocimiento de Tics

Firma y Sello Gerente de Talentos Humanos	Firma y Sello Rector	Firma y Sello Funcionario
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Fecha: 31/01/2018

Página 2 de 3

COMPETENCIAS	<p>Competencias Genéricas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Líder, emprendedor, creativo, innovador y motivador del talento humano, reflexivo antes que reactivo.▪ Actitud de servicio al cliente.▪ Capacidad para trabajo de equipo.▪ Habilidades de comunicación verbal y escrita. <p>Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para impartir conocimientos y formar Recursos Humanos▪ Capacidad para el manejo de grupos▪ Capacidad de liderazgo▪ Demuestra competencia de innovación y creatividad.▪ Capacidad para la toma de decisiones.▪ Demuestra compromiso institucional y ética profesional
RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir puntualmente a las clases según el horario de clases.2. Desarrollar su plan de avance e impartir los conocimientos requeridos según syllabus de la materia.3. Entregar a la jefatura de la carrera, las calificaciones de los exámenes y los criterios de evaluación utilizados.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
FUNCIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Misión, Visión, fines y objetivos, Estatutos, Reglamentos, Normas, Resoluciones y Leyes que rijan la vida y el quehacer de la Universidad de Aquino.2. Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales para transmitir el proceso enseñanza aprendizaje al alumno.3. Diseñar y elaborar material bibliográfico y didáctico para impartir las clases.4. Participar en actividades realizadas por la carrera y actividades de extensión universitaria, según las características de la asignatura en la que se desempeña y los objetivos institucionales
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Impartir las asignaturas y desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión.2. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades docentes del área de su competencia.3. Guiar el aprendizaje de los estudiantes y dictaminar sobre solicitudes de los mismos en relación con la asignatura Pedagógica Virtual y el Sistema Académico.

Firma y Sello Gerente de Talentos Humanos	Firma y Sello Rector	Firma y Sello Funcionario
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Fecha: 31/01/2018

Página 3 de 3

4. Cumplir con las actividades relacionadas a la docencia en la Carpeta Verde.
5. Participar en actividades de prestación de servicios y actividades de extensión universitaria, según las características de la asignatura
6. Elaborar el plan de clases en función al calendario académico y cumplir con el cronograma de pruebas parciales según el calendario académico.
7. Realizar investigaciones científicas y publicación de trabajos científicos, según las características de la asignatura en la que se desempeña y los objetivos institucionales.
8. Realizar actividades de enseñanza teórica-práctica, de acuerdo con los programas educativos.
9. Proporcionar asesorías y tutorías a los alumnos de titulación y participar en las defensas internas y públicas.
10. Demás actividades que sean afines a su perfil encomendadas por su superior.

Firma y Sello Gerente de Talentos Humanos	Firma y Sello Rector	Firma y Sello Funcionario
Fecha:	Fecha:	Fecha: