

CONVOCATORIA

GESTIÓN ACADÉMICA EN CDMA
CAMPUS MEXICALI



A través de la Dirección de Recursos Humanos, convoca a los interesados/as bajo las siguientes consideraciones:

PERFIL REQUERIDO

Nacionalidad	Mexicana
Grado Académico	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Organizacional, o carrera afín.
Experiencia	No necesaria
Conocimiento	En Procesos Educativos (Pedagogía para adultos, Educación Centrada en el Aprendizaje, Manejo de Grupos, Didáctica, Evaluación del Desempeño Docente, entre otros). En el manejo de recursos de tecnología educativa a nivel básico (Blackboard, Internet, herramientas de la Web 2.0, Redes Sociales, entre otros). Manejo de herramientas de computación a nivel intermedio: Excel, Power Point, Word, buscadores de información (Google por ejemplo). Uso de calculadora y cuentas básicas (aritmética, estadística básica).
Habilidades/Actitudes	Trabajar en equipo interdisciplinario. Tomar decisiones, resolver problemas de administración y gestión de recursos. Trabajar por objetivos y fechas de entrega. Organización para realizar actividades simultáneas. Deseable: gestión, logística, presupuestos y administración de recursos. Comunicarse efectivamente de forma oral y escrita en español e inglés (deseable). Escucha activa. Empatía y manejo de diferencia de opiniones. Proactivo Puntualidad Responsabilidad en el uso de los recursos. Apertura y tolerancia a la diversidad (género, opinión, creencias religiosas, perspectivas políticas, entre otros). Compromiso con la mejora continua y el trabajo de calidad.
Funciones	Apoyo en la revisión de programas de curso y académicos. Elaboración de reportes de resultados para el CDMA. Elaboración de reportes de área, con los Sistemas de Información del CETYS. Análisis de datos y elaboración de gráficas de procesos educativos. Integración de tableros de control, planes y presupuestos. Seguimiento de acuerdos establecidos en reuniones de trabajo Trabajar en conjunto, y de manera coordinada, con el equipo del CDMA en campus Mexicali, Ensenada y Tijuana. Gestión, logística y administración de recursos Apoyo en el manejo y registro de presupuesto (solicitud y liquidación de cheques y facturas, pagos al personal de apoyo externo) Trámites internos con departamentos relacionados al área (solicitudes de dotación de equipos y materiales, recibe y revisa las facturas o comprobantes de los gastos efectuados, tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos). Atención de llamadas.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Recepción de documentos	Por vía electrónica: recursos.humanos@cetys.mx
A la terna seleccionada	De la fecha de publicación hasta que haya un candidato viable. Se le notificará vía electrónica la fecha para entrevista