|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Jefatura de Departamento de Educación Continua | | | | | | | Área | | | Vinculación | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar las actividades del proceso de educación continua de acuerdo a los cursos programados. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| * Planear, ejecutar y verificar las actividades del área. * Promover en los diferentes sectores de la región la oferta de educación continua. * Atender las solicitudes de servicio de capacitación, para el personal de las empresas. * Labor de venta y negociaciones en las empresas. * Solicitar la participación de instructores. * Programación de cursos. * Gestionar lo pertinente para la impartición de cursos en las distintas áreas. * Llevar los indicadores de los cursos, para realizar reportes. * Participar y dar cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua del área a su cargo. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| * Toma de decisiones de acuerdo a necesidades del área para la realización de cursos. | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Dirección de Vinculación | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 2 | | No. de subordinados directos | | | N/A | | | Subordinados indirectos | | | N/A |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Auxiliar de Cursos Abiertos y Cerrados | | | | | | | | | |
| 1. Auxiliar de Diplomados | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | Administración de empresas o Ingeniería Industrial | | | Escolaridad | | | Licenciatura | | | Área de estudio | | | Ingeniería y Tecnología | |
| Grado de avance | Titulado | | | Experiencia laboral | | | 1 a 2 años en puesto similar | | | Área de experiencia | | | Técnicas de venta, manejo de personal y administrativa. | |
| Sexo | Indistinto | | | Otro idioma | | | N/A | | | Competencia | | | Competencia mínima aceptable de 75 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| LIC. Arturo Pascual Chretin Castillo | M.A.R.H César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María. Magdalena Campos Quiroz. |
| **DIRECTOR O**  **JEFE DE ÁREA** | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| VIN-RH-03 | 12/12/2018 | 01 | 9001:2015 | 12/03/2019 |