|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Jefe de Departamento  |
| **REPORTA A:** | Rector |
| **SUPERVISA A:** |  1 Coordinador, 1 Jefe de Oficina y 1 Secretaria, analista administrativo y 1 jefe de servicios de mantenimiento (chofer). |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 | Licenciatura o ingeniería |
| 1. **SEXO**
 | X Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| Mínima de 1 año en puesto similar  |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES**
 |
| * Don de mando y liderazgo.
* Trabajo bajo presión y en equipo.
* Habilidad en relaciones humanas y negociación.
* Destreza y habilidad en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.
* Manejo de por lo menos cinco paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
* Comprende e interpreta normas, reglas instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables.
 |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
 |
| 1. **ESFUERZO**
 |
| **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior **Físico:** Requiere No requiere  |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas.
2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.
4. Por relaciones internas con:
* Personal de otras áreas de la Universidad.
1. Por relaciones externas (personas y/o instituciones):
 |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Funciones de apoyo administrativo que requiera su Jefe Inmediato para el desarrollo de sus funciones, elaborar documentos que le sean solicitados y realizar cualquier otra tarea que le sea asignada. |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Redacción general de cartas y oficios.
2. Dar respuesta a la correspondencia que recibe según instrucciones dadas.
3. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua institucional.
4. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.
5. Organización y supervisión eventos exclusivos del Rector.
6. Presentación de informe de actividades realizadas al Rector, con los resultados obtenidos de las comisiones asignadas.
7. Y demás actividades inherentes al puesto.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Jefe de Departamento Recursos Humanos | Rector | Secretario de Administración y Finanzas |
| **FECHA** | 26 de noviembre 2015 | 26 de noviembre 2015 | 26 de noviembre 2015 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | MARH. Cesar H. Quiñonez Araujo | DR. Benjamín M. palacios Perches | LIC. César A. Cortés Cano |