|  |  |
| --- | --- |
| 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 |