|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles |
| **REPORTA A:** | Director de Extensión Universitaria |
| **SUPERVISA A:** | N/A |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO** | |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD** | Licenciatura en disciplinas contables y/o administrativas |
| 1. **SEXO** | X  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínima de 1 año en puesto similar | |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES** | |
| * Destreza y habilidad en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, así como el manejo de personal. * Iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. * Comprender e interpreta por criterio individual normas, procedimientos y métodos. | |
| 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** | |
| Atención al personal de otros departamentos de la Unidad Administrativa, vigilar que instalaciones y equipo se encuentren en óptimas condiciones. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| 1. Vigilar que las actividades del Centro Académico y de información se cumplan con estrategia y supervisión al personal mencionado. 2. Utilizar planeación estratégica, avances de proyectos programados continuos. 3. Apoyo en eventos en los horarios que se requiera su presencia. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Admtivos | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | Ing. Héctor Daniel Vázquez Cazares | M.A.R.H Cesar Humberto Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |