|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Jefe del Departamento de Talleres y Laboratorios Pesados |
| **REPORTA A:** | Director Académico |
| **SUPERVISA A:** | 8 Técnico académico “A” , 1 Técnico académico “B”, 1 Coordinador 1 jefe de oficina, 1 analista administrativo. |
| 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** | |
| * Aptitud para las relaciones humanas. * Don de mando y creatividad. * Capacidad para la toma de decisiones, análisis e interpretación. * Iniciativa para modernizar actividades administrativas para el logro eficiente de las actividades. * Aplicar normas generales a situaciones particulares. * Criterio para evaluación del desempeño. * Conocer el área que maneja y su impacto. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| 1. **ESFUERZO** | |
| X  **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior  X  **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):  * Empresarios que visiten las instalaciones de la Universidad. | |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES** | |
| 1. **GENERALES** | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los talleres y laboratorios pesados. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| 1. Evaluar los proyectos, programas y actividades relacionados a talleres y laboratorios. 2. Optimizar el uso, tiempo y disponibilidad de equipos en talleres y laboratorios. 3. Analizar y retroalimentar el desempeño del personal a su cargo. 4. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas del personal, que organice la Universidad u otras instancias. 5. Promover la superación y actualización permanente del personal a su cargo. 6. Coordinar y dirigir:  * El desarrollo de proyectos relacionados con los talleres y laboratorios. * Las actividades de los laboratoristas adscritos al área.  1. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo. 2. Supervisar que los equipos de los talleres y laboratorios pesados, permanezcan en buen estado de operación y seguros para su utilización. 3. Solicitar la proveeduría de insumos requeridos para la elaboración de prácticas en los talleres y laboratorios. 4. Mantener en óptimas condiciones la maquinaria y equipo a su cargo. 5. Programación del uso de talleres y laboratorios 6. Mantener un programa de formación de laboratoristas en el uso de maquinaria y equipos, mantenimiento correctivo -preventivo y tecnologías propias de los talleres y laboratorios. 7. Verifica el buen uso de la maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios a su cargo. 8. Programación del uso de talleres y laboratorios. 9. Atender y dar respuesta a los programas de calidad y certificación de los talleres y laboratorios a su cargo. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | MES. María Magdalena Campos Quiroz | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |