|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Jefe del Departamento de Educación Continua |
| **REPORTA A:** | Subdirector de Servicios al Exterior |
| **SUPERVISA A:** | 2 Analistas Administrativos |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 | Licenciatura  |
| 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
* Capacidad de liderazgo.
* Destreza para interpretar, analizar información y resolución de problemas.
* Habilidad en el manejo de las relaciones humanas y negociación.
* Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares.
* Oportunidad en la toma de decisiones.
* Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.
* Capacidad para relacionarse con organismos, empresas públicas, privadas para la realización de capacitaciones y servicios.
 |
| 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 con (personas y/o instituciones) :
* Sector gubernamental, educativo, empresarial y sector social.
 |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Coordinar el desarrollo de educación continua, a través de la oferta de cursos a los egresados, alumnos y público en general. |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Coordinar:
* Los procesos para la oferta de cursos.
* Temarios para la capacitación de a solicitud de empresas y público en general.
1. Realizar:
* Los proyectos de los servicios solicitados entre los que destacan.
* Las actividades propias que surjan de las tareas diarias en la Subdirección de Servicios al Exterior.
1. Supervisar las capacitaciones.
2. Gestionar laboratorios, aulas y material para el desarrollo de cursos.
3. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua Institucional.
4. Promover en los diferentes sectores de la región la oferta de educación continua.
5. Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de las áreas a su cargo.
6. Planear las actividades del área, de manera semanal y mensual de las áreas a su cargo.
7. Llevar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad de las áreas a su cargo.
8. Atender las solicitudes de servicio de tipo capacitación, a las empresas para realización de capacitación a su personal de todos los ramos.
9. Diseño de la oferta de educación continua, incluyendo desde su diseño, desarrollo, evaluación y gestión de la publicación de cursos en los diferentes medios.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | C.P. Ricardo Guevara Velázquez | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |