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