

JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Establecer una eficiente administración de los recursos humanos y materiales del Departamento, a fin de proporcionar el apoyo necesario para lograr que las funciones sustantivas de la Universidad se cumplan en su totalidad y en forma eficiente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Responsable directo de la dirección, control y supervisión del funcionamiento del departamento a su cargo.
2. Supervisión y control del personal del departamento.
3. Responsable directo de su departamento ante las autoridades universitarias, directores de escuela y cualquier otra institución educativa.
4. Elaborar el plan anual de trabajo de su departamento y proponerlo a la autoridad universitaria competente.
5. Responsable de realizar los planes y programas de su departamento.
6. Gestionar ante las autoridades correspondientes los recursos necesarios a través de un presupuesto para asegurar el funcionamiento adecuado del departamento a su cargo.
7. Responsable directo del material y equipo de oficina adscrito a su departamento.
8. Rendir informes periódicamente a su jefe inmediato superior.
9. Tomar decisiones.
10. Tomar acuerdos con las autoridades universitarias superiores.
11. Demás actividades inherentes al puesto.

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD	Nivel Licenciatura
EXPERIENCIA	1 a 3 años en puestos similares.
ESFUERZO	Mental considerable con capacidad de análisis para tomar decisiones.
RESPONSABILIDAD	Documentos en trámites y procesos.
MEDIO AMBIENTE	Normal.
RIESGO DE TRABAJO	Ninguno.