

DENOMINACION DEL PUESTO: DIRECTOR DE AREA

TITULO EN NOMBRAMIENTO: DIRECTOR DE AREA

AREA DE ADSCRIPCION: ADMINISTRACION Y FINANZAS, PLANEACION, INFORMATICA, UNIDAD DE DIFUSION, ACREDITACION Y CERTIFICACION, SERVICIOS EDUCATIVOS.

REPORTA A : DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A : PERSONAL ADMINISTRATIVO , JEFES DE DEPARTAMENTO DE SU AREA DE ADSCRIPCION Y COORDINADORES DE ZONA.

OBJETIVO: PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO, ASI COMO DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU AREA DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES: -

- DETERMINAR LOS TIEMPOS PROMEDIOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y NORMAS DE LA INSTITUCION EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, SEGÚN SU AREA DE TRABAJO.
- PROMOVER LA SUPERACION DE SU PERSONAL.
- PRESENTAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES A SU SUPERIOR
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CONOCIMIENTOS:

1.1 ESCOLARIDAD

CARTA DE PASANTE O EL 100% DE CREDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL DE LICENCIATURA, APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUSTANTIVOS.

APTITUD

1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON BASE EN LO CUAL SE TOMAN DECISIONES.

COMPETENCIAS:

TOMA DE DECISIONES
COMUNICACIÓN EFECTIVA
CALIDAD EN EL SERVICIO