

**DENOMINACION DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**TITULO EN NOMBRAMIENTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**AREA DE ADSCRIPCION:** ADMINISTRACION Y FINANZAS, PLANEACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION, SERVICIOS EDUCATIVOS

**REPORTA A:** DIRECTORES DE AREA

**SUPERVISA A :** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** COORDINAR, SUPERVISAR, INSPECCIONAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR.

DISTRIBUIR, SUPERVISAR E INSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL A SU CARGO.

**RESPONSABILIDADES:**

- RECOPIRAR INFORMACION RELACIONADA CON SU AREA DE ADSCRIPCION Y DISTRIBUIR EL TRABAJO A SUS SUBORDINADOS.
- REVISAR Y SUPERVISAR LOS RESULTADOS TECNICOS DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A SU AREA.
- DISEÑAR TRABAJOS A DESARROLLAR E INSPECCIONAR SU CUMPLIMIENTO .
- VERIFICAR QUE LA NORMATIVIDAD DE SU ESPECIALIDAD SEA APLICADA ADECUADAMENTE.
- COORDINAR LOS SERVICIOS QUE LE SOLICITEN SEGÚN SU ESPECIALIDAD .
- REPORTAR LAS ANOMALIAS ENCONTRADAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- VIGILAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO.
- INSPECCIONAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS A PRESENTAR A SU SUPERIOR
- DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS DE SU ESPECIALIDAD A CORTO Y LARGO PLAZO.

**CONOCIMIENTOS**

**ESCOLARIDAD:**

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

**APTITUD:**

CRITERIO E INICIATIVA.

COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL, LAS NORMAS , PROCEDIMIENTOS Y METODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRANSCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA.

**COMPETENCIAS:**

TOMA DE DECISIONES

COMUNICACIÓN EFECTIVA

CALIDAD EN EL SERVICIO