



## PERFIL DE PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO



DOC 6.2 ISO 04	Pag. 1 de 1	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 1	Fecha de rev: 11/04/2005	Aprobado por: Secretario Administrativo

### 1. PERFIL:

- 1.1 Poseer como mínimo el grado de licenciatura.
- 1.2 Comprender e interpretar con criterio individual.
- 1.3 Haber destacado en su profesión. Será designado por el director de la Facultad.
- 1.4 Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones u organismos y público en general.
- 1.5 Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
- 1.6 Capacidad para cumplir en tiempo con las actividades programadas.

### 2. FUNCIONES:

- 2.1 Planear, coordinar, supervisar y evaluar las funciones técnicas y administrativas de un grupo de profesionistas.
- 2.2 Representar al Director de la Facultad en las reuniones que el mismo le designe.
- 2.3 Coordinar los servicios de carácter administrativo de los procesos de acreditación y certificación.
- 2.4 Formular ante la Dirección Plan de Trabajo Anual.
- 2.5 Presentar resultados de los proyectos semestralmente.
- 2.6 Tramitar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de su área.
- 2.7 Supervisar el inventario del patrimonio de la Facultad a su cargo.
- 2.8 Apoyo logístico y operativo de las Secretarías que el Director le designe.
- 2.9 Verificar que se cumpla con las normas establecidas.
- 2.10 Analizar los datos reportados por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.11 Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional de su área.
- 2.12 Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, así como las que le indique su jefe inmediato.