

**PERFIL DE PUESTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO**

Vigencia: Septiembre de 2013 a Julio de 2017	HOJA: 1/2
--	-----------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Dpto. de Rec. Financieros Jefe de Dpto. de Rec. Humanos Jefe de Dpto. de Rec. Materiales Unidad de Armonización Contable Jefe de Dpto. de Selección, Contratación y Movimientos del Personal Docente y administrativo
REPORTA A:	Director y Subdirector Administrativo.
SUPERVISA A:	Técnico Especializado, Jefe de Oficina, Analista Técnico, Técnico, Secretaria de Jefe de Departamento, Taquimecanógrafa, Resp. Rec. Humanos, Financieros y Materiales en planteles y Centros EMSAD.
UBICACIÓN:	Dirección Administrativa.
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento

**GENERALES**

SEXO	Indistinto
NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título y cédula profesional de Licenciatura o Posgrado en las áreas afines a la Contabilidad y Administración.
EDAD	Haber cumplido 25 años
EXPERIENCIA	5 años como personal administrativo, dentro de la Institución.
HORARIO	Disponibilidad de acuerdo a las necesidades de la Dirección General

**CAPACIDADES**

DESTREZA Y HABILIDAD	Implementación de procesos y procedimientos que simplifiquen las formas de trabajo, comprender y dar instrucciones claras y concretas al personal subalterno.
CRITERIO E INICIATIVA	Comprender e interpretar las normas, procedimientos y métodos utilizados en la Institución. Planear, coordinar y supervisar las actividades requeridas para desarrollarlas con mayor eficiencia y eficacia.
ACTITUDES	Responsable, dinámico, respetuoso, empático, creativo
IDIOMA	Español 100%
MANEJO DE EQUIPO	El básico en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

**"2015, Año de Julián Carrillo Trujillo "**

Nuestro principal valor es: **EDUCAR**

Brisa No. 119, Fracc. García de Jalisco, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P. Tels. 8 041820 y 8 041520  
www.cbslp.edu.mx e-mail: dg@cbslp.edu.mx



**PERFIL DE PUESTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO**

Vigencia: Septiembre de 2013 a Julio de 2017

HOJA: 2/2

**RESPONSABILIDADES**

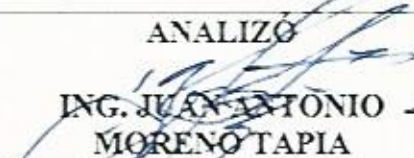
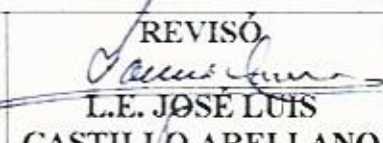

POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	Fundamental por la labor que realiza de coordinar y supervisar las diferentes actividades del departamento, y ser los operativos entre los directivos de la Dirección General, los Planteles y Centros EMSaD.
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
POR RELACIONES	Con el personal que integra la Dirección General, los Planteles y Centros EMSaD.
POR SEGURIDAD DE OTROS	Especial atención a las actividades cotidianas propias del departamento y del personal que supervisa.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Discreción en el manejo de la misma.

**ESFUERZO**

ESFUERZO MENTAL	Exige concentración intensa y atención efectiva en el desempeño de sus funciones.
ESFUERZO FÍSICO	Normal de acuerdo a la función, lo cual no compromete la salud del trabajador.
PRESIÓN DE TIEMPO	Realizar en tiempo y forma los procedimientos que involucren las funciones del puesto, especialmente los referidos a entregad e información presupuestal contable y pagos oportunos internos y externos

**CONDICIONES**

RIESGO	Cuando viajan a las diferentes actividades programadas
REQUISITOS	Buena presentación personal, trabajar en equipo, disposición al trabajo y actividades de acuerdo a sus funciones.

<p>ANALIZÓ</p>  <p>ING. JUAN ANTONIO MORENO TAPIA</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>L.E. JOSÉ LUIS CASTILLO ARELLANO</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>ING. MONICO JIMENEZ MEDINA</p>
--	---	---

"2015, Año de Julián Carrillo Trujillo "

Nuestro principal valor es... EDUCAR