




Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;150719	
Datos para los Registro (Evidencia):			C. Página 1 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

<sup>1</sup> DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
<b>Jefe del Departamento de Gestión Empresarial (Jefatura del Departamento de Gestión Empresarial)</b>

<sup>2</sup> OBJETIVO DEL PUESTO:
Promover, establecer y mantener la vinculación de la Universidad con los diferentes sectores sociales para fortalecer la formación práctica de los estudiantes en un proceso de estadía o a través de visitas académicas.

<sup>3</sup> UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL:


<sup>4</sup> CATEGORIA:	<sup>5</sup> PLAZA:	<sup>6</sup> NO. DE PLAZAS:	<sup>7</sup> UBICACIÓN:	<sup>8</sup> REPORTA:
Confianza	9 Mando medio	1	EDIF. G	Director de Vinculación y Extensión Universitaria (Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria)
<sup>9</sup> SUPERVISA A:				<sup>10</sup> No. de personas subordinados
Jefatura de Oficina				Directas:
Secretaria de Departamento				Indirectas:
				1
				0
<sup>11</sup> DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:				
Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento respetando el estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes.				
<sup>12</sup> CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO				
Internas:			Externas:	
Coordinaciones de Carrera. Comunidad Estudiantil Direcciones Jefaturas de Departamento			Directores generales. Personal de Recursos Humanos Relaciones Publicas	


Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;150719	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	2 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

<b><sup>13</sup>RESPONSABILIDAD:</b>				
Descripción	Motivo por el que maneja	Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Efectivo o valores:	No aplica			
Bienes	Solo resguardo			X
Vehículos:	No aplica			
Documentación:	La necesaria para realizar su trabajo.		X	
Información confidencial:	No aplica		X	
Dirección y coordinación:	Coordinación de un departamento.	X		
<b>EL PUESTO EXIGE:</b>				
Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia	
			Ocas.	Diario
No aplica				

**<sup>14</sup>FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:**

- Programar las visitas académicas de los programas educativos que cuenta la Universidad.
- Gestionar convenios de colaboración en diferentes organizaciones para que los estudiantes realicen sus estadías.
- Colocar a los estudiantes en periodo de estadías.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b><sup>15</sup>ESCOLARIDAD:</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS	AREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA/ MAESTRÍA	SOCIALES ECONOMICA - ADMINISTRATIVA	TÍTULO O GRADO/ CÉDULA PROFESIONAL
<b><sup>16</sup>HABILIDADES:</b>		
DIRECTIVAS ADMVAS	TÉCNICAS	

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;150719	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página 3 de 3	
D. Fecha de elaboración: 2023		E. Periodo al que aplica: Hasta su actualización	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Liderazgo.</li> <li>● Negociación.</li> <li>● Análisis y solución de problemas;</li> <li>● Pensamiento creativo;</li> <li>● Inteligencia emocional;</li> <li>● Tolerancia a la presión; y</li> <li>● Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nociones generales sobre administración pública.</li> <li>● Manejo de comunicación oral y escrita (redacción persuasiva).</li> <li>● Manejo de objeciones.</li> <li>● Manejo de paquetes computacionales (Microsoft office).</li> <li>● Inglés básico.</li> </ul>
<b><sup>17</sup>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>
1	Preferentemente en puesto igual o afín a las funciones del Departamento de Gestión Empresarial .