

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	---------------------------------------	---------------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES

FUNCIONES GENERALES:

Promover enlaces interinstitucionales al interior de la universidad y al exterior con organismos de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y empresas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promoción y coordinación de enlaces tanto al interior como exterior de la institución en beneficio de la comunidad universitaria.
- Dar Seguimiento y apoyo a asuntos, proyectos y áreas de mejora entre los diferentes departamentos de la universidad y rectoría.
- Coordinar proyectos y funciones especiales que le sean encomendados por la rectoría.
- Coadyuvar con los diferentes departamentos a fin de cumplir los objetivos trazados por la rectoría.
- Supervisar actividades que le sean encomendadas por la rectoría.
- Participar en actividades y eventos, representando a la institución cuando así se le solicite.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el Rector, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas.
- Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.

Unidad Administrativa:	Rectoría.
Nombre del Puesto:	Asuntos interinstitucionales
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Rector.
Puestos bajo su mando:	No tiene.
Contactos Permanentes:	Rector, Secretaria Técnica, Abogado General, Secretario Académica, Director de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación y Director de Administración y Finanzas, Direcciones de Carrera.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadísticas básicas y manejo de relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
Experiencia: (Años y área)	Tres años de experiencia en áreas afines.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en la Secretaría Particular.
De personal a su cargo:	No dispone de personal.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.