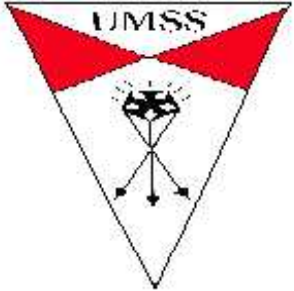


	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL CARGO	
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	

I.- INFORMACION GENERAL DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
PUESTO DEL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Director académico
CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes. • Administrador de Laboratorio. • Secretaria.
II.- ES RESPONSABLE POR: <ul style="list-style-type: none"> • El correcto uso de los recursos asignados. • El uso óptimo de la infraestructura. • Los resultados ejecutados del POA y presupuestos. • El manejo y salvaguarda de los bienes a su cargo. • Los informes evacuados a autoridades superiores. • La participación en los proyectos. 	
III.- TAREAS O FUNCIONES RECURRENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos materiales y humanos asignados a su unidad de conformidad con las normas y reglamentos vigentes en la universidad. • Supervisar el uso adecuado de la infraestructura disponible y velar por el mantenimiento y utilización del equipamiento, materiales y otros insumos asignados a la unidad. • Elaborar el presupuesto anual de su departamento y administrar los recursos económicos y financieros aprobados por las instancias respectivas. • Elaborar el POA, SOA del departamento. • Evaluar el desempeño de los recursos humanos, asignados al departamento, buscando la eficiencia en el desempeño de sus funciones. • Conceder licencia a los dependientes de su unidad, de acuerdo a reglamentos específicos. • Elaborar informes periódicos y a requerimiento de las autoridades superiores, sobre el desempeño de su unidad. • Presentar anualmente informes económicos y balances de la ejecución presupuestaria con el 	

Elaborado por: Organización y Métodos	Supervisado por: Ing. Guido Gomez U.	Fecha: Julio/2009
---	--	-----------------------------

	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL CARGO	
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	

<p>apoyo de la administración facultativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preservar los bienes asignados a su unidad, para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades. • Cumplir con todas las disposiciones legales, estatutarias y normas básicas establecidas. • Solicitar la contratación y/o nombramiento del personal administrativo. • Proponer a las instancias respectivas la suscripción de convenios nacionales o extranjeros. • Participar en la ejecución de proyectos facultativos • Otras funciones inherentes al cargo. 	
IV.- TIENE RELACIONES INTERNAS CON: <ul style="list-style-type: none"> • Decano • Director académico. • Secretario administrativo. • La unidad misma. 	
V.- TIENE RELACIONES EXTERNAS CON: <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales del medio. 	
VI.-ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Grado académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con diploma académico y título en provisión nacional.
Otros conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> • Afines al cargo.
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de análisis y síntesis. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Eficiente administrador del tiempo.

Elaborado por: Organización y Métodos	Supervisado por: Ing. Guido Gomez U.	Fecha: Julio/2009
---	--	-----------------------------