|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA**: | División de Estudios Sociales y Económicos |
| **COORDINACIÓN**: | N/A |
| **UNIDAD:** | N/A |
| **AREA:** | Departamento de Ciencias de la Administración |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombramiento** | **Categoría** |
| Jefe del Departamento de Ciencias de la Administración | N/A |
| **Definición** | **Clave** |
| Para ser Jefe de Departamento será requisito ser profesor de carrera adscrito con categoría de titular, o de la máxima categoría académica existente en la plantilla del mismo. | N/A |

|  |
| --- |
| **Descripción institucional:** |
| Planear, organizar, dirigir y controlar las líneas de acción para asegurar de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para gestionar las funciones del Departamento de Ciencias de la Administración. Los jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Escolaridad** | Ideal: Licenciatura | Preferente FORMACIÓN EN EL ÁREA ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS | |
| **Formación:** | * Conocimiento y aplicación de la normatividad universitaria. * Conocimiento de la paquetería Office. | | |
| **Experiencia** | Haber tenido la experiencia en alguna función Directiva en el Centro, o en cualquier otra entidad de la Universidad de Guadalajara. | | |
| **Habilidades:** | **Habilidad** | | **Nivel** |
| * Liderazgo * Trabajo en equipo * Planificación y Organización * Capacidad de decisión * Iniciativa * Evaluación * Análisis de Problemas * Manejo de información * Pensamiento crítico * Comunicación asertiva | | Avanzada |

|  |
| --- |
| **Actividades Principales** |
| **Unidades de competencia tipo organizativo o de gestión**   1. Ser miembro con voz y voto del Colegio Departamental y del Consejo Divisional; Estatuto General 2023 39 2. Convocar y presidir el Colegio Departamental y tener voto de calidad en sus decisiones, así como ejecutar sus acuerdos; 3. Administrar los recursos financieros asignados al Departamento y vigilar su aplicación; 4. Dirigir la operación de los programas académicos del Departamento; 5. Presentar al Consejo Divisional las propuestas de programas de desarrollo del Departamento, previa aprobación por el Colegio Departamental; 6. Designar a los responsables de las Unidades constituyentes del Departamento, de entre las ternas propuestas por los académicos adscritos; 7. Rendir un informe anual de labores al Colegio Departamental; 8. Proponer la asignación, en los términos de la normatividad aplicable, de los profesores que impartirán cada una de las asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento; asignando en consecuencia, las labores previstas en los programas académicos, de conformidad con el perfil laboral correspondiente a su nombramiento o contrato; 9. Requerir del personal adscrito al Departamento los informes de labores en tiempo y forma; 10. Coordinar las labores de investigación, docencia y difusión llevadas a cabo por el personal del Departamento; 11. Informar sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo del Colegio Departamental; 12. Gestionar ante la División, los apoyos necesarios para la ejecución de los programas académicos del Departamento; 13. Conceder licencias en lo económico al personal del Departamento, en los términos establecidos en la normatividad vigente; 14. Autorizar con su firma la correspondencia oficial del Departamento |
| **Unidades de competencia tipo operacional**   1. N/A |