

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
Área	EDUCACIÓN CONTINUA
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL
	LIC. ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
	LIC. ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Proporcionar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de Programas de Educación Continua con los sectores público y privado.
----------------------------	---

**Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)**

Reglamento Académico
Reglamento de Vinculación
Reglamento de Prácticas y Visitas
Plan Institucional de Desarrollo 2010-2014.
Plan de Gobierno del Estado de Aguascalientes 2010-2016

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía

MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES

Impacto

MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del puesto

COMPLEJO

Creatividad

ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas

MUY CONSTANTE

Externas

MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA



Inducción al Puesto



Inducción a la Dependencia



Catálogo de Competencias Genéricas

Nivel de Dominio

1

2

3

4

5

Tipo de Competencia

Competencia

0% no lo requiere

20% Lo requiere poco

40% Lo requiere medio bajo

80% Lo requiere de manera importante

100% Lo necesita de manera imprescindible

Comunicativas

Expresión Escrita



Comunicación Verbal



Discurso Público



De relación

Trabajo en Equipo



Manejo de Conflictos y Negociación



Operativas

Tecnologías de Información



Manejo de Herramientas de Comunicación



Manejo de Personal



Directivas	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Administrar y coordinar los servicios de capacitación y/o actualización continua de los egresados así como de los Organismos Públicos y Privados de la región.
2	Coordinar la logística de cursos abiertos o cerrados.
3	Realizar los procesos de planificación, evaluación y contratación de instructores.
4	Realizar visitas al sector privado o público para la venta de cursos
5	Elaboración de reportes
6	Supervisar el cumplimiento de pago de cursos impartidos
7	Elaborar cotizaciones de posibles cursos para el sector productivo, egresados y público en general.
8	Realizar todas las funciones asignados por su jefe inmediato
9	
10	

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS HUMANOS	ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN	2 A 5
2	MERCADOTECNIA	VENTAS	2 A 5
3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	2 A 5
4	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRAR RECURSOS	2 A 5
5	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	EXCEL	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	Subdirector Relaciones Industriales
--	-------------------------------------

<p>Puestos Subordinados <i>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</i></p>	<p>Secretaría</p>
<p>Puestos Interrelacionados <i>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i></p>	<p>Jefatura de Departamento de Practicas y Estadías, Jefatura de Departamento de Seguimiento de Egresados, Jefatura de Departamento de Investigación y Desarrollo</p>

VACANTE

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

M.A. Manuel Ruiz Aguilera

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.

Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.