

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015

I) Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
Área	VINCULACIÓN
Puesto	SECRETARIO(A) DE VINCULACIÓN

II) Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 EN ADELANTE
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III) Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS LIC. MERCADOTECNIA LIC. PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

IV) Razón de Ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación, e identificar permanentemente las necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores: productivo, educativo y social.
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	TOMA DECISIONES	<input type="button" value="v"/>
Impacto	ALTO	<input type="button" value="v"/>

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO	<input type="button" value="v"/>
Creatividad	ALTA	<input type="button" value="v"/>

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE	<input type="button" value="v"/>
Externas	MUY CONSTANTE	<input type="button" value="v"/>

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>		

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		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	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
De relación	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Directivas	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. Funciones Específicas del Puesto

1	Establecer políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad y el sector productivo de la región, así como evaluar su impacto.
2	Promover en el sector productivo de la región los servicios externos, educación continua y desarrollo de proyectos de investigación y centro evaluador.
3	Administrar en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadias y proyectos escuela práctica que los alumnos deberán realizar en la industria de la región.
4	Apoyar en la difusión de las relaciones y comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región.
5	Coordinar los convenios y contratos de apoyo que sean celebrados entre la Universidad y los sectores empresariales.
6	Promover la creación de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial de la región
7	
8	
9	
10	

X. Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ECONOMÍA	ENTORNO EMPRESARIAL LOCAL	MÁS DE 5
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	PLANEACIÓN DE PROCESOS	MÁS DE 5
3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	MÁS DE 5
4	ECONOMÍA	FONDOS DE FINANCIAMIENTO	MÁS DE 5
5	ECONOMÍA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MÁS DE 5

XI. Plano Carrera Servicio Civil de Carrera

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	Secretario de Vinculación
Puestos Subordinados <i>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	Subdirección de Servicios a la Industria, Jefatura de Departamento de Prácticas y Estadias, Jefatura de Departamento de Seguimiento de Egresados, Jefatura de Departamento de Investigación y Desarrollo, Jefatura de Departamento de Educación Continua.
<i>Puestos Interrelacionados</i> <i>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	Secretario(a) Académico

VACANTE

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

M.C. Jorge A. Llamas Esparza

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.