



<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>I Datos Generales</b>	
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
<b>Área</b>	ENTIDAD CERTIFICADORA Y EVALUADORA
<b>Puesto</b>	ENCARGADO DE LA ENTIDAD CERTIFICADORA Y EVALUADORA
<b>II Ejercicio de Mando</b>	
<b>Recursos Económicos que maneja</b>	\$1 A \$100,000.00
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	0
<b>Tipo de Mando</b>	INTERMEDIO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	LIC. ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
	LIC. ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN
	INGLÉS CONVERSACIÓN
	INGLÉS CONVERSACIÓN
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>	
<b>Objetivo del Puesto</b>	Promover, Gestionar y supervisar los programas de profesionalización que requieran los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región acorde al padrón de estándares de competencia del CONOCER u otras entidades.
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	Reglamento Académico Reglamento de Vinculación Plan Institucional de Desarrollo Plan Estatal de Desarrollo Plan Sectorial
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>	
<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO
<b>VI Complejidad</b>	
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

VII Relaciones Profesionales							
Internas		MUY CONSTANTE					
Externas		MUY CONSTANTE					
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	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Directivas	Manejo de Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Establecer un programa anual de certificaciones que le permita generar ingresos propios.						
2	Gestionar y dar seguimiento a la acreditación de la Entidad Certificadora y Evaluadora (E.C.E.) y a la renovación de la fianza						
3	Gestionar y dar seguimiento a la acreditación, renovación y baja de estándares de competencia.						
4	Gestionar y dar seguimiento a la autorización de acreditación/renovación y baja de Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes.						
5	Gestionar, supervisar y controlar la modificación de información administrativa.						
6	Documentar y responder la auditoria anual de la E.C.E. así como generar los reportes, atender reuniones solicitadas por los Comités de Gestión de Competencia.						
7	Supervisar y dar seguimiento general a los proceso de la entidad de certificación y evaluación realizadas como Entidad Certificadora y Evaluadora, de sus Centros de Evaluación o Evaluadores independientes.						
8	Realizar y documentar los proyectos de los Estándares de Competencias requeridos por los Comités de Gestión de Competencia.						
9	Establecer los requerimientos y mecanismos a solicitarle a los Centros Evaluadores y Evaluadores Independientes que soliciten adherirse a la E.C.E						
10	Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento de Educación Continua.						

11	Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento.
12	Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la secretaria de vinculación.
13	Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo
14	Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15	Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación y las demás que de manera específica le señale la normatividad interna de la Universidad.

**X Competencias Técnicas del Puesto**

	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	2 A 5
3	EDUCACIÓN	SISTEMAS EDUCATIVOS	2 A 5
4	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	2 A 5
5	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DE PRESUPUESTOS	2 A 5
6	RECURSOS HUMANOS	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	2 A 5
7	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	2 A 5
8	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	2 A 5
9	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	MERCADOTECNIA	2 A 5
10	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	2 A 5
11	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	2 A 5
12	EVENTOS	PROTOCOLOS DE EVENTOS	2 A 5

**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	JEFATURA DE EDUCACIÓN CONTINUA

  
 Lic. Ricardo Leos Esparza  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

  
 Ing. Jaime Escalera Jiménez  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

