



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	ENTIDAD CERTIFICADORA Y EVALUADORA
Puesto	ENCARGADO DE LA ENTIDAD CERTIFICADORA Y EVALUADORA
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
	LIC. ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
	INGLÉS CONVERSACIÓN
	INGLÉS CONVERSACIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	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.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Reglamento Académico Reglamento de Vinculación Plan Institucional de Desarrollo Plan Estatal de Desarrollo Plan Sectorial
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
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		<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.

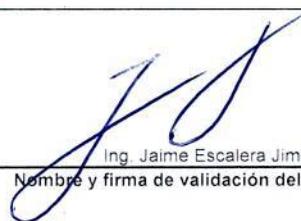
X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	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

