



<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</i>	
<b>I Datos Generales</b>	
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
<b>Área</b>	PRACTICAS Y ESTADIAS
<b>Puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
<b>II Ejercicio de Mando</b>	
<b>Recursos Económicos que maneja</b>	\$1 A \$100,000.00
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	DE 1 A 2
<b>Tipo de Mando</b>	INTERMEDIO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	LIC. COMUNICACIÓN Y MEDIOS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. O ING. EN AREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>	
<b>Objetivo del Puesto</b>	Controlar y dar seguimiento al programa anual-cuatrimstral en coordinación con la Secretaría Académica de proyectos de estadias, estancias duales, conferencias presenciales o virtuales, visitas industriales, escuelas prácticas a realizar en los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región.
<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>	MEDIANO
<b>VI Complejidad</b>	
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA
<b>VII Relaciones Profesionales</b>	
<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE
<b>Externas</b>	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 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% 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	Determinar perfil del sector productivo de servicios, gubernamentales y sociales de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las prácticas, estadias y estancias duales.					
2	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.					
3	Participar en reuniones empresariales, clústers, asociaciones, dependencias gubernamentales para detectar espacios y proyectos pertinentes para los proyectos de escuelas prácticas, estadias o estancias duales.					
4	Concretar la firma de convenios de colaboración con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región.					
5	Ejecutar campaña de difusión de la contribución de nuestros estudiantes con e desarrollo de proyectos de escuela práctica, estadia o estancias duales en los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región.					
6	Dar seguimiento físico y estadístico a los proyectos de escuela-práctica, estadia y estancias duales.					
7	Gestionar ciclo de conferencias y visitas industriales para los estudiantes acorde a los programas educativos y a las asignaturas requeridas según la temporalidad.					
8	Gestionar la elaboración de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua entre la Universidad y el sector empresarial de la región.					
9	Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento.					
10	Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento.					
11	Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento de practicas y estadias					
13	Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.					
14	Apoyar en 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	ESTADÍSTICA BÁSICA	0 A 1
8	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	2 A 5
9	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	2 A 5
10	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS	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>	SECRETARIO DE VINCULACIÓN
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	COORDINADOR DE PRACTICAS Y ESTADIAS
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEGUMITNO DE EGRESADOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ma. Guadalupe Anaya Vargas

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Ing. Jaime Escalera Jiménez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

