

<i>Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.</i>	
Descripción de Puesto (DP)	
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</i>	
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	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS LIC. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL LIC. O ING. EN ÁREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN NO REQUERIDO NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Proporcionar asistencia técnica, operativa y de servicios en el desarrollo de Programas de Educación Continua con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región y egresados.
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	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						
		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	<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 checked="" 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 vinculación con empresas, clústers, asociaciones, dependencias gubernamentales e Instituciones Educativas que le permitan detectar necesidades de profesionalización y actualización de su recurso humano.					
2	Implementar campaña de difusión de los programas de educación continua y servicios de asistencia técnica, de servicios, etc., en el estado y la región.					
3	Contribuir a la generación de ingresos propios a través de los programas de educación continua y de servicios de asistencia técnica.					
4	Gestionar y asegurar los recursos de infraestructura, recurso humano y materiales requeridos para la realización de cursos de educación continua, servicios de asistencia técnica, operativa y de servicios.					
5	Propiciar y desarrollar cursos de educación continua que favorezcan la productividad empresarial y de servicios en los diferentes sectores.					
6	Cumplir con los Programas de Trabajo establecidos para el Departamento de Educación Continua.					
7	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.					
8	Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento de Educación Continua.					
9	Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento.					
10	Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la secretaria de vinculación.					
11	Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo					
12	Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.					
13	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	MÁS DE 5
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	MÁS DE 5
3	EDUCACIÓN	SISTEMAS EDUCATIVOS	MÁS DE 5
4	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	MÁS DE 5
5	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DE PRESUPUESTOS	MÁS DE 5
6	RECURSOS HUMANOS	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	MÁS DE 5
7	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	MÁS DE 5
8	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	MÁS DE 5
9	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	MERCADOTECNIA	MÁS DE 5
10	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	MÁS DE 5
11	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	MÁS DE 5
12	EVENTOS	PROTOCOLOS DE EVENTOS	MÁS DE 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	SECRETARIO DE VINCULACIÓN
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	DEPARTAMENTO DE ESTADIAS Y DIRECCIÓN ACADÉMICA


 Rosa Isela Ramos Rodriguez
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


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

