



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 2021	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
Área	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. DISEÑO DE INFORMACIÓN
	LIC. O ING. EN ÁREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Promover y ejecutar el programa de Vinculación con los Egresados de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes y mantener actualizada y sistematizada los servicios de la bolsa de trabajo
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	MEDIANO
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						
		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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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	Fortalecer la constitución y operatividad de la asociación de egresados, estableciendo un plan de trabajo estratégico que contribuya al Plan de Desarrollo Institucional y Estatal.					
2	Establecer y mantener comunicación con los Egresados para abrir oportunidades laborales para nuestros estudiantes y próximos egresados.					
3	Establecer convenios de colaboración con las diferentes asociaciones de reclutamiento y selección de personal, clúster, asociaciones, etc., en el estado y la región para detectar los espacios laborales estratégicos que pueden ser ocupados por nuestros estudiantes y egresados.					
4	Mantener las bases de datos de egresados, asegurando la confiabilidad de la información, emitiendo los reportes que sean necesarios a las Área Académica y de Vinculación para la oportuna toma de decisiones.					
5	Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento de Seguimiento de Egresados.					
6	Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento.					
7	Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la secretaria de vinculación.					
8	Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.					
9	Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.					
10	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 en su área de responsabilidad.					
11	Realizar eventos como conferencias, paneles, reuniones con egresados.					
12	Detección de necesidades de capacitación para egresados.					
13	Aplicación y actualización de encuestas de seguimiento.					
14	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.					
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 ESTRATÉGICA	2 A 5
3	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DE PRESUPUESTOS	2 A 5
4	RECURSOS HUMANOS	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	2 A 5
5	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ESTADÍSTICA BÁSICA	2 A 5
6	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	0 A 1
7	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	0 A 1
8	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS	2 A 5
9	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	2 A 5
10	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	EXCEL AVANZADO	2 A 5
11	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	SECRETARIO DE VINCULACIÓN
<i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	DEPARTAMENTO DE ESTADIAS, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES Y DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



Ana Laura Flores Murillo
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



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

