



| Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable. | |
|---|---|
| Descripción de Puesto (DP) | |
| FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: AGO 2020 | |
| I Datos Generales | |
| Entidad | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES |
| Dirección General | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN |
| Área | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA |
| Puesto | SUBDIRECTOR(A) |
| II Ejercicio de Mando | |
| Recursos Económicos que maneja | \$1'000,001.00 EN ADELANTE |
| Cantidad de Colaboradores que maneja | DE 3 A 9 |
| Tipo de Mando | DIRECTIVO |
| III Desarrollo Profesional | |
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS |
| | LIC. MERCADOTECNIA |
| | ING. MECÁNICO ELÉCTRICO |
| | LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN |
| Posgrado/Especialidad | ADMINISTRACIÓN / EN ING. O A FÍN |
| Idiomas | INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN |
| | |
| | |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 |
| IV Razón de ser del Puesto | |
| Objetivo del Puesto | Vincular de manera permanente a los egresados con el mercado laboral a través de las acciones que cumplan con los objetivos de los Proyectos Escuela-Empresa y Estadías |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Reglamento Académico Reglamento de Vinculación Reglamento de Prácticas y Estadías Plan Institucional de Desarrollo Plan Estatal de Desarrollo Plan Sectorial |
| V Responsabilidad del Puesto | |
| Autonomía | 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 | | | | | | |
| | | 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 checked="" 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 | Administrar y coordinar políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad, Instituciones de Educación Superior y los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región, y evaluar su impacto. | | | | | |
| 2 | Implementar un programa de promoción de servicios de educación continua, certificaciones, centro de patentamiento, Incubación de Empresas, proyectos de estadias o estancias duales, desarrollo de proyectos de investigación así como servicios a la industria con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región. | | | | | |
| 3 | Establecer un programa de venta de servicios que le permita generar ingresos propios. | | | | | |
| 4 | Implementar el programa de proyectos especiales que contribuya al desarrollo de los estudiantes, plantilla docente y al desarrollo Institucional | | | | | |
| 5 | Implementar el 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. | | | | | |
| 6 | Ejecutar y dar seguimiento al programa de reuniones de networking con los sectores productivos, de servicios, gubernamentales y sociales de la región, que le permitan actualizar sus programas de estudio, su oferta de servicios, actualización docente y fortalecer el eje rector de vinculación escuela – sectores del estado y la región. | | | | | |
| 7 | Controlar y dar seguimiento al programa de convenios de colaboración con instituciones extranjeras, que contribuyan a la | | | | | |
| 8 | Implementar el programa estratégico que contribuya a incentivar la inserción de los egresados en el mercado laboral. | | | | | |
| 9 | Implementar programa de difusión con el sector productivo los servicios externos, desarrollo de proyectos y educación continua que ofrece la Universidad. | | | | | |
| 10 | Dar seguimiento en coordinación con la Secretaría Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadias y | | | | | |
| 11 | Dar seguimiento a los convenios y contratos de apoyo que sean celebrados entre la Universidad y los sectores empresariales. | | | | | |
| 12 | Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento. | | | | | |
| 13 | Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento. | | | | | |
| 14 | Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la secretaria de vinculación. | | | | | |

- 15 Participar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
- 16 Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 17 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 | ECONOMÍA | ECONOMÍA REGIONAL ENTORNO EMPRESARIAL LOCAL EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | MÁS DE 5 |
| 2 | EDUCACIÓN | SISTEMAS EDUCATIVOS | MÁS DE 5 |
| 3 | PLANEACIÓN | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | MÁS DE 5 |
| 4 | RECURSOS FINANCIEROS | MANEJO DE PRESUPUESTOS | MÁS DE 5 |
| 5 | RECURSOS HUMANOS | COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL | MÁS DE 5 |
| 6 | CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS | MÁS DE 5 |
| 7 | LEYES Y REGLAMENTOS | LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | MÁS DE 5 |
| 8 | INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO | MÁS DE 5 |
| 9 | 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 | SECRETARÍA DE VINCULACIÓN |
| Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata) | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS, JEFATURA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS, JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA |
| Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto) | SECRETARIA DE VINCULACIÓN, SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN, SECRETARIA ACADÉMICA |

Fernando Alejandro Villa Martínez
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

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

