|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Dirección de Vinculación | | | | | | | Área | | | Vinculación | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover de forma permanente la vinculación de la Universidad con los sectores productivos, de servicios, educativos, sociales, públicos, privados, a través de los mecanismos institucionales (conferencias, visitas, prácticas, estadías, bolsa de trabajo, y seguimiento de egresados) y de servicios (educación continua, servicios tecnológicos, investigación y desarrollo, e incubadora de empresas) con que se cuenta. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| * Administrar los recursos necesarios para la planeación y organización a fin de dirigir, controlar y evaluar los procesos de vinculación. * Promover convenios de colaboración para formalizar la vinculación de la Universidad con los diversos sectores de la sociedad. * Mantener la coordinación con las áreas académicas de la Universidad, que coadyuven al cumplimiento de proyectos de vinculación con Empresas, Instituciones u Organismos de la sociedad. * Coordinar la realización de estudios, investigaciones o proyectos que contribuyan a la promoción profesional de egresados, así como el emprendimiento en los alumnos. * Establecer y mantener vigente la normatividad aplicable para los mecanismos institucionales de vinculación y la aplicable a los servicios que se brindan al exterior. * Actualizado el Sistema de Información, los indicadores de resultados de su área, de acuerdo a los lineamientos establecidos. * Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto. * Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría en base a la normatividad y lineamientos establecidos, presentarlos al Rector, para su aprobación. * Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. * Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por el Rector. * Elaborar y presentar los indicadores de resultados alcanzados. * Integrar y coordinar consejos de vinculación y/o comisiones de vinculación conjuntamente con el área académica, para valorar la pertinencia de los programas educativos que ofrece la universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable. * Administrar el proceso de educación continua enfocado a captar recursos a través de curso y seminarios ofrecidos a egresados, empresarios y público en general. * Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la universidad, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo. * Participar en la elaboración del programa institucional de desarrollo (PIDE), así como proponer actividades y compromisos relacionados con su área. * Elaborar el informe de las actividades relevantes de sus áreas para la presentación al Consejo Directivo. * Identificar los lineamientos de la CGUTyP de Vinculación y asegurar su implementación. * Participar en la revisión de proyectos de reglamentos, manuales de operación, modificación a situaciones ordinarias para asegurar su correcta elaboración, de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable. * Participar en la realización de los estudios de Análisis de Situación del Trabajo (AST) para actualización, apertura o cierre de carreras. * Iniciar el proceso de acciones correctivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que podrían estar en otros documentos. * Capacitarse Activamente. * Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| * Toma de decisiones del personal a cargo, criterio para la evaluación del desempeño y de toma de decisiones, análisis e interpretación de información. | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Rector (a) | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 12 | | No. de subordinados directos | | | 4 | | | Subordinados indirectos | | | 8 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Secretaria de Dirección de Vinculación | | | | | | | | | |
| 1. Jefatura de Departamento Prácticas y Estadías | | | | | | | | | |
| 1. Jefatura de Departamento de Investigación y Desarrollo | | | | | | | | | |
| 1. Jefatura de Departamento de Educación Continua | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | Administrativa | | | Escolaridad | | | Licenciatura | | | Área de estudio | | | Ciencias Sociales y Administrativas | |
| Grado de avance | Titulado | | | Experiencia laboral | | | 3 años en puesto similar | | | Área de experiencia | | | Supervisión de personal | |
| Sexo | Indistinto | | | Otro idioma | | | Inglés | | | Competencia | | | Competencia mínima aceptable de 75 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| MES. María Magdalena Campos Quiroz | M.AR.H. Cesar H. Quiñonez Araujo | MES. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O**  **JEFE DE ÁREA** | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| VIN-RH-01 | 12/12/2018 | 01 | 9001:2015 | 12/03/2019 |