|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías |
| **REPORTA A:** | Director de Vinculación |
| **SUPERVISA A:** | Auxiliares de: prácticas y estadías, bolsa de trabajo y administrativos |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO** | |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD** | Licenciatura o ingeniería |
| 1. **SEXO** | X  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínima de 1 año en puesto similar | |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES** | |
| * Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos mediante el manejo de paquetes de computacionales. * Capacidad para el buen manejo de las relaciones públicas. * Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base a lo cual se toman decisiones para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| 1. **ESFUERZO** | |
| X  **Mental y/o visual :** Promedio Alto Superior  X  **Físico:** Requiere No requiere | |
| 1. **RESPONSABILIDADES** | |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas. 2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades. 3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida. 4. Por relaciones internas con:  * Personal de otras áreas de la Universidad.  1. Por relaciones externas (personas y/o instituciones):  * En general con todas aquellas que se relacionen con el área. | |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES** | |
| 1. **GENERALES** | |
| Promover y coordinar acciones relacionadas con el seguimiento de los egresados en su trayectoria profesional, así como las vinculadas con el funcionamiento de la bolsa de trabajo, que facilite la inserción de los egresados a empresas, organismos públicos y privados. Difusión de los programas de vinculación, con que cuenta la Universidad para generar la firma de convenios generales de colaboración mutua. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| 1. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de prácticas y estadías tanto con empresas y alumnos 2. Supervisar:  * La operación de la bolsa de trabajo al servicio de los egresados. * El cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el área a su cargo.  1. Planear las actividades de las áreas a su cargo. 2. Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua Institucional. 3. Difundir continuamente el perfil de los egresados en Empresas, Organismos Públicos y Privados. 4. Apoyar en la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de las áreas a su cargo. 5. Coordinar el seguimiento de los egresados y la actualización de las bases de datos que concentren dicha información. 6. Operar una bolsa de trabajo que contenga información actualizada de las ofertas de las empresas y las solicitudes de empleo de los egresados. 7. Actualizar continuamente bases de datos que contengan información general, de formación y de trayectoria profesional de los egresados de las últimas 3 generaciones. 8. Llevar a cabo estudios y presentar resultados sobre el grado de satisfacción de los egresados, así como de los empleadores en relación a la preparación de los egresados. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** | **CONFORMIDAD** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos | Rector | Responsable del puesto |
| **FECHA** |  |  |  |  |
| **NOMBRE Y FIRMA** |  |  |  |  |