

**Instrucciones:** Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

**Descripción de Puesto (DP)**

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

**I Datos Generales**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Entidad</b>           | Universidad Tecnológica de Calvillo |
| <b>Dirección General</b> | Dirección de Vinculación            |
| <b>Área</b>              | Vinculación                         |
| <b>Categoría</b>         | Dirección                           |
| <b>Puesto</b>            | Director de Vinculación             |

**II Ejercicio de Mando**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Recursos Económicos que maneja</b>       | 0         |
| <b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b> | DE 3 A 9  |
| <b>Tipo de Mando</b>                        | DIRECTIVO |

**III Desarrollo Profesional**

|   |  |
|---|--|
| <b>Formación</b>  | PROFESIONAL  |
| <b>Carrera Deseable</b>   | LIC. MERCADOTECNIA<br>LIC. COMUNICACIÓN<br>LIC. RELACIONES PÚBLICAS<br>LIC. MERCADOTECNIA Y DISEÑO GRÁFICO |
| <b>Posgrado/Especialidad</b>  | MTRO. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL  |
| <b>Idiomas</b>  | INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN<br><br><br>   |
| <b>Experiencia en el Puesto</b>   | 2 A 5  |
| <b>Áreas de experiencia<br/>(Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)</b> | Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Emprendedurismo, Imagen Institucional e Internacionalización.          |

**IV Razón de ser del Puesto**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Objetivo del Puesto</b> | Establecer la vinculación con el sector productivo, educativo y público para apoyar en la formación de profesionistas a través de las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje, seguimiento y colocación de egresados, cuerpos colegiados y establecimiento y promoción de servicios educativos. |
|----------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b> | Manual de organización de la Universidad Tecnológica de Calvillo y Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. |
|---|---|

**V Responsabilidad del Puesto**

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| <b>Autonomía</b> | TOMA DECISIONES ▼ |
| <b>Impacto</b>   | ALTO ▼            |

**VI Complejidad**

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>Dificultad del puesto</b> | COMPLEJO ▼ |
| <b>Creatividad</b>           | ALTA ▼     |

**VII Relaciones Profesionales**

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| <b>Internas</b> | MUY CONSTANTE ▼ |
|-----------------|-----------------|

**Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?**

Área académica, Planeación y Administración y finanzas. Vinculación tiene estrecha relación con las tres áreas mencionadas anteriormente, debido a las constantes actividades compartidas y de apoyo, si como la generación de información relevante y de interés para la tomas de decisiones entre las áreas.

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| <b>Externas</b> | MUY CONSTANTE ▼ |
|-----------------|-----------------|

**Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?**

Sector Empresarial, Educativo y de Gobierno con la finalidad de generar oportunidades de capacitación, crecimiento y fortalecimiento por medio de la vinculación con dichos sectores.

**VIII Competencias Genéricas**

| Entrenamiento                     |                                     |                            |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Inducción al GEA*</b>          | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Inducción al Puesto</b> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Inducción a la Dependencia</b> | <input checked="" type="checkbox"/> |                            |                                     |

\*Aplica solo a personal de confianza y base

**Competencias Genéricas Básicas**

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

**Competencias Técnicas Básicas**

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

**Competencias Deseables**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Comunicación asertiva, efectiva y resolución de conflictos. |
| 2 | Administración de Proyectos                                 |
| 3 | Capacidades de Negociación                                  |
| 4 | Logística de Eventos  |
| 5 | Microsoft OFFICE 2007                                       |

**IX Funciones Específicas del Puesto**

| Funciones | Frecuencia |
|-----------|------------|
|-----------|------------|

|    |   |                 |
|----|---|-----------------|
| 1  | Realizar la vinculación institucional de la Universidad con los diversos sectores sociales.   | Quincenal ▼     |
| 2  | Planear, programar, organizar, vigilar, evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de su área cargo.   | Semanal ▼       |
| 3  | Negociar, formalizar, dar seguimiento y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios celebrados por la Universidad.   | Cuatrimestral ▼ |
| 4  | Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente.  | Cuatrimestral ▼ |
| 5  | Coadyuvar con las áreas académicas en los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional para el trabajo.   | Cuatrimestral ▼ |
| 6  | Coordinar los eventos institucionales.  | Mensual ▼       |
| 7  | Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector. participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia. | Mensual ▼       |
| 8  | Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.  | Cuatrimestral ▼ |
| 9  | Gestionar los espacios necesarios en las empresas de la región para que los alumnos cumplan con su programa de estudios que , por le modelo de las Universidades Publicas deben realizar estadías.  | Trimestral ▼    |
| 10 | Cumplir y realizar las demás funciones que le confieran la normatividad de la Universidad.  | Semanal ▼       |

#### X Responsabilidades ISO 9001

| No. | Número de Referencia | Descripción de la referencia |
|-----|----------------------|------------------------------|
| 1   |                      |                              |
| 2   |                      |                              |
| 3   |                      |                              |
| 4   |                      |                              |
| 5   |                      |                              |

#### XI Reporta a

|   | Puesto | Área     |
|---|--------|----------|
| 1 | Rector | Rectoría |
| 2 |        |          |
| 3 |        |          |

#### XII Supervisa a

|   | Puesto                                       | Área        |
|---|--|-------------|
| 1 | Jefe de Departamento de Promoción y Difusión | Vinculación |
| 2 |  |             |
| 3 |  |             |

#### XIII Requerimiento o Condiciones Específicas

**Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)**

Oficina.

Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo

|   |                         |
|---|-------------------------|
| 1 | Propios de una oficina. |
| 2 |                         |
| 3 |                         |
| 4 |                         |
| 5 |                         |

Esfuerzo

|   |               |       |
|---|---------------|-------|
| 1 | <b>Físico</b> | Medio |
| 2 | <b>Mental</b> | Alto  |
| 3 | <b>Visual</b> | Medio |

Otros

|   |                                       |       |
|---|---------------------------------------|-------|
| 1 | <b>Horario de Trabajo</b>             | Mixto |
| 2 | <b>Periodos Especiales de Trabajo</b> | Si    |

XIV Observaciones

Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelos en el siguiente recuadro

Vacante

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato