

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE VINCULACION	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTORIA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR DE VINCULACIÓN RESPONSABLE DE DE EDUCACION CONTINUA SECRETARIA DE DIRECTOR ANALISTA	

FUNCIONES	
GRUPO	
GENERALES	Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la UT de la Costa con empresas privadas, públicas y sociales, para integrar a los alumnos y egresados con el sector productivo, por medio de estadías, escuelas prácticas y viajes de estudios.
RAMA	
ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la vinculación de la UT de la Costa con los sectores productivos de bienes y servicios, así como organismos públicos relacionados con dichos sectores, y promover el establecimiento de convenios acuerdos y contratos relacionados con la vinculación. 2. Gestionar con empresas la realización de viajes de estudio y práctica así como espacios para estadías de los alumnos de la UT de la Costa. 3. Mantener un registro de visitas, viajes de estudio, escuelas prácticas, servicios y estadías realizadas por los alumnos de la UT de la Costa. 4. Coordinar la elaboración de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción de egresados de la Universidad. 5. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos, de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo. 6. Coordinar el seguimiento de egresados de la UT de la Costa. 7. Coordinar la elaboración y emisión de la convocatoria para becas del alumnado y control en el proceso hasta su término (convocatoria, recopilación de documentos, otorgamiento y seguimiento).

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

8. Coordinar la organización de eventos institucionales previamente designados por la Rectoría.
9. Concertar citas con industriales y comerciantes para establecer acuerdos de apoyo recíproco.
10. Participar en la firma de convenios con los diferentes sectores que benefician a la UT de la Costa.
11. Organizar conferencias para los alumnos de la UT de la Costa afines a cada una de las carreras.
12. Coordinar seguimiento en bolsa de trabajo para la ubicación de un mayor número de estudiantes al sector laboral.
13. Supervisar los programas de colocación de prestadores de servicio social.
14. Presentar reporte mensual de actividades y de resultados de proyectos alcanzados por esta Dirección a Rectoría.
15. Coordinar la elaboración de reportes de alumnos beneficiados con las becas, y el estado que guarda el alumno con la universidad, para presentar dichos reportes a instituciones que apoyan con otorgamiento de becas.
16. Controlar los registros de los alumnos que realizan estadía, escuelas prácticas y servicio social.
17. Presentar la relación o requerimientos de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de esta Dirección para el logro de objetivos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
18. Evaluar el desempeño del personal de manera mensual, a cargo de esta Dirección.
19. Desarrollar proyectos tecnológicos asignados a la Dirección.
20. Coordinar la participación de la Dirección en la promoción de la UT de la Costa.
21. Aplicar las disposiciones que para el desempeño del puesto se suscitan.
22. Participar en la elaboración y revisión de reglamentos internos de la Dirección de Vinculación.
23. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
24. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
25. Asistir a reuniones del Comité de Pertinencia.
26. Controlar y programar el uso del auditorio por parte de las áreas de la institución y de empresas de los diferentes sectores de la región.
27. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

28. Participar en la elaboración del POA y del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a la dirección, y ejercerlo de conformidad con los lineamientos internos establecidos una vez recibido.
29. Emitir información correspondiente a esta Dirección solicitada por las instituciones o sectores involucrados con la UT de la Costa con el visto bueno del rector.
30. Proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con la Dirección de Vinculación.
31. Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y de desarrollo de la Universidad.
32. Ejecutar el presupuesto acreditado a la Dirección de Vinculación, apegándose a las normas y lineamientos previamente establecidos para tal fin.
33. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo, que dependen de esta dirección.
34. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA, RELACIONADA CON LOS SECTORES INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS INFORMATICOS, PREFERENTE CON MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN O AREA AFIN AL PUESTO.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	HABILIDAD PARA ADMINISTRAR RECURSOS LIMITADOS CONOCIMIENTOS EN VENTAS CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS CONOCIMIENTOS DE LOGISTICA CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE POAS HABILIDAD EN COMUNICACIÓN HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO LIDERAZGO CONOCIMIENTOS DE ISO 9001:2000		
	1.3. FORMACIÓN		
	DE ACTUALIZACIÓN CON UNA ANTIGÜEDAD MINIMA REQUERIDA DE UN AÑO		
	1.4. EXPERIENCIA		
	MÁS DE 2 AÑOS DE ANTIGUEDAD EN PUESTOS SIMILARES.		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PREVIO PRACTICO ESPECÍFICO DE POR LO MENOS 3 MESES PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD NECESARIA. SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION. CONTRIBUYE AL MEJOR DESARROLLO DE LOS ALUMNOS HACIA EL SECTOR PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		COORDINADOR RESPONSABLE DE EDUCACION CONTINUA SECRETARIA DE DIRECTOR ANALISTA DE VINCULACIÓN				
2.3. COORDINACION Y SUPERVISION						
COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE SU AREA.						
2.4. ECONOMICA						
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES						

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EXTERNOS. RESPONSABLE DE SABER LLEVAR RELACIONES CON EL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL		
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN CON PERIODOS DE CONCENTRACION INTENSA Y POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	ESFUERZO FISICO MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETA LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
3.3. PRESION DE TIEMPO		
	NO ADMITE RETRASOS POR LAS COMPLICACIONES PROGRAMATICAS IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA INSTITUCION.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	NO PROCEDE.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE.	
4.3. HORARIO		
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO DE MAS DE OCHO HORAS LABORADAS DIARIAMENTE PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	
PUNTUACION TOTAL		

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	

CADENA DE MANDO

<div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 0 auto; padding: 5px;">COORDINADOR</div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 35%; margin: 0 auto; padding: 5px;">RESPONSABLE DE EDUC. CONTINUA</div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 0 auto; padding: 5px;">SECRETARIA DE DIRECTOR</div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; padding: 5px;">ANALISTA DE VINCULACIÓN</div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; padding: 5px;"></div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS