

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE VINCULACION	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTORIA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS ANALISTA DE VINCULACIÓN SECRETARIA	

FUNCIONES	
GRUPO	
GENERALES	Dirigir y supervisar la difusión, promoción y divulgación de la Universidad, además de 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, así como también supervisar las actividades relacionadas con la cultura, el deporte y la salud de los alumnos.
RAMA	
ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones del Comité de Pertinencia. 2. Concertar citas con industriales y comerciantes para establecer acuerdos de apoyo recíproco. 3. Controlar los registros de los alumnos que realizan estadía, escuelas prácticas y servicio social 4. 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. 5. Coordinar la elaboración de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción de egresados de la Universidad. 6. 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. 7. Coordinar el seguimiento de egresados de la UT de la Costa. 8. 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. 9. 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). 10. Coordinar la organización de eventos institucionales previamente designados por la Rectoría. 11. 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.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Marzo 2010

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

12. Coordinar los programas de educación continua para egresados fortaleciendo con ello el aprendizaje y actualización del mismo para mejorar la satisfacción de los sectores vinculados con la universidad.
13. Coordinar y diseñar cursos pertinentes que sean dirigidos a la zona de influencia y estos impulsen el desarrollo de la misma.
14. Coordinar seguimiento en bolsa de trabajo para la ubicación de un mayor número de estudiantes al sector laboral.
15. Desarrollar proyectos tecnológicos asignados a la Dirección.
16. Gestionar becas para alumnos a través de la vinculación con el sector productivo y gobierno.
17. Mantener un registro de visitas, viajes de estudio, escuelas prácticas, servicios y estadías realizadas por los alumnos de la UT de la Costa.
18. Organizar conferencias para los alumnos de la UT de la Costa afines a cada una de las carreras.
19. Participar en la elaboración y revisión de reglamentos internos de la Dirección de Vinculación.
20. Participar en la firma de convenios con los diferentes sectores que benefician a la UT de la Costa.
21. Planear, dirigir y supervisar las actividades y servicios de apoyo relacionadas a la formación integral de los alumnos.
22. Planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos de promoción, difusión y divulgación universitaria.
23. Gestionar espacios que propicien la movilidad estudiantil, tanto a nivel nacional como internacional.
24. Fomentar la salud física y psicológica de nuestros estudiantes para desarrollar en ellos el espíritu de competencia.
25. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su área de conformidad con la normatividad establecida, preservando en óptimas condiciones el mobiliario y equipo.
26. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
27. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
28. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
29. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
30. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
31. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
32. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
33. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
34. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su área con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
35. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
36. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
37. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
38. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
39. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
40. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
41. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
42. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
43. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
44. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
45. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
46. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
47. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
48. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
49. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
50. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD		
	TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA, RELACIONADA CON LOS SECTORES AGRÍCOLA, DE SERVICIOS Y/O INDUSTRIAL , 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 9001:2008		
O Y	1.3. FORMACIÓN		
	DE ACTUALIZACIÓN CON UNA ANTIGÜEDAD MINIMA REQUERIDA DE UN AÑO		
A P T I T U D	1.4. EXPERIENCIA		
	MÁS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS SIMILARES.		

R E S P O N S A B I L	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																						
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DIRECTAS</th> <th colspan="3">INDIRECTAS</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>PUESTO</th> <th>NIVEL</th> <th>No.</th> <th>PUESTO</th> <th>NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS ANALISTA DE VINCULACIÓN SECRETARIA</td> <td></td> <td></td> <td>EL PERSONAL QUE DEPENDE DE DEPARTAMENTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						DIRECTAS			INDIRECTAS			No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL		JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS ANALISTA DE VINCULACIÓN SECRETARIA			EL PERSONAL QUE DEPENDE DE DEPARTAMENTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE
DIRECTAS			INDIRECTAS																				
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL																		
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS ANALISTA DE VINCULACIÓN SECRETARIA			EL PERSONAL QUE DEPENDE DE DEPARTAMENTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE																			
I D A D E S	2.3. COORDINACIÓN 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 AGRÍCOLA, DE SERVICIOS Y/O INDUSTRIAL.	
	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	
	PUEDEN EXISTIR RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO SU VIDA DURANTE LOS TRASLADOS DERIVADOS DE SU VINCULACIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES.	
	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: Marzo 2010

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	

CADENA DE MANDO

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ANALISTA DE VINCULACIÓN SECRETARIA </div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS