

Actualización: Enero 2011

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIO DE VINCULACIÓN	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO	

<b>FUNCIONES</b>	
<b>G E N E R A L E S</b>	<p><b>GRUPO</b></p> <p>Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de escuelas prácticas y estadías, a través de la vinculación con instituciones del sector público y privado.</p>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<p><b>RAMA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar vínculos con el sector productivo y social que conlleven a la generación de proyectos netamente productivos a través de convenios; estadías, escuelas prácticas y viajes de estudio.</li> <li>2. Crear y actualizar los convenios con empresas del sector público y privado de la mesomacrorregión, para el desarrollo de proyectos benéficos para la universidad.</li> <li>3. Generar espacios de práctica, cuadyuvando al cumplimiento del modelo educativo y estableciendo vinculación con las empresas y el egresado.</li> <li>4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los convenios existentes dirigidos a empresas del sector público y privado.</li> <li>5. Fortalecer vínculos con el sector agrícola pecuario y acuícola que requiere profesionistas para la generación de proyectos productivos a través de experiencias prácticas.</li> <li>6. Coordinar el análisis y la organización de bases de datos generadas para proporcionar información con el área académica.</li> <li>7. Coordinar la búsqueda de espacios para desarrollar servicios tecnológicos que impulsen el desarrollo de la región de influencia.</li> </ol>

## CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

### FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACIÓN)

8. Gestionar ante las instituciones pertinentes becas que apoyen a los alumnos, así como implementar estrategias internas que conlleven a dicho término.
9. Coordinar viajes de estudio y práctica en las diferentes empresas de la mesomacrorregion que fortalezca la formación integral del alumno.
10. Coadyuvar con academia en la coordinación de conferencias con expositores del sector público y privado.
11. 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.
12. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
13. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. 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.
15. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
16. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
17. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
18. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
19. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
20. 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.
21. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
22. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
23. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
24. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
25. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
26. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
27. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
28. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
29. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
30. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
31. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
32. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
33. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
34. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
35. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
36. 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 2011

C O N O C I M I E N T  O  Y  A P T I T U D	<b>1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>		
	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL TÉRMINO DE UNA LICENCIATURA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO, PREFERENTEMENTE CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN O AFÍN AL PUESTO.		
	<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>		
	MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONES PÚBLICAS MANEJO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO LIDERAZGO SOLUCIÓN DE PROBLEMAS MANEJO DE BASE DE DATOS ADECUADO USO DE LA COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA		
	<b>1.3. FORMACIÓN</b>		
	LICENCIATURA PREFERENTEMENTE EN ADMINISTRACIÓN O AFÍN.		
	<b>1.4. EXPERIENCIA</b>		
	EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PRODUCTIVO.		

R  E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>																				
	EL PUESTO TIENE UNA GRAN RESPONSABILIDAD, DEBIDO A QUE SE DESEMPEÑAN FUNCIONES QUE INCIDEN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y DE NO LLEVARSE A CABO EN TIEMPO Y FORMA AFECTARIAN DE MANERA DIRECTA LA FORMACIÓN PRÁCTICA DEL ALUMNO, POR LO QUE NO ES POSIBLE SUSTITUIRLO DE MANERA INMEDIATA.																				
	<b>2.2. CADENA DE MANDO</b>																				
	INTERACCIÓN CON PUESTOS SUPERIORES																				
	<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>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO</td> <td></td> <td></td> <td>NO SE CONTEMPLA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DIRECTAS			INDIRECTAS			No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL		SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO			NO SE CONTEMPLA		
	DIRECTAS			INDIRECTAS																	
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL															
	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO			NO SE CONTEMPLA																	
<b>2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>																					
PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE A SU PUESTO.																					
<b>2.4. ECONÓMICA</b>																					
ES RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.																					

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TUTORES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES DE DIVISIONES DE CARRERA, DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL., ENLACES ACADÉMICOS, EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, SECTOR PÚBLICO, PERSONAL DE OTRAS ÁREAS, CON QUIEN SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
E S  F U E R Z O	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.	
	3.1. ESFUERZO MENTAL	
E S  F U E R Z O	ESFUERZO MENTAL NORMAL CONCENTRACIÓN MEDIA ERROR: FACIL DE DETECTAR	
	3.2. ESFUERZO FÍSICO	
	NO REQUIERE NINGÚN ESFUERZO FÍSICO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
C O N D I C I O N E S	3.3. PRESIÓN DE TIEMPO	
	ES IMPORTANTE EL TIEMPO, DEBIDO A QUE SE GESTIONAN VISITAS Y CONFERENCIAS PLANEADAS POR LAS DIVISIONES DE CARRERAS ATENDIÉNDOLAS EN TIEMPO Y FORMA, SIN EMBARGO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS, DEPENDERÁ DE LA DISPONIBILIDAD DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SE PRETENDAN VISITAR, DE IGUAL MANERA SE TIENE QUE REALIZAR OPORTUNAMENTE LA GESTIÓN DE ESTANCIAS Y ESTADIAS, DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	NO EXISTE	
	4.2. AMBIENTE	
C O N D I C I O N E S	AMBIENTE MUY CONFORTABLE EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA Y AGRADABLE AMBIENTE DE TRABAJO.	
	4.3. HORARIO	
C. M.	SE REQUIERE DE UN HORARIO DISCONTINUO DE MAS DE 8 HORAS AL DÍA.	
	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
C. M.	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2011

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	

**CADENA DE MANDO**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;">COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 25%; margin-left: 20%;">SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%; margin-left: 40%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 20%; margin-left: 60%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 20%; margin-left: 80%;"></div>		
“VALUÓ”	“REVISÓ”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS