

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Director de Vinculación

Descripción general del puesto:

Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la universidad con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales a fin de coordinar los actos de producción de bienes y servicios que se desarrollen en la universidad, además de establecer mecanismos para evaluar la pertinencia de los programas académicos.

Promocionar y difundir el modelo educativo de la universidad, con la finalidad de posicionar la mejor imagen de la universidad ante la comunidad y su región.

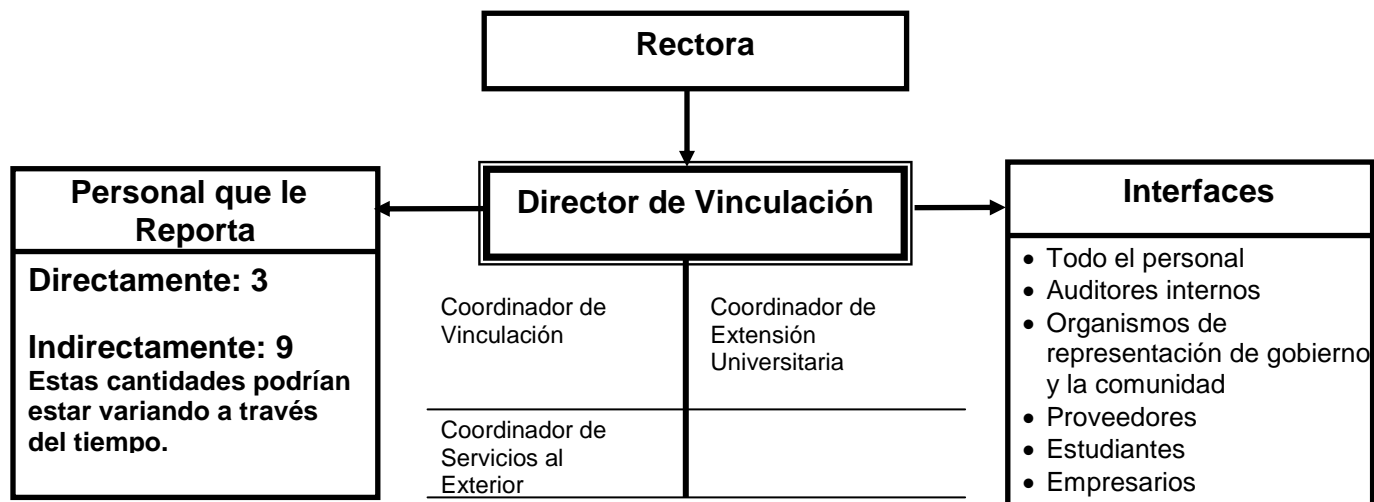
II.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Administrar los recursos necesarios para la planeación y organización a fin de dirigir, controlar y evaluar los procesos de vinculación y extensión universitaria.
2. Administrar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos y presentarlos a la autoridad superior correspondiente.
3. Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas y con organismos públicos y privados de la región.
4. Promover la vinculación de la Universidad con las unidades de producción social y empresarial.
5. Integrar y coordinar consejos de vinculación y/o comisiones de vinculación conjuntamente con el área académica, para valorar la pertinencia de los programas educativos que ofrece la universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Elaborar y promover convenios contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública, así como con organismos de los sectores sociales y privados relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas.
7. Administrar las actividades de proyección interna y externa de la Universidad, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los programas académicos, culturales y deportivos, traducidos en grandes logros en el campo de la investigación y avances tecnológicos del alumnado.
8. Mantener comunicación verbal y escrita con funcionarios de instituciones externas.
9. Administrar el proceso de educación continua enfocado a captar recursos a través de curso y seminarios ofrecidos a egresados, empresarios y público en general.
10. Administrar el proceso de servicios tecnológicos a fin de la prestación de servicio o renta de instalaciones a fin de captar ingresos.
11. Administrar el proceso de Difusión y captación de estudiantes.
12. Administrar el proceso de Estadías.
13. Administrar el proceso de visitas y conferencias.
14. Administrar el proceso de Control de diseño de servicios al exterior.
15. Administrar el proceso de Seguimiento de egresados.
16. Administrar el proceso de Bolsa de trabajo.
17. Administrar las actividades de carácter médico basados en las prácticas de primeros auxilios dirigidos a la comunidad universitaria.

18. Coordinar la realización de estudios, investigaciones o proyectos que contribuyan a la promoción profesional de egresados, así como el emprendedurismo en alumnos y docentes.
19. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la universidad, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
20. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
21. Fomentar la celebración de convenios de colaboración entre la universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica.
22. Establecer y mantener vigente la normatividad aplicable para los mecanismos institucionales de vinculación, así como la aplicable a los servicios que se brindan al exterior.
23. Definir criterios y lineamientos para el programa anual de promoción y difusión, en apego a las políticas de imagen institucional de la universidad y a las del gobierno estatal y federal.
24. Definir los lineamientos sobre la imagen corporativa de una campaña regional de difusión, así como todo el material promocional.
25. Definir criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la universidad.
26. Aplicar los resultados obtenidos en un estudio de mercado, para la mejora de la promoción y difusión de los servicios que ofrece la universidad.
27. Aprobar el material impreso a utilizar en la difusión interna y externa de la universidad.
28. Asegurar que el manual de identidad gráfica vigente, sea conocido y aplicado en todas las áreas de la Universidad.
29. Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del alumnado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo que fortalezca su formación integral.
30. Definir y administrar las estrategias encaminadas a fortalecer la formación cultural y el apego a valores institucionales, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y alumnado.
31. Seleccionar al personal especializado para integrarlo en los programas culturales y deportivos de la Universidad.
32. Administrar los concursos, eventos deportivos y culturales, con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general,
33. Administrar el sistema de información correspondiente a la Dirección de Vinculación garantizando que éste se mantenga actualizado.
34. Administrar los indicadores del desempeño (SOC) asignados a sus áreas. de su área.
35. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que le sea requerida por la el Rectora.
36. Participar en la elaboración del programa institucional de desarrollo (PIDE), así como proponer actividades y compromisos relacionados con su área.
37. Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
38. Elaborar el informe de las actividades relevantes de sus áreas para la presentación al Consejo Directivo.
39. Definir y asegurar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del personal a su cargo.
40. Identificar los lineamientos de la CGUTyP de Vinculación y asegurar su implementación.
41. Participar en proyectos de planes de desarrollo, programas operativos aprobados y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad.
42. Participar en la revisión de proyectos de reglamentos, manuales de operación, modificación a situaciones ordinarias para asegurar su correcta elaboración, de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable.

43. Participar en la realización de los estudios de Análisis de Situación del Trabajo (AST) para actualización, apertura o cierre de carreras.
44. Participar en la planeación estratégica.
45. Representar a la universidad ante los organismos de gobierno y la comunidad en actividades de Vinculación universitaria.
46. Crear y promover una cultura de atención a los clientes dentro del personal a cargo y que sea concientizado de la importancia del cumplimiento de sus requisitos.
47. Definir, documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo (mapas de proceso, procedimientos, instrucciones de operación, etc.) de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal.
48. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
49. Participar en las juntas de revisiones por la Rectoría.
50. Establecer los objetivos en su personal.
51. Participar en las juntas para el monitoreo de Indicadores de desempeño operacional cuando lo considere apropiado.
52. Iniciar el proceso de acciones correctivas/ preventivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad(SGC).
53. Asegurar que se proporcione un buen ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
54. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal.
55. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
56. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral y del cliente.
57. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que podrían estar en otros documentos del sistema de gestión de Calidad tales como: Manual de la calidad, mapas de proceso, planes de control y procedimientos, y las demás que de manera específica le señale el rector y la normatividad de la universidad.

III.-UBICACIÓN DEL PUESTO



Nota: Este Organigrama es solo de Referencia (Ver Organigrama Controlado ORG-01)

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo/Edad:	Indistinto/ Mínimo 30 y máximo 65 años
Estado civil:	Indistinto
Educación (escolaridad):	Licenciatura, preferentemente en Relaciones Comerciales o Industriales.
Experiencia:	Más de 3 años de antigüedad en procesos de relaciones con empresas y de comunicación y al menos 1 como vendedor.
Conocimientos específicos:	Requerimientos de ISO 9001, metodologías de resolución de problemas, técnicas estadísticas básicas, paquetes computacionales (Office), sectores empresariales, sociales y Gubernamentales, movimiento de mercados, lineamientos de Vinculación, procesos académicos, planeación estratégica, estudios de mercados, lineamientos generales de operación de las UT, Administración por proceso, Interpretación de planes de control, 5S's.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de Office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, entrevista de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	Inglés deseable
Otros:	Disponibilidad de viajar, trabajo bajo presión, alto sentido de la responsabilidad, disponibilidad de trabajar tiempo extraordinario, tener ética profesional y vivir los valores establecidos por la institución.

V.- Aprobaciones:

Rectora

Coordinador de Recursos Humanos

No.: DP-VIN-1

Rev.: 3 Fecha de elaboración: 28/enero/2015

Página 4 de 4

No.: RHU-F-38

Rev.: 1 Fecha de revisión: 22/Enero/2014

Página 4 de 4