

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: VIN-CP-01
		Departamento: Vinculación
		Revisión: 0
		Página 1 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Director de Vinculación
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Rectoría
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Incubadora • Coordinación de Servicios al Exterior • Coordinación de Vinculación • Analista Administrativo • Secretaria de Dirección
Objetivo general del puesto: Coordinar el establecimiento de vínculos con las diferentes áreas gubernamentales Interinstitucionales, sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales; brindar a la población los servicios que la universidad tiene en el aspecto educativo y recreativo, potencializar el área de influencia e identificar a la universidad con la población que la alberga, además de establecer mecanismos para evaluar la pertinencia de los programas académicos.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años.
Grado académico:	Cualquier Licenciatura con cédula y preferentemente con maestría.
Experiencia:	Mínimo 2 años en responsabilidades administrativas.
Formación:	Formación de convenios, estructurar servicios, bolsa de trabajo, vínculos con el sector productivo.
Requisitos:	Contar con el nombramiento firmado por el Rector de la Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, negociación, manejo de Office, orientado a resultados, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, entrevista de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	Deseable Inglés intermedio

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos necesarios para la planeación y organización a fin de dirigir, controlar y evaluar los procesos de vinculación. 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.

	Cédula de Puesto	Código: VIN-CP-01
		Departamento: Vinculación
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 2 de 2

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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. Mantener comunicación verbal y escrita con funcionarios de instituciones externas.
7. Administrar el proceso de educación continua enfocado a captar recursos a través de curso y seminarios ofrecidos a egresados, empresarios y público en general.
8. Promover el proceso de servicios tecnológicos a fin de la prestación de servicio o renta de instalaciones con el propósito de captar ingresos.
9. Coordinar la realización de estudios, investigaciones o proyectos que contribuyan a la promoción profesional de egresados, así como el emprendedurismo en alumnos y docentes.
10. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la universidad, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
11. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que le sea requerida por Rectoría.
12. Participar en la elaboración del programa institucional de desarrollo (PIDE), así como proponer actividades y compromisos relacionados con su área.
13. Elaborar el informe de las actividades relevantes de sus áreas para la presentación al Consejo Directivo.
14. Identificar los lineamientos de la CGUTyP de Vinculación y asegurar su implementación.
15. 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.
16. Participar en la realización de los estudios de Análisis de Situación del Trabajo (AST) para actualización, apertura o cierre de carreras.
17. Documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados.
18. Iniciar el proceso de acciones correctivas 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).
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que podrían estar en otros documentos.