

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	---------------------------------------	-----------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	COORDINADOR DEL PROGRAMA TALLERES DE ARTES Y OFICIOS

FUNCIONES GENERALES:

Desarrollar programas que generen conocimiento, habilidades para una cultura de auto sustentabilidad, de acuerdo a las necesidades de la comunidad aledaña a la Universidad Tecnológica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, coordinar y realizar semestralmente la oferta de cursos.
- Revisar planes de trabajo de cada uno de los talleres.
- Integrar carpetas de los alumnos por taller y nivel del mismo
- Promover la participación de los alumnos del Programa Talleres de Artes y Oficios (PTAyO) en ferias comunitarias y labores de corte social.
- Fomentar e impulsar el auto empleo.
- Establecer canales de comunicación que fortalezcan la vinculación entre la Universidad y el entorno para conocer sus necesidades.
- Promover, en la zona de influencia de Universidad, la oferta de cursos del PTAyO.
- Implementar programas de capacitación para el personal docente y administrativo que colabora en el PTAyO.
- Elaborar informes de actividades cuando se le soliciten.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Unidad Administrativa:	Subdirección de Extensión Universitaria.
Nombre del Puesto:	Coordinador.
Clave:	

Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Extensión Universitaria.
Puestos bajo su mando:	Jefe de Oficina, Instructores.
Contactos Permanentes:	Subdirección de Extensión Universitaria, Personal docente y administrativo, Incubadora de Empresas, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Servicio Nacional del Empleo, entidades certificadoras, comunidad en general.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Estudios:	Administración, Desarrollo de Negocios, Mercadotecnia, Trabajo Social, Educación, Gestión Cultural, Comunicación, carrera afín.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC, estadísticas básicas y relaciones humanas
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación, manejo de convocatorias, conocimiento de programas sociales, contacto con la comunidad aledaña a la Institución.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas, redacción, excelente ortografía.
Experiencia: (Años y área)	Tres años de experiencia en puestos similares.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en la Coordinación a su cargo.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo del trabajo de las personas asignadas a su cargo.
Económica:	Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.