



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS Y ENLACE EMPRESARIAL

FUNCIONES GENERALES:

1. Ejecutar las actividades referentes a la realización de visitas, prácticas y estadías, conforme a la planeación y normatividad correspondiente.
2. Establecer contacto con el sector productivo y empresarial con el fin de promover las visitas y prácticas y estadías de los estudiantes para el mejoramiento de su nivel académico, al interactuar y vincular la teoría con la práctica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las reformas, que considere oportunas, a los convenios o acuerdos autorizados para la realización de las estadías de los estudiantes.
2. Concretar los convenios o acuerdos pertinentes con los sectores productivos, sociales y gubernamentales.
3. Llevar un control de los registros de los alumnos que realizan prácticas y estadías.
4. Determinar perfil del sector productivo de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías.
5. Apoyar en las acciones interrelación y retroalimentación entre la universidad tecnológica y el sector productivo.
6. Elaborar el programa anual de actividades del departamento de prácticas y estadías.
7. Promover programas de apoyo para alumnos que realizan sus prácticas y estadías dentro y fuera de la localidad.
8. Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías.
9. Llevar a cabo el seguimiento de las prácticas y estadías.
10. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a consideración del jefe inmediato superior.
11. Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás departamentos y entidades de la universidad tecnológica.
12. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
13. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.

14. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
16. Elaborar el informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas en el departamento.
17. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por instancia superior.

Unidad Administrativa:	Vinculación
Nombre del Puesto:	Jefe de departamento de prácticas y estadías
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una persona.
Jefe Inmediato:	Subdirector de relaciones industriales / Director de Vinculación
Puestos bajo su mando:	Coordinador, jefe de oficina, analista administrativo, analista técnico, secretaria de departamento
Contactos Permanentes:	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca.
------------------------------	--------------------------------

Estudios:	Áreas Administrativas o afines al puesto.
Conocimientos específicos:	Manejo de equipo de cómputo, internet y trabajo en equipo.
Habilidades y destrezas:	Aptitud para las relaciones humanas. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación. Experiencia profesional.
Aptitudes:	Modernizar las actividades administrativas para el logro eficiente de los objetivos. Aplicar normas generales a situaciones particulares. Conocer el área que maneja y su impacto. Criterio para el análisis de documentación de trabajo y aplicación de material didáctico. Criterio para la evaluación del desempeño. Creatividad.
Experiencia: (Años y área)	Más de tres años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
Por importancia de la Función:	Responsabilidad Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro sin un adiestramiento previo, practico, especifico superior a tres meses, ya que su ausencia afecta el orden de la programación de las tareas de la unidad administrativa a nivel local o municipal.
De personal a su cargo:	Coordina y supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo, realizando actividades específicas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, promedio \$20,000.00