

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

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, ENTIDAD CERTIFICADORA Y EDUCACIÓN CONTINUA.

FUNCIONES GENERALES:

Supervisión y seguimiento en los procesos de operación y administración de los Servicios Tecnológicos, Entidad Certificadora y Educación Continua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestión de la acreditación, renovación y baja de estándares de competencia.
- Gestión de la autorización de acreditación/renovación y baja de ce.
- Gestión de la modificación de información administrativa.
- Gestión de la renovación de acreditación de prestador de servicio.
- Gestión de la renovación de fianza del prestador de servicio.
- Gestión de la auditoria anual de la ece.
- Atención a quejas de los usuarios del sistema nacional de competencias.
- Seguimiento y retroalimentación de los diversos informes que sean solicitados por rectoría.
- Supervisión y seguimiento general de los proceso de la entidad de certificación y evaluación.
- Coadyuvar a la generación de ingresos extraordinarios en el área de educación continua.
- Supervisar la implementación de los cursos de educación continua.
- Proporcionar los apoyos materiales, físicos y humanos para la realización de cursos de educación continua.
- Propiciar el establecimiento de cursos de educación continúa que favorezcan la productividad de egresados.
- Apoyar a egresados, sector público, y sector privado en el proceso de actualización de conocimientos.
- Supervisar la elaboración y actualización de la agenda de egresados, por carrera y generación.
- Apoyar en la coordinación y elaboración de diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de trabajo.

- Coordinar la captación de requerimientos de empresas públicas y privadas de la región de influencia referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra.
- Supervisar que los egresados puedan colocarse laboralmente a través de la bolsa de trabajo
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles en inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad establecida en la universidad tecnológica.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

Unidad Administrativa:	Vinculación
Nombre del Puesto:	Jefe de departamento de la Entidad de certificación y evaluación.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una persona.
Jefe Inmediato:	Subdirector de proyectos de vinculación.
Puestos bajo su mando:	Coordinador Jefe de oficina
Contactos Permanentes:	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca.
Estudios:	
Conocimientos específicos:	Reglas Generales del CONOCER Normatividad de la UTCJ Procesos operativos y administrativos de los tratamientos de certificación
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 del material didáctico. Criterio para la evaluación del desempeño.
Experiencia: (Años y área)	Más de tres años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
Responsabilidad	

Por importancia de la Función:	Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro sin un adiestramiento previo, práctico, específico superior a tres meses, ya que su ausencia afecta el orden de la programación de las tareas de la unidad administrativa.
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.