



Manual de Funciones de la Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados			
Título:	Perfil del Puesto	Código:	
Fecha de emisión:	No. de Revisión:	Página	



Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados

- Innovación tecnológica
- Soporte Técnico.
- Formación de Recursos Humanos Especializados
- Vinculación docente y estudiantil al sector industrial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



Manual de Funciones de la Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados			
Título:	Perfil del Puesto	Código:	
Fecha de emisión:	No. de Revisión:	Página	



Nombre del puesto:	Director de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados
---------------------------	--

TRAMO DE CONTROL

Personas en el puesto:	1 (una)
Departamento:	Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados
Ubicación o lugar de trabajo:	Coordinación de Vinculación Universitaria
REPORTA A:	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
SUPERVISA A:	Encargado de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados y Auxiliar de de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados
Comunicación interna:	Coordinador, Directores, Responsables de área, docentes y estudiantes
Comunicación externa:	Organismo de Certificación, Auditores de Calidad, docentes y estudiantes de proyectos académicos, Consultor, Asesor, Instituciones y Empresas
Nivel de responsabilidad	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Integrar las funciones inherentes a la dirección ejecutiva de proposición, desarrollo y síntesis de proyectos de innovación tecnológica y lo que compete a la formación y administración de recursos humanos especializados enfocados al soporte técnico y capacitación de la media y gran empresa.

Verificar el cumplimiento de forma eficaz y eficiente de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

Verificar la satisfacción del cliente.

Promover propuestas de ideas que coadyuven a la Mejora Continua del Servicio de Proyectos relacionados a Innovación Tecnológica.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Vincular a los docentes y estudiantes de la UNACAR en los proyectos bajo la responsabilidad de la Coordinación de Vinculación Universitaria.

Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar técnica y administrativamente el proceso de Innovación Tecnológica, así como la formación y administración de Recursos Humanos Especializados que guarden relación con la Coordinación de Vinculación Universitaria

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Funciones de la Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados			
Título:	Perfil del Puesto	Código:	
Fecha de emisión:	No. de Revisión:	Página	



CONOCIMIENTO Y APTITUDES

Escolaridad mínima:	Carrera profesional a nivel licenciatura
Experiencia:	Contar con experiencia en investigación científica y tecnológica. Así mismo, contar con experiencia en formación de recursos humanos.
Criterio	Aplicación de Procedimientos, políticas, reglas y normas. Para el análisis de la documentación del trabajo. Para evaluación de desempeño. Para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.
Iniciativa:	De innovar con nuevas técnicas, procedimientos, métodos, etc., en lo pertinente al desempeño de su función. Difundir y promover las actividades de la Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados de la Coordinación de Vinculación Universitaria.
Habilidades	En las relaciones humanas, investigación y desarrollo tecnológico, desarrollo de metodologías innovadoras y, Mejora Continua de Proyectos. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ACTIVIDADES

<p>INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el desarrollo y gestión de la Innovación Tecnológica y soporte técnico vinculada a la Coordinación de Vinculación Universitaria. • Gestionar los convenios de participación y colaboración para el desarrollo de Innovación Tecnológica y todo lo referente a formación y administración de recursos humanos especializados, entre centros de investigación, personal docente y estudiantes internos y externos, así como laboratorios especializados e instituciones con la universidad, relacionados a la Coordinación de Vinculación Universitaria. • Asegurar el seguimiento y control de dichos convenios desde su gestión, formalización, ejecución y finiquito. • Promover la participación docente y estudiantil de la UNACAR en los proyectos bajo la

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Funciones de la Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados			
Título:	Perfil del Puesto		Código:
Fecha de emisión:	No. de Revisión:		Página



responsabilidad de la Coordinación de Vinculación Universitaria.

- Promover la colaboración tecnológica con centros de investigación, laboratorios especializados, Instituciones de Educación Superior y similares con la universidad.
- Promover la incorporación de egresados de la UNACAR como soporte técnico en los proyectos donde esta dirección tenga pertinencia.
- Integrar un inventario sobre ensayos y/o calibraciones que actualmente se desarrollan o podrían realizarse en los laboratorios de la UNACAR para insertarlos dentro de la prestación de servicios.
- Apoyar a las facultades, con la colaboración del Responsable de Gestión de Calidad, en la certificación de sus laboratorios como LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, así como en el rubro de LABORATORIOS DE ENSAYOS Y/O CALIBRACIÓN bajo los estándares de la EMA y las normas ISO correspondientes.
- Solicitar cada seis meses a la Coordinación de la Función de Investigación y Posgrado el directorio actualizado de investigadores.
- Solicitar anualmente a Patrimonio Universitario el inventario de infraestructura especializada con que cuenta la UNACAR y qué departamento o coordinación es responsable de dicha infraestructura.
- Buscar y detectar nichos de oportunidad para la inclusión de docentes y estudiantes del nivel de educación medio superior internos y externos en la labor de desarrollo de tecnología en los diferentes proyectos, bajo la supervisión e instrucción de un investigador vinculado a esta dirección.

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS

- Revisar los requerimientos de capacitación que se encuentren en las bases de los proyectos bajo la responsabilidad de la Coordinación de Vinculación Universitaria con la finalidad de que la UNACAR sea el proveedor de los servicios de capacitación siempre que la pertinencia de los cursos lo permita.
- Realizar un catálogo (dinámico) con las requisiciones de capacitación detectadas.
- Formar con el apoyo y participación de la figura de Vinculación (docente) de cada una de las facultades y Educación Continua un equipo multidisciplinar académico que imparta los servicios de capacitación requeridos. Según las necesidades se incluirá en esta participación al Centro de Innovación y Liderazgo así como al Responsable de Calidad en la Educación de la Coordinación de Planeación.
- Evaluar conjuntamente con los responsables de cada facultad, la pertinencia de los cursos, seminarios, talleres y diplomados de educación continua que estas oferten cuando estén dirigidas a medias y grandes empresas.
- Establecer la programación de cursos, seminarios, talleres y diplomados en lo referente a RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS de la universidad, cuando el servicio se ofrezca a la media y gran empresa o en su defecto, cuando el proyecto esté bajo la responsabilidad de la

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



Manual de Funciones de la Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados			
Título:	Perfil del Puesto		Código:
Fecha de emisión:	No. de Revisión:		Página



Coordinación de Vinculación Universitaria.

- Crear y mantener actualizado un directorio de personal en posibilidades de impartir cursos de formación de recursos humanos especializados.
- Regular, vigilar y administrar la Impartición de cursos, seminarios, diplomados y talleres que se impartan bajo la responsabilidad de la Coordinación de Vinculación Universitaria.

GENERALES

- Informar (mensualmente) al Coordinador de Vinculación Universitaria el estatus general de las actividades de los proyectos relacionados con esta dirección; así como los resultados y beneficios obtenidos de cada uno de los proyectos donde la dirección haya participado y las acciones ejecutadas o acuerdos con investigadores y estudiantes internos y externos, o instituciones y empresas con las que se hayan generado acuerdos o convenios de colaboración.
- Reportar, de manera escrita en papel impreso o por internet, al Coordinador de Vinculación Universitaria los avances, retrasos, mejoras y medidas de corrección, de acuerdo con las funciones del puesto y las responsabilidades adquiridas, de las actividades ejecutadas por esta dirección.
- Revisar, evaluar, medir y proponer acciones de mejora de los indicadores de Gestión y Desempeño que le competen.
- Coordinación y trabajo en equipo con los directores de área de la Coordinación de Vinculación Universitaria, la figura de vinculación en las facultades de las diferentes DES, Responsable de Calidad en la Educación del departamento de Planeación, Coordinador de la Función de Investigación y Posgrado y el Centro de Innovación y Liderazgo de la UNACAR.
- Realizar benchmarking de las técnicas y metodologías que otras áreas de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados desarrollan o emplean en centros e institutos nacionales e internacionales de vinculación.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico	Dinámico
Esfuerzo mental	Requiere un esfuerzo mental superior al común con períodos de concentración intensa y posibilidad de error difícil de detectar
Presión de tiempo:	No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia para la institución

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a vertical line, several scribbles, and a signature at the bottom right.



Manual de Funciones de la Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados			
Título:	Perfil del Puesto	Código:	
Fecha de emisión:	No. de Revisión:	Página	



Nombre del puesto:	Auxiliar de de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados
---------------------------	---

TRAMO DE CONTROL

Personas en el puesto:	1 (uno)
Departamento:	Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados
Ubicación o lugar de trabajo:	Coordinación de Vinculación Universitaria
Reporta a:	Director de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados
Supervisa a:	No aplica
Comunicación interna:	Coordinador, Directores, Responsables de área, docentes y estudiantes
Comunicación externa :	Organismo de Certificación, Auditores de Calidad, docentes y estudiantes de proyectos académicos, Consultor, Asesor, Instituciones y Empresas
Nivel de responsabilidad	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento eficiente a las actividades de investigación, soporte técnico y capacitación, desde el arranque del proyecto hasta su entrega y aceptación por el cliente.

PROPOSITO DEL PUESTO

Obtener un control de las actividades desarrolladas por docentes y estudiantes, así como de cualquier otro tipo de personal cuyas acciones estén bajo la vigilancia y responsabilidad de esta dirección.
Recopilar información sobre la satisfacción del cliente.

CONOCIMIENTO Y APTITUDES

Escolaridad Mínima:	Carrera profesional a nivel licenciatura.
Experiencia:	Haber laborado en el sector productivo en el

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Funciones de la Dirección de Innovación Tecnológica y Recursos Humanos Especializados			
Título:	Perfil del Puesto	Código:	
Fecha de emisión:	No. de Revisión:	Página	



	ámbito de su competencia.
Criterio:	Conocer el área que maneja y su impacto Análisis de documentación de trabajo Evaluación del desempeño.
Iniciativa:	Proponer mejoras a fin de desarrollar eficientemente las actividades.
Habilidades:	Habilidades para las Relaciones Humanas

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ACTIVIDADES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar currículos del personal docente y estudiantil a integrarse en actividades de innovación tecnológica, soporte técnico o capacitación. • Solicitar la información faltante de cada uno de los candidatos propuestos para las actividades de innovación tecnológica, soporte técnico o capacitación. • Capturar la información de los currículos vitae de los candidatos propuestos para las actividades de innovación tecnológica, soporte técnico o capacitación. • Actualizar la información de los currículos vitae de los candidatos propuestos para las actividades de innovación tecnológica, soporte técnico o capacitación. • Dar seguimiento a las actividades de docentes y estudiantes del nivel de educación medio superior internos y externos en la labor de desarrollo de tecnología en los diferentes proyectos. Así como solicitar reportes de actividades e informar al Director constantemente sobre el desarrollo de la participación.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico:	Dinámico
Esfuerzo mental:	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa durante la jornada de trabajo diaria.
Presión de tiempo:	Requiere una estricta puntualidad en la ejecución de las actividades así como en la elaboración de reportes.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, initials 'R' and 'Y' in the middle, and several other signatures at the bottom.