

**Instrucciones:** Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015

**I Datos Generales**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Área</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Puesto</b>	COORDINADOR (A)

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	LIC. ADMINISTRACIÓN LIC. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO LIC. EDUCACIÓN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	INGLÉS TRADUCCIÓN
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5

**V Responsabilidad del Puesto**

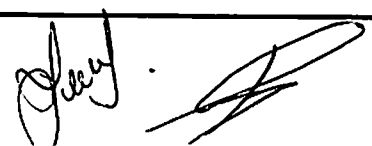
<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO

**VI Complejidad**

<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

**VII Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE
<b>Externas</b>	CONSTANTE



### VIII Competencias Genéricas

#### Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

<i>Inducción al GEA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Inducción al Puesto</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Inducción a la Dependencia</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### Catálogo de Competencias Genéricas

		Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
Tipo de Competencia	Competencia	0% no lo requiere	20% Lo requiere poco	40% Lo requiere medio bajo	80% Lo requiere de manera importante	100% Lo necesita de manera imprescindible
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Planificar y administrar la capacitación docente
2	Supervisar y motivar a los docentes para su participación en el Programa de Desarrollo del Profesorado (PRODEP)
3	Supervisar la integración y avance de los Cuerpos Académicos
4	Cálculo y análisis de indicadores de reprobación, deserción y aprovechamiento
5	Participar en programas de mejora y reingeniería de los procesos académicos
6	Integrar información para establecer calendario académico
7	Supervisar el desempeño de los procesos de calidad relacionados con el área académica
8	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato
9	
10	






**X Competencias Técnicas del Puesto**


	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	2 A 5
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	AUDITORÍA DE PROCEDIMIENTOS	2 A 5
3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	REINGENIERÍA DE PROCESOS	2 A 5
4	RECURSOS HUMANOS	INDICADORES	2 A 5
5			

**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	SECRETARIO ACADÉMICO
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO, JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS, JEFATURA DE CONTABILIDAD, JEFATURA DE PRESUPUESTOS, JEFATURA DE CONTROL ESCOLAR



LIC. LILLIAN PATRICIA DE LA ROSA LOERA  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M.I. PABLO DE JESÚS MEDINA LLAMAS  
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

**Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.

Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.