

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION: 30 DE SEPTIEMBRE 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	PARAMÉDICO
Puesto	DIRECTOR(A)

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 EN ADELANTE
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	MAESTRÍA
Carrera	LIC. SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL ING. PROCESOS AMBIENTALES MEDICO GENERAL LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitario y las Licenciaturas de Paramédico, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional
----------------------------	--



Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, sin reforma.
Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Reglamento Académico
Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación y su Reglamento
Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad
Ley General de Educación
Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico
Plan Institucional de Desarrollo 2010-2014.
Plan de Gobierno del Estado de Aguascalientes 2010-2016.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES	▼
Impacto	ALTO	▼

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO	▼
Creatividad	ALTA	▼

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE	▼
Externas	CONSTANTE	▼

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia	<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
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Directivas	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Paramédico, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución
2	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Paramédico, con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
3	Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Paramédico, así como administrar el presupuesto autorizado a dicha Dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
4	Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente, así como atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo, con la finalidad de asegurar la pertinencia y calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje
5	Asegurar el proceso de Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias
6	Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los Programas Educativos a través de organismos reconocidos por COPAES
7	Asesurar la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad : ISO 9001, ISO 14001, Educación incluyente, equidad de género y los que apliquen
8	Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de los planes y programas de estudio, a través de las Comisiones Académicas Nacionales
9	Desarrollar, Implementar y administrar proyectos de innovación y mejora continua en los diversos programas educativos, asegurando la pertinencia de los mismos
10	Gestionar y administrar los recursos materiales e infraestructura necesarios para el óptimo desarrollo de la formación integral de los estudiantes
11	Organizar y desarrollar eventos académicos nacionales e internacionales, que complementen la formación del estudiante: Congresos, Concursos, etc, a través de fondos estatales, federales y recursos propios

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	Básicas de Salud	Conocer y Entender las áreas básicas de las salud, como lo son Anatomía, Fisiología, Biología y Química	2 A 5
2	Atención Primaria a Pacientes	Aplicar los procedimientos de primera intervención para el cuidado del paciente	2 A 5
3	Protocolos de emergencia	Gestionar e identifica los protocolos de emergencias ante la presencia de una gente perturbador	2 A 5
4			
5			

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	Secretario Académico
<i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	Profesores de Tiempo Completo Profesores de Asignatura Secretaria de Director, Secretaria de Jefe de Departamento
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	Director de Administración y Finanzas, Director de Carrera afin

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apogo 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.