

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
<i>FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION: 30 DE SEPTIEMBRE 2015</i>	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	ADMINISTRACION AARH Y AAAEP
Puesto	DIRECTOR(A)
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 EN ADELANTE
Cantidad de Colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO
III Desarrollo Profesional	
Formación	MAESTRÍA
Carrera	CONTADOR PÚBLICO
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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 Universitaria y la Licenciatura de Administración, 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	



Creatividad ALTA

VII. Relaciones Profesionales

Internas MUY CONSTANTE

Externas CONSTANTE

VIII. Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA Inducción al Puesto

Inducción a la Dependencia

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% 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	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Directivas	Manejo de Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Seguimiento	<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 Administración, 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 de Administración, en 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 Administración, 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	Asesgar 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 continúa 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	Administración	Formular la planeación estratégica de acuerdo a las necesidades de la organización y a su entorno, para el alcance de los objetivos planteados	MÁS DE 5
2	Finanzas	Evaluar la situación financiera presente y futura, mediante técnicas de análisis y proyección, para optimizar los recursos de la organización	2 A 5
3	Capital Humano	Administrar el capital humano de acuerdo a la estructura, necesidades y normatividad para alcanzar los objetivos de la organización	2 A 5
4	Proyectos	Apoyar el desarrollo empresarial mediante la gestión y dirección de proyectos que coadyuven a la optimización del capital financiero y humano, para la consolidación de la organización Certificación en PMP	2 A 5
5	Comercialización	Diseñar planes comerciales acordes a las capacidades de la organización para mejorar su competitividad en el mercado.	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	Secretario Académico
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	*Profesores de Tiempo Completo *Profesores de Asignatura *Coordinadores Administrativos *Asesores *Psicopedagógicos *Personal Administrativo General
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Rectoría, Vinculación, Administración y Finanzas, Extensión Universitaria, Servicios Escolares y Planeación


Claudia Isabel Zermeño Guardado

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


M I I Pablo de Jesús Medina Llamas

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato