

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

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

**I Datos Generales**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Área</b>	DESARROLLO DE NEGOCIOS DNAM
<b>Puesto</b>	DIRECTOR(A)

**II Ejercicio de Mando**

<b>Recursos Económicos que maneja</b>	\$1'000,001.00 EN ADELANTE
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	MÁS DE 20
<b>Tipo de Mando</b>	DIRECTIVO

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	MAESTRÍA
<b>Carrera</b>	LIC. COMERCIO INTERNACIONAL
	LIC. MERCADOTECNIA
	LIC. ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	COMERCIO INTERNACIONAL
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
	FRANCÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
<b>Experiencia en el Puesto</b>	MÁS DE 5

**IV Razón de ser del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto</b>	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 Licenciaturas de Desarrollo de Negocios, 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**

<b>Autonomía</b>	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)**

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

**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"/>



	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Administrativas</b>	<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

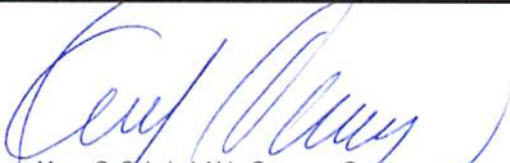
1	Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Desarrollo de Negocios, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución
2	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Desarrollo de Negocios, 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 Desarrollo de Negocios, 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	Asegurar 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	Mercadotecnia	Planificar y tomar decisiones estratégicas e innovadoras para la gestión comercial, acordes a las capacidades de la organización para mejorar su competitividad en el mercado.	2 A 5
2	Comercio internacional	Determinar estrategias comerciales aprovechando los retos y oportunidades en el ámbito de los negocios internacionales	2 A 5
va	Administración y Finanzas	Establecer y liderar proyectos empresariales, optimizando los recursos financieros, materiales y el capital humano para la consolidación de la organización.	2 A 5
4			2 A 5
5			2 A 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>	Profesores de Tiempo Completo Profesores de Asignatura Coordinadores Administrativos Asesores Psicopedagógicos Personal Administrativo General
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	Rectoría, Vinculación, Administración y Finanzas, Extensión Universitaria, Servicios Escolares y Planeación



M. en C. Soledad Aída Carranza Contreras  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M. H. 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.