

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

Descripción de Puesto (DP)

ULTIMA ACTUALIZACION 30 DE SEPTIEMBRE 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL
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	ING. MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
	ING. COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
	ING. ELECTRICIDAD
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	MTR. INGENIERÍA
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.

VI 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

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"/>

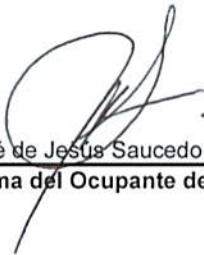
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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

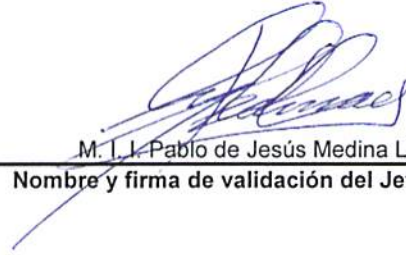
1	Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Mantenimiento, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución
2	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Mantenimiento Industrial, 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 Mantenimiento Industrial 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	Mantenimiento Predictivo	Control de técnicas predictivas en procesos en general	2 A 5
2	Eléctrica	Controlar y asegurar sistemas de energización	2 A 5
va	Automatización	Aplicar sistemas de automatización y control	MÁS DE 5
4	Manufactura	Aplicar técnicas de seguridad y calidad en procesos productivos	2 A 5
5			0 A 1

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



M. en I. José de Jesús Saucedo Casas
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M. I. J. 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.