

Instrucciones: Capturar los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	COORDINACIÓN DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
Puesto	PROFESOR(A) DE TIEMPO COMPLETO
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	MAESTRÍA
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN
	LIC. EDUCACIÓN SUPERIOR
	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	POSGRADO EN ÁREA AFÍN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	<p> Ser un profesional con una trayectoria destacada, experto en el ejercicio de su disciplina y con formación pedagógica sólida; un gestor estratégico de los aprendizajes, lo que implica que planea y media el proceso de formación con visión integral de corto, mediano y largo plazo, debe ser capaz de realizar transferencia tecnológica y ejercer como tutor académico </p>

M. Carolina P.

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"/>
	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

m. Arellano

Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directivas	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	Planear el Proceso de Formación Profesional de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio en apego al Modelo de Formación Profesional de la UTA
2	Mediar el proceso de Formación Profesional de acuerdo al Modelo de la UTA.
3	Desarrollar las estrategias de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa en apego al Modelo de formación Profesional de la UTA
4	Realizar acciones sistemáticas de tutoría que complementan la docencia, a través de atención personalizada a los estudiantes, para contribuir a su formación integral y mejorar proceso formativo
5	Participar en cuerpos colegiados para gestionar la construcción de los aprendizajes
6	Realizar investigación aplicada y desarrollo tecnológico e innovación, orientados a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías y procesos para apoyar a los sectores público, privado y social de una región en particular, y difundir los resultados de la misma.
7	Desarrollar proyectos para formar al estudiante, atender necesidades de las empresas de bienes o servicios de su entorno y diseñar e implementar programas para la formación continua.
8	Organizar o participar en eventos académicos, que se vinculen con los diferentes sectores.
9	
10	

M. Cecilia Rojas


X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de Experiencia
1 PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL ÁREA DE ESPECIALIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA EDUCATIVO	2 A 5
PEDAGOGICA	DESARROLLO DE MATERIALES Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	2 A 5
2		2 A 5
3		
4		2 A 5
5		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)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	PTC - CARRERAS AFINES


 Lic. Macrina Araceli Macías Garnica
 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.