

**Instrucciones:** Capture 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

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Área</b>	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN SOCIOCULTURAL
<b>Puesto</b>	PROFESOR(A) DE TIEMPO COMPLETO

#### II Ejercicio de Mando

<b>Recursos Económicos que maneja</b>	0
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	0
<b>Tipo de Mando</b>	INTERMEDIO

#### III Desarrollo Profesional

<b>Formación</b>	MAESTRÍA
<b>Carrera</b>	LIC. ADMINISTRACIÓN
	LIC. EDUCACIÓN SUPERIOR
	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	POSGRADO EN ÁREA AFÍN
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
<b>Experiencia en el Puesto</b>	MÁS DE 5

#### IV Razón de ser del Puesto

<b>Objetivo del Puesto</b>	<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>
----------------------------	--



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



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

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




X Competencias Técnicas del Puesto			
Área	Competencia	Años de Experiencia	
1	PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL ÁREA DE ESPECIALIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA EDUCATIVO Y/O COORDINACIONES ACADÉMICAS	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. Ma. Cecilia Segura González  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

  
 M.L. Pablo de Jesús Medina Llamas  
 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 18 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.