

**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 IDIOMAS
<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

<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO

### VII Complejidad

<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

### VIII 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
<b>Comunicativas</b>	<b>Expresión Escrita</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Comunicación Verbal</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Discurso Público</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<b>Trabajo en Equipo</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Manejo de Conflictos y Negociación</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Tecnologías de Información</b>	<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>Directivas</b>	<b>Manejo de Personal</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<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>Administrativas</b>	<b>Planeación</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<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**

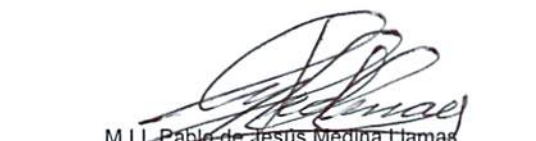
1	Planear el Proceso de Formación Profesional de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio en apego al Modelo de Formación Profesional de la UTA
2	Mediar el proceso de Formación Profesional de acuerdo al Modelo de la UTA.
3	Desarrollar las estrategias de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa 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	




<b>X Competencias Técnicas del Puesto</b>			
	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
1	PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL ÁREA DE ESPECIALIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA EDUCATIVO Y/O COORDINACIÓN ACADÉMICA	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

<b>XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera</b>	
<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	SECRETARIO ACADÉMICO
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	PTC - CARRERAS AFINES

  
M.C.E. María del Carmen Cruz Rangel  
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.