

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA
Área	RECTORÍA
Puesto	RECTOR(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	PROFESIONAL
Carrera	LIC. EDUCACIÓN SUPERIOR LIC. EDUCACIÓN LIC. ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	EDUCACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	<p>Conducir el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de los órganos competentes.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen a la estructura y funcionamientos de la Institución, y aplicar las medidas disciplinarias y sanciones procedentes.</p>
----------------------------	--

**Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)**

Ley Orgánica.
Estatuto.
Ley de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria y su Reglamento.
Ley Federal del Trabajo.
Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.
Lineamientos y políticas generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Estatal.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía

TOMA DECISIONES

Impacto

ALTO

VI Complejidad

Dificultad del puesto

COMPLEJO

Creatividad

ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas

MUY CONSTANTE

Externas

MUY 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

Nivel de Dominio

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		0% no lo requiere	20% Lo requiere poco	40% Lo requiere medio bajo	80% Lo requiere de manera importante	100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
De relación	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<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	Dirigir y administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
2	Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.
3	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
4	Suscribir Convenios con los estados, municipios, entidades paraestatales, instituciones educativas nacionales o extranjeras y en general con personas morales y físicas tendientes a la formación del personal docente administrativo, así como a los alumnos y egresados.
5	Fortalecer las tareas de vinculación y a enriquecer la asistencia técnica y educación continua al servicio de la sociedad y del sector productivo.
6	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de los servicios que brinda.
7	Establecer, previa autorización del Consejo Directivo para los efectos de la afectación al presupuesto de la Universidad, las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
8	Proponer los manuales de organización académicos, administrativos, técnicos de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos y las modificaciones procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
9	Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad.
10	

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	FINANZAS GUBERNAMENTALES	2 A 5
2	RECURSOS FINANCIEROS	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2 A 5
3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	2 A 5
4	DIRECTIVAS	VISION ESTRATEGICA	1 A 2
5	DIRECTIVAS	TOMA DE DECISIONES	1 A 2
6	DIRECTIVAS	LIDERAZGO	2 A 5
7	EDUCACION	PLANEACIÓN EDUCATIVA	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

**Puesto del Jefe Inmediato Superior y
Plan de Crecimiento Vertical**

<p><i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i></p>	
<p><i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i></p>	

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

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.