

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

Descripción de Puesto (DP)

ULTIMA ACTUALIZACION 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA
Área	SECRETARÍA ACADÉMICA
Puesto	SECRETARIO(A) ACADÉMICO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 EN ADELANTE
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

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

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Administrar los programas educativos con la finalidad de garantizar la aplicación de modelos certificados centrados en el aprendizaje y en el estudiante, mediante la consolidación de cuerpos académicos y la estandarización de los procesos, para generar fuerte percepción social como líderes en educación tecnológica.
----------------------------	--



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.

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

1

2

3

4

5

0% no lo requiere

20% Lo requiere poco

40% Lo requiere medio bajo

60% Lo requiere de manera importante

100% Lo necesita de manera imprescindible

Comunicativas

Expresión Escrita



Comunicación Verbal



Discurso Público



De relación

Trabajo en Equipo



Manejo de Conflictos y Negociación



Operativas

Tecnologías de Información



Manejo de Herramientas de Comunicación



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, docencia, investigación y vinculación, relacionadas con los Programas Educativos de la Universidad de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución.
2	Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de los Programas Educativos de la Institución, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
3	Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes del área académica, conforme al presupuesto autorizado, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4	Impulsar los programas de formación del personal del área académica, 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	Asegurar 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	Coordinar la participación en el desarrollo, actualización y diseño curricular de los planes y programas de estudio, a través de las Comisiones Académicas Nacionales
9	Impulsar el desarrollo e implementación de proyectos de innovación y mejora continua en los diversos programas educativos, asegurando la pertinencia de los mismos
10	Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura necesarios para el óptimo desarrollo de la formación integral de los estudiantes
11	Impulsar el desarrollo de eventos académicos nacionales e internacionales, que complementen la formación del estudiante: Congresos, Concursos.

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	Planeación	Planeación Estratégica Anual	2 A 5
2	Dirección Académica	Administración de Programas Docentes	MÁS DE 5
3	Dirección de Vinculación	Pertinencia de Planes de Estudio y Programas Educativos	2 A 5
4	Administración y Finanzas	Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 A 5
5			

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	Rector
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	Directores de Carrera, Personal Administrativo a cargo
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Secretaría de Vinculación


M. I. J. Pablo de Jesús Medina Llamas

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


M. en C. Jorge A. Llamas Esparza

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.