



Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2022	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	FORMACIÓN INTEGRAL
Área	SERVICIOS AL ESTUDIANTE
Puesto	COORDINADOR (A) (SERVICIOS AL ESTUDIANTE)
Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	INTERMEDIO
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO LIC. EDUCACIÓN SUPERIOR LIC. PSICOLOGÍA EDUCATIVA LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	MAESTRIA EN ÁREA A FIN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

<p>Objetivo del Puesto</p> <p>Ser un profesional con una trayectoria destacada, experto en el ejercicio de su disciplina con formación pedagógica sólida; un gestor estratégico de los aprendizajes, lo que implica que planea media el proceso de formación con visión integral de corto, mediano y largo plazo, debe ser capaz de realizar transparencia tecnológica ejercer como tutor académico.</p>	<p>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Educación Superior Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios Ley de Educación del Estado de Aguascalientes Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes Reglamento Académico de la UTA Reglamento de Crédito Educativo Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico. Reglamento de Organos Colegiados de la UTA. Reglamento de Prácticas y Visitas. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. Lineamientos Generales para la integración de la Información de Entrega y Recepción. Lineamientos para la Protección de Datos Personales. Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Plan Estatal de Desarrollo</p>
<p>Autonomía</p>	<p>TOMA DECISIONES</p>
<p>Impacto</p>	<p>ALTO</p>
<p>Dificultad del puesto</p>	<p>COMPLEJO</p>
<p>Creatividad</p>	<p>ALTA</p>
<p>Internas</p>	<p>MUY CONSTANTE</p>
<p>Externas</p>	<p>CONSTANTE</p>

VII 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	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"/>

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de las áreas adscritas a la Coordinación de Servicios al Estudiante, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
Planear estrategias de atención y seguimiento a los alumnos en apego al Modelo de Formación Profesional de la UTA
Realizar acciones sistemáticas de tutoría que complementan la docencia, a través de atención personalizada a los estudiantes, para contribuir a su formación integral mejorar proceso formativo
Participar en cuerpos colegiados para gestionar la construcción de los aprendizajes
Colaborar en proyectos de investigación educativa.
Diseñar el Programa de Salud Integral para alumnos.
Diseñar un Programa de Atención Integral para los alumnos, involucrando las áreas de servicio adscritas a la Coordinación de Servicios al Estudiante.
Aprobar y dar seguimiento a los talleres que proponen las Coordinaciones de Cultura y Deporte
Aprobar y dar seguimiento a los Proyectos de Responsabilidad Social en los que participan los alumnos.
Planificar las actividades y eventos de las áreas de servicio al estudiante.
Diseñar talleres y actividades que favorezcan la formación integral de los alumnos, con base a las necesidades detectadas en el Área de Psicología.
Establecer los servicios de atención del Área de Servicio Médico.
Integrar la información estadísticas de las áreas adscritas a Formación Integral así como el informe cuatrimestral.
Ser tutor de grupo.
Organizar participar en eventos académicos, que se vinculen con los diferentes sectores.
Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

Área	Competencia	Años de Experiencia
EDUCACIÓN	EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS, ASESORIA ACADÉMICA, CONOCIMIENTOS EN PERSPECTIVA DE GÉNERO, CURSOS PROPEDEÚTICOS, EQUIDAD DE GÉNERO, MANEJO DE GRUPOS, PEDAGOGÍA, PLANEACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMAS DE	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	INTELIGENCIA EMOCIONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, TÉCNICAS DE ENTREVISTAS, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	MÁS DE 5
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	EXPRESIÓN ESCRITA, EXPRESIÓN ORAL	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	2 A 5
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	Encargado del Área de Formación Integral	
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	Coordinación de Tutoría, Coordinación de Cultura, Coordinación de Deportes, Responsabilidad Social, Servicio Médico, Área Psicopedagógica	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	PTC, CARRERAS AFINES	

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

M.D.O.H María Eugenia Salazar Gutierrez
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato