



Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y LOGÍSTICA
Puesto	DIRECTOR(A)
Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 EN ADELANTE
Cantidad de Colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO
Formación	MAESTRÍA
Carrera	LIC. MERCADOTECNIA
	LIC. MERCADOTECNIA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
	LIC. NEGOCIOS INTERNACIONALES
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	MAESTRÍA EN ÁREA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
	FRANCÉS CONVERSACIÓN
Experiencia en el Puesto	0 A 1
Objetivo del Puesto	Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria y la Licenciatura, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	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 Órganos 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
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

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

Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.

Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección.

Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.

Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).

Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Promover modalidades de innovación en la enseñanza, aprendizaje y la evaluación considerando: El aprendizaje basado en proyectos, en problemas, en casos o retos, aula invertida; así como el uso de equipos o tecnologías especializadas.

Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos a través del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Licenciatura (COPAES)

Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales.

Propiciar que los estudiantes desarrollen procesos educativos informativos y formativos.

Organizar eventos académicos nacionales e internacionales que complementen la formación del estudiante tales como: congresos, jornadas académicas, concursos etc. Por medio de fondos estatales, federales y recursos propios.

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

Elaborar y presentar reportes analíticos de indicadores académicos de forma cuatrimestral.

Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección.

Asegurar la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, equidad de género y los que apliquen.

Propiciar que los estudiantes desarrollen procesos educativos informativos y formativos.

Área	Competencia	Años de Experiencia
Mercadotecnia	Conocer el ámbito de la mercadotecnia clásica y digital, conocimientos de planeación estratégica, ventas, atención al cliente, investigación de mercados. Enfoque a la mercadotecnia internacional, estratégica y operativa.	2 A 5
Logística	Conocer el ámbito de la logística actual, la cadena de suministros y distribución y transporte.	2 A 5
Desarrollo de Negocios	Dominio del enfoque de los negocios.	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	Secretario Académico
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	Profesores de Tiempo Completo , Profesores de Asignatura Personal Administrativo General
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Dirección de Carrera, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaria Académica y Secretaria de Vinculación.


 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 M.E.E. Ana Matilde San José Zeledón
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato