



Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL Y ENERGÍAS
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	ING. ELECTRÓNICA
	ING. MECATRÓNICA
	ING. MECÁNICA
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	MAESTRÍA EN ÁREA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
Experiencia en el Puesto	1 A 2
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, la Licenciatura y Posgrados, 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	MUY 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	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	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.
Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales.
Propiciar la participación de profesores y estudiantes en programas de internacionalización.
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.
Favorecer 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.
Realizar investigación educativa.
Planificar y desarrollar actividades académicas que permitan promover de forma pública los programas educativos de la dirección.
Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.
Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

Área	Competencia	Años de Experiencia
EDUCACIÓN	ACREDITACIONES INTERNACIONALES, ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS, MANEJO DE GRUPOS, PLANEACIÓN EDUCATIVA, SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE ALUMNOS, SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE, TÉCNICAS DE ENSEÑANZA, TÉCNICAS DE MEDIACIÓN, TUTORÍA ACADÉMICA, DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO.	2 A 5
ADQUISICIONES	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TALLERES Y LABORATORIOS POR MEDIO DE COMPRA DIRECTA, LICITACIONES O CONCURSOS.	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANEJO DE SOFTWARE PARA ELECTRÓNICA Y PROGRAMACIÓN TALES COMO: PROTEUS, MAT LAB, C++, VISUAL BASIC Y PIC C.	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS PARA EL SECTOR AUTOMOTRIZ.	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 * Coordinadores Administrativos * Asesores * Psicopedagógicos * Personal Administrativo General
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Dirección de Carrera, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Académica y Secretaría Vinculación.


M.C. Mauro Martínez Oropeza
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


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