

<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Área</b>	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
<b>Puesto</b>	DIRECTOR(A)
<b>Recursos Económicos que maneja</b>	\$1'000,001.00 EN ADELANTE
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	MÁS DE 20
<b>Tipo de Mando</b>	DIRECTIVO
<b>Formación</b>	MAESTRÍA
<b>Carrera</b>	ING. ELÉCTRICO ING. MECATRÓNICA ING. MECÁNICA LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	MAESTRÍA EN ÁREA
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSIÓN
<b>Experiencia en el Puesto</b>	0 A 1
<b>Objetivo del Puesto</b>	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. 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
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	
<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE					
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE					
<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>						
<b>Inducción al GEA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Inducción a la Dependencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>						
		<i>Nivel de Dominio</i>				
		1	2	3	4	5
<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	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
<b>Comunicativas</b>	<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"/>
<b>De relación</b>	<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"/>
<b>Operativas</b>	<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"/>
<b>Directivas</b>	<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"/>
<b>Administrativas</b>	<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"/>
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)

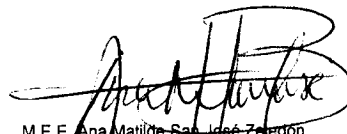
\* Profesores de Tiempo Completo \* Profesores de Asignatura \*  
Coordinadores Administrativos \*Asesores \* Psicopedagógicos \*  
Personal Administrativo General

*Puestos Interrelacionados*  
(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)

Dirección de Carrera, Dirección de Administración y Finanzas,  
Secretaría Académica y Secretaría de Vinculación.



Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M.E.E. Ana Matilde San José Zedón

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato