

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	FORMACIÓN INTEGRAL
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	PROFESIONAL
Carrera	LIC. PEDAGOGÍA LIC. PSICOLOGÍA EDUCATIVA LIC. PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	MAESTRÍA EN ÁREA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
Experiencia en el Puesto	1 A 2

IV Razón de ser del Puesto

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



Inducción al Puesto



Inducción a la Dependencia



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"/>

Funciones Específicas del Puesto

Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con las materias impartidas en la Coordinación de Competencias Globales de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes, para cumplir con el objetivo de la Institución.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección de Formación Integral con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.

Gestionar los recursos para ejercer el presupuesto otorgado.

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

Implementar el Programa de Formación y Actualización Docente.

Implementar un Programa de Salud Integral.

Supervisar la coordinación de talleres de cultura y deporte en que participan los alumnos.

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

Impartir tutoría cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).

Coordinar que el presupuesto autorizado en las áreas de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Gestionar la participación de las selecciones deportivas en torneos, así como de los talleres de cultura en eventos; tanto a nivel institucional como estatal y nacional.

Implementar y supervisar proyectos de Responsabilidad Social que fortalezcan la formación integral de los alumnos.

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

Supervisar que se lleven acciones y estrategias en el área de Competencias Globales que favorezcan la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias.

Integrar la información estadísticas de las áreas adscritas a Formación Integral así como el informe cuatrimestral.

Implementar acciones que favorezcan trabajos de investigación educativa.

Supervisar que el Programa Institucional de Tutoría se lleve a cabo, así como que contemple estrategias que apoyen el seguimiento de los alumnos, la detección de jóvenes vulnerables y la canalización de los mismo.

Dar seguimiento a las situaciones presentadas por alumnos en Defensoría Universitaria.

Favorecer la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, Educación incluyente, igualdad y los que apliquen.

Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

Área	Competencia	Años de Experiencia
EDUCACIÓN	DESARROLLO CURRICULAR, EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS, ASESORIA ACADÉMICA, CONOCIMIENTOS EN PERSPECTIVA DE GÉNERO, CURSOS PROPEDEÚTICOS, EQUIDAD DE GÉNERO, MANEJO DE GRUPOS, PEDAGOGÍA,	2 A 5 ▼
RECURSOS HUMANOS	INTELIGENCIA EMOCIONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, TÉCNICAS DE ENTREVISTAS, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	1 A 2 ▼
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	EXPRESIÓN ESCRITA, EXPRESIÓN ORAL	1 A 2 ▼
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN DE LA CALIDAD, GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, MEJORA CONTÍNUA, SERVICIO AL CLIENTE / USUARIO	1 A 2 ▼
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 de Formación Integral
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	Coord. de Competencias Globales, Coord. de Formación Docente, Defensoría Universitaria, Área de Servicios al Estudiante
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Rectoría, Secretaría Académica, Direcciones Académicas, Vinculación, Administración y Finanzas, Extensión Universitaria, Planeación

M.D.O.H. María Eugenia Salazar Gutierrez
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Ana Mari de San José Zeledón
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

