

<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</b>	
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Área</b>	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA
<b>Puesto</b>	DIRECTORIA
<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>	CONTADOR PÚBLICO CONTADURÍA LIC. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	MAESTRÍA EN ÁREA
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN
<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.
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	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
<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

		Nivel de Dominio					
		5	4	3	2	1	
		80% o más de los ítems de la competencia	60% o más de los ítems de la competencia	40% o más de los ítems de la competencia	20% o más de los ítems de la competencia	0 ítems de los ítems de la competencia	
		Tipo de Competencia					
		Exposición Escrita	Comunicación Verbal	Discurso Público	Trabajo en Equipo	Manejo de Conflictos y Negociación	
		Operativas	De relación	Directivas	Administrativas	Seguimiento	
Programas Institucionales (Aplica a todas las categorías)	Inducción al GEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Externas	MUY CONSTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		MUY CONSTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Internas	MUY CONSTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		MUY CONSTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Programa Educativo correspondiente de acuerdo con los planes y programas de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Impartir una asignatura del área correspondiente cuando le sea solicitado por su jefe (a) inmediato (a).		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Administrar el presupuesto autorizado de la Dirección de conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
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.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los programas educativos.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de planes y programas de estudio, a través de las comisiones académicas nacionales.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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.

Área	Competencia	Años de Experiencia
ADQUISICIONES	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONTRATOS Y COMODATOS, FACTURACIÓN, MANEJO DE PROVEEDORES, PLANEACIÓN DE COMPRAS, PROCESO DE COMPRA DIRECTA, LICITACIONES Y CONCURSOS	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, COMUNICACIÓN EFECTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MANUALES, GESTIÓN DE LA CALIDAD, GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, MEJORA CONTINUA, SERVICIO AL CLIENTE / USUARIO	2 A 5
ECONOMÍA	ASESORIA EMPRESARIAL Y DIAGNÓSTICO DE EMPRESAS	2 A 5
EDUCACIÓN	ACREDITACIONES ACADÉMICAS, DESARROLLO CURRICULAR, EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS, ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASESORIA ACADÉMICA, CONOCIMIENTOS EN PERSPECTIVA DE GÉNERO, ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, MANEJO DE GRUPOS, MICROENSEÑANZA, PLANEACIÓN EDUCATIVA, SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE ALUMNOS, SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE, TÉCNICAS DE ENSEÑANZA, TÉCNICAS DE MEDIACIÓN, TUTORÍA ACADÉMICA, TÉCNICAS DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO.	2 A 5
EVENTOS	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PROTOCOLOS DE EVENTOS	
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CHEQPAC, CONTPAQ, MANEJO DE BASE DE DATOS, PAQUETERÍA MICROSOFT OFFICE, PÁGINAS SAT, PROJECT	MÁS DE 5
JURÍDICO	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN DERECHO, DERECHO LABORAL, DERECHO MERCANTIL	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY DEL IMSS, LEY DEL INFONAVIT, LEY DEL ISR, LEY DEL IVA, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, MISCELANEA FISCAL,	2 A 5
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	EXPRESIÓN ORAL, INTERNET, MANEJO DE ESCENARIOS, RELACIONES PÚBLICAS	2 A 5
PLANEACIÓN	ELABORACIÓN DE PROYECTOS OPERATIVOS ANUALES, EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y FINANCIERA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PLANEACIÓN OPERATIVA, SIMULADORES	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	CONOCIMIENTOS FISCALES, CONTABILIDAD, COSTOS, CRÉDITO Y COBRANZA, FINANZAS CORPORATIVAS, FINANZAS GUBERNAMENTALES, FLUJO DE EFECTIVO, GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, OBLIGACIONES FISCALES	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINPAQ, ANÁLISIS FODA, CONTROL PRESUPUESTAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, INTELIGENCIA EMOCIONAL, MANEJO DE CONFLICTOS, MANEJO DE INDICES E INDICADORES, MANEJO DE NOMIPAQ, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, RELACIONES PÚBLICAS	2 A 5
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5
SEGURIDAD E HIGIENE	METODOLOGÍA DE LAS 5 S's	2 A 5

*Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical*

Secretaría Académica

**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, Secretaría Académica y Secretaría de Vinculación.

M.D.C.H. Claudia Isabel Zornoza Guadado

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

M.E. Ana Matilde San José Zeledón

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato