

Descripción de Puesto (DP)	
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</i>	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PARAMÉDICO Y PROTECCIÓN CIVIL
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. ENFERMERIA
	MEDICINA
	LIC. PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS
	LIC. O ING. EN ÁREA AFIN
Posgrado/Especialidad	MAESTRÍA EN ÁREA
Idiomas	INGLÉS 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, la Licenciatura y Posgrados, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	<p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley General de Educación Superior</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios</p> <p>Ley de Educación del Estado de Aguascalientes</p> <p>Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes</p> <p>Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes</p> <p>Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes</p> <p>Reglamento Académico de la UTA</p> <p>Reglamento de Crédito Educativo.</p> <p>Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico.</p> <p>Reglamento de Órganos Colegiados de la UTA.</p> <p>Reglamento de Prácticas y Visitas.</p> <p>Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Lineamientos Generales para la Integración de la Información de Entrega y Recepción.</p> <p>Lineamientos para la Protección de Datos Personales.</p> <p>Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo</p>
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	60%: 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"/>

- 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.

Área	Competencia	Años de Experiencia
PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	EVALUACIÓN DE PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO EJECUCIÓN DE INTERVENCIONES BÁSICAS Y AVANZADAS MANEJO DE EQUIPO ELECTROMÉDICO	2 A 5
SEGURIDAD	MARCO NORMATIVO RELACIONADO A LA ATENCIÓN DEL PACIENTE. MARCO NORMATIVO EN SITUACIONES DE DESASTRE.	2 A 5
COORDINACIÓN OPERATIVA	COMUNICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EMERGENCIA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES COORDINACIÓN CON SISTEMAS DE EMERGENCIA, SEGURIDAD PÚBLICA, Y SISTEMAS HOSPITALARIOS	2 A 5
GESTIÓN DE TRASLADO MEDICALIZADO	REGULACIÓN DE TRASLADO PRIMARIO TERRESTRE Y AÉREO REGULACIÓN DEL TRASLADO SECUNDARIO TERRESTRE Y AÉREO MARCO NORMATIVO DEL TRASLADO MEDICALIZADO	2 A 5
LIDERAZGO	COORDINACIÓN DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS COLABORACIÓN EN LA ATENCIÓN DE PACIENTE CRÍTICO	MÁS DE 5

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	Secretario Académico
Puestos Subordinados <i>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	* Profesores de Tiempo Completo * Profesores de Asignatura * Coordinadores Administrativos *Asesores * Psicopedagogicos * Personal Administrativo General
<i>Puestos Interrelacionados</i> <i>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	Dirección de Carrera, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Académica y Secretaría de Vinculación.

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato