



<i>Instrucción: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.</i>	
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</i>	
<b>I Datos Generales</b>	
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Área</b>	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CORTE ECONÓMICO ADMINISTRATIVO
<b>Puesto</b>	GESTOR ACADÉMICO
<b>II Ejercicio de Mando</b>	
<b>Recursos Económicos que maneja</b>	0
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	0
<b>Tipo de Mando</b>	NINGUNO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACIÓN
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>	
<b>Objetivo del Puesto</b>	Administrar, gestionar y difundir información académica con la finalidad de apoyar a la dirección del programa educativo, mediante el seguimiento oportuno a estudiantes y a profesores.
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Reglamento Académico Ley para prevenir y erradicar la discriminación y su Reglamento Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad Ley General de Educación

V Responsabilidad del Puesto						
<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES ▼					
<b>Impacto</b>	MEDIANO ▼					
VI Complejidad						
<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO ▼					
<b>Creatividad</b>	ALTA ▼					
VII Relaciones Profesionales						
<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE ▼					
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE ▼					
VIII Competencias Genéricas						
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)						
<b>Inducción al GEA</b>	<input type="checkbox"/>					
<b>Inducción al Puesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Inducción a la Dependencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Catálogo de Competencias Genéricas						
Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Administrativas</b>	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**IX Funciones Específicas del Puesto**

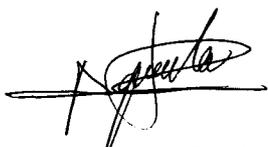
- 1 Elaboración de reportes de resultados académicos.
- 2 Elaboración de calendario para exámenes intercuatrimestrales.
- 3 Trámites administrativos con Servicios Escolares: bajas, reingresos, cambios de calificación, gestionar y dar seguimiento de la revalidación de materias para alumnos de reingreso, solicitud de exámenes a título de suficiencia una vez autorizado por el Director del Programa Educativo, cambios de grupo de acuerdo a los requerimientos de la dirección.
- 4 Apoyo en difusión de avisos internos y externos (becas, convocatorias, vacantes de trabajo, becarios, actividades deportivas y culturales, servicio social).
- 5 Revisión cuatrimestral de informe de Servicios Escolares con índices de reprobración, deserción, aprovechamiento y matrícula reflejados en el periodo, para su validación con el Director del Programa Educativo.
- 6 Manejo de plataforma de SITO. (Altas, bajas, grupos, alumnos por grupo, impresión de historales, seguimiento académico a estudiantes, así como su historial de pagos, captura de calificaciones, faltas asentadas en el sistema, consultas en general).
- 7 Manejo de redes sociales y plataformas académicas
- 8 Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato

**X Competencias Específicas del Puesto**

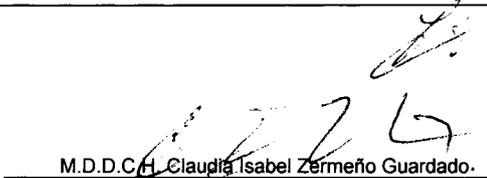
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	2 A 5
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	2 A 5
4	EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	2 A 5
5	EDUCACIÓN	MANEJO DE GRUPOS	2 A 5
6	PLANEACIÓN	ESTADÍSTICA	2 A 5
7	ATENCIÓN AL PÚBLICO	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	2 A 5
8	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
9	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	2 A 5
10	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PAQUETERIA DE OFFICE	2 A 5
11	MEDIOS Y COMUNICACIÓN	DIFUSIÓN	2 A 5
12	MEDIOS Y COMUNICACIÓN	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	2 A 5

**XI Tipo de Puesto**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	N/A
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	<b>PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO</b>



Araceli Aguilera Damián  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M.D.D.C.H. Claudia Isabel Zermeño Guardado.  
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato