



| Descripción de Puesto (DP) | |
|---|--|
| FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2022 | |
| Entidad | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES |
| Dirección General | SECRETARIA ACADÉMICA |
| Área | DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y LOGISTICA |
| Puesto | GESTOR ACADÉMICO |
| Recursos Económicos que maneja | 0 |
| Cantidad de Colaboradores que maneja | 0 |
| Tipo de Mando | NINGUNO |
| III Desarrollo Profesional | |
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS |
| | LIC. ADMINISTRACIÓN |
| | |
| | LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN |
| Posgrado/Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| | |
| | |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 |
| Objetivo del Puesto | 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. |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | 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 |

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |
| Dificultad del puesto | POCO COMPLEJO |
| Creatividad | ALTA |
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | MUY CONSTANTE |

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Inducción al GEA | <input type="checkbox"/> | Inducción al Puesto | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Inducción a la Dependencia | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

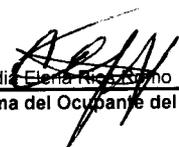
Catálogo de Competencias Genéricas

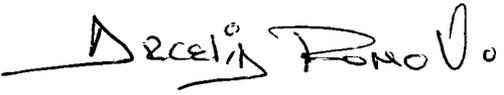
| Tipo de Competencia | Competencia | Nivel de Dominio | | | | |
|------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| | | 1 0% no lo requiere | 2 20% Lo requiere poco | 3 40% Lo requiere med.o bajo | 4 80% Lo requiere de manera importante | 5 100% Lo necesita de manera imprescindible |
| Comunicativas | <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"/> |
| De relación | <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"/> |
| Operativas | <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"/> |
| Directivas | <i>Manejo de Personal</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input 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"/> |
| Administrativas | <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"/> |

- Elaboración de reportes de resultados académicos.
- Elaboración de calendario para exámenes intercuatrimestrales.
- 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.
- Apoyo en difusión de avisos internos y externos (becas, convocatorias, vacantes de trabajo, becarios, actividades deportivas y culturales, servicio social).
- 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.
- 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).
- Manejo de redes sociales y plataformas académicas
- Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato

| Área | Competencia | Años de Experiencia |
|---|--------------------------------|---------------------|
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | ANÁLISIS DE INFORMACIÓN | 2 A 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | CALIDAD EN EL SERVICIO | 2 A 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | 2 A 5 |
| EDUCACIÓN | MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES | 2 A 5 |
| EDUCACIÓN | MANEJO DE GRUPOS | 2 A 5 |
| PLANEACIÓN | ESTADÍSTICA | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | CALIDAD EN EL SERVICIO | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | PAQUETERIA DE OFFICE | 2 A 5 |
| MEDIOS Y COMUNICACIÓN | DIFUSIÓN | 2 A 5 |
| MEDIOS Y COMUNICACIÓN | EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA | 2 A 5 |

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


 Claudia Elena Rodríguez
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 M.C.I. Ma Arcelia del Socorro Romo Velazquez
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato