



<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	
<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 PARAMÉDICO Y PROTECCIÓN CIVIL
<b>Puesto</b>	GESTOR ACADEMICO
<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 AFIN
<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
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>	
<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	MEDIANO
<b>VI Complejidad</b>	
<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

VII Relaciones Profesionales						
Internas		MUY CONSTANTE				
Externas		MUY CONSTANTE				
VIII Competencias Genéricas						
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 medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directivas	Manejo de Personal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrativas	Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Seguimiento	<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 reprobación, 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 historiales, 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					

<b>X Competencias Técnicas del Puesto</b>			
	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
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	PLANIFICACIÓN	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

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

  
 Cecilia Díaz Parga  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

  
 Lic. Luis Fernando Arenas Chávez  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

