



<i>Instrucciones: 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>	
<i>Entidad</i>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<i>Dirección General</i>	SECRETARÍA ACADÉMICA ▼
<i>Área</i>	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ▼
<i>Puesto</i>	GESTOR ACADÉMICO ▼
<b>II Ejercicio de Mando</b>	
<i>Recursos Económicos que maneja</i>	0 ▼
<i>Cantidad de Colaboradores que maneja</i>	0 ▼
<i>Tipo de Mando</i>	NINGUNO ▼
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
<i>Formación</i>	PROFESIONAL ▼
<i>Carrera</i>	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ▼
	LIC. ADMINISTRACIÓN ▼
	LIC. INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN ▼
	LIC. INGENIERÍA EN ÁREA AFÍN ▼
<i>Posgrado/Especialidad</i>	NO REQUERIDA ▼
<i>Idiomas</i>	NO REQUERIDO ▼
<i>Experiencia en el Puesto</i>	2 A 5 ▼
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>	
<i>Objetivo del Puesto</i>	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.
<i>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</i>	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>	
<i>Autonomía</i>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES ▼
<i>Impacto</i>	MEDIANO ▼

<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO					
<b>Creatividad</b>	ALTA					
<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE					
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE					
<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>						
<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"/>					
<b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>						
		<i>Nivel de Dominio</i>				
		1	2	3	4	5
<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	0%: no lo requiere	20%: Lo requiere poco	40%: Lo requiere medio bajo	80%: Lo requiere de manera importante	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 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"/>
<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"/>

**D. Funciones Específicas del Puesto**

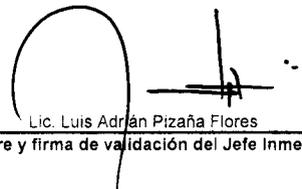
- 1. Elaboración de reportes de resultados académicos.
- 2. Elaboración de calendario para exámenes intercuatrimestrales.
- 3. Trámites administrativos con Servicios Escolares: bajas, reintegros, cambios de calificación, gestionar y dar seguimiento de la revalidación de materias para alumnos de reintegro, 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

	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

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



Erika Leticia Anderson Monroy  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Lic. Luis Adrián Pizaña Flores  
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato