



Instrucciones: Captura los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Puesto	GESTOR ACADÉMICO
II Ejercicio de Mando	
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
IV Razón de ser del Puesto	
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
V Responsabilidad del Puesto	
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						
		<i>Nivel de Dominio</i>				
		1	2	3	4	5
Tipo de Competencia	Competencia	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
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, 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.
- 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
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	DIRECCIÓN	
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	N/A	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	


 Maricela Cuevas Rangel
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


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