

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2022

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	FORMACIÓN INTEGRAL ▼
<b>Área</b>	DEFENSORIA UNIVERSITARIA ▼
<b>Puesto</b>	PTC (DEFENSOR UNIVERSITARIO) ▼
<b>Recursos Económicos que maneja</b>	\$1 A \$100,000.00 ▼
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	0 ▼
<b>Tipo de Mando</b>	INTERMEDIO ▼
<b>Formación</b>	PROFESIONAL ▼
<b>Carrera</b>	LIC. PSICOLOGÍA ▼ LIC. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES ▼ LIC. SOCIOLOGÍA ▼ LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN ▼
<b>Posgrado/Especialidad</b>	MAESTRIA EN ÁREA A FÍN ▼
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN ▼ ▼ ▼
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5 ▼

**Objetivo del Puesto**

**Objetivo del Puesto**  
Ser un profesional con una trayectoria destacada, experto en el ejercicio de su disciplina con formación ética, axiológica, deontológica y pedagógica sólida; un gestor estratégico de los aprendizajes, lo que implica que planea mediante el proceso de formación con visión Integral de corto, mediano y largo plazo, debe ser capaz de realizar transferencia tecnológica, debe analizar con imparcialidad los temas o asuntos que le competen. Ejercer como tutor académico.

**Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)**  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Educación Superior  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios  
Ley de Educación del Estado de Aguascalientes  
Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes  
Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes  
Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes  
Reglamento Académico de la UTA  
Reglamento de Crédito Educativo.  
Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico.  
Reglamento de Órganos Colegiados de la UTA.  
Reglamentos de Prácticas y Estadías.  
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.  
Lineamientos Generales para la Integración de la Información de Entrega y Recepción.  
Lineamientos para la Protección de Datos Personales.  
Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Plan Estatal de Desarrollo.  
Ley de Igualdad para Hombres y Mujeres en el Estado de Aguascalientes.  
Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

**Autonomía**

TOMA DECISIONES ▼

**Impacto**  
ALTO ▼

**Dificultad del puesto**

COMPLEJO ▼

**Creatividad**  
ALTA ▼

**Internas**

MUY CONSTANTE ▼

**Externas**  
CONSTANTE ▼

**Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)**

**Inducción al GEA**  **Inducción al Puesto**

**Inducción a la Dependencia**

**Catálogo de Competencias Genéricas**

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Directivas</b>	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Administrativas</b>	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Conducir el análisis de las quejas y denuncias de los estudiantes ante el incumplimiento de los derechos y deberes humanos y estudiantiles.

Brindar atención de primer contacto a quejas y denuncias de estudiantes.

Realizar las investigaciones necesarias de oficio o a petición de parte para proponer recomendaciones a las autoridades correspondientes.

Participar en comisiones internas y externas en materia disciplinaria y/o de derechos humanos y/o derechos estudiantiles.

Participar en redes y organismos interuniversitarios para promover y consolidar los derechos humanos estudiantiles, la cultura para la paz y la perspectiva de género.

Colaborar en líneas de investigación institucionales, con énfasis en temas de derechos humanos, igualdad, género y temas a fines.

Desarrollar actividades de tutoría y/o de docencia de manera permanente.

Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
Calidad y Proyectos Administrativos	Análisis de Información	MÁS DE 5 ▼
Calidad y Proyectos Administrativos	Servicio al Cliente y Usuario	MÁS DE 5 ▼
<b><i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i></b>	<b>Encargado de Formación Integral</b>	
<b><i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i></b>		
<b><i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i></b>	PTC, Coord. de Tutoría, Psicopedagogía, Coord.de Competencias Globales, Área de Servicios al Estudiante, Direcciones Académicas.	



Dr. Alberto Ruvalcaba Alonso  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto



MDOH María Eugenia Salazar Gutiérrez  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato