

<b>Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable</b>	
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</b>	
<b>I Datos Generales</b>	
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	RECTORIA
<b>Área</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Puesto</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>II Ejercicio de Mando</b>	
<b>Recursos Económicos que maneja</b>	\$1,000,000.00 EN ADELANTO
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	MÁS DE 20
<b>Tipo de Mando</b>	DIRECTIVO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	LIC. EDUCACIÓN SUPERIOR LIC. ADMINISTRACIÓN LIC. DOCENCIA LIC. DOCING EN AREA AFIN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	MAESTRIA EN AREA AFIN
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
<b>Experiencia en el Puesto</b>	MÁS DE 5
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>	
<b>Objetivo del Puesto</b>	Administrar los programas educativos con la finalidad de garantizar la aplicación de modelos centrados en el aprendizaje y en el estudiante, mediante la consolidación de cuerpos académicos y la estandarización de los procesos, con la finalidad de generar fuerte percepción social como líderes en Educación Tecnológica.
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	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 Organos Colegiados de la UTA Reglamento de Prácticas y Visitas 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

<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA
<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE

**VIII. Competencias Genéricas**

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

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

**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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

- Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la universidad referidas a la academia, y
- Coadyuvar en los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando la sea solicitado por su jefe(a) inmediato (a)
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

5	Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
6	Conocer y participar en lo que corresponde a su área para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como el sistema de información.
7	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
8	Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas por la (sic) en la Secretaría.
9	Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe(a) inmediato(a) superior;
10	Asegurar la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad, educación incluyente, equidad de género y los que apliquen
11	Las demás que de manera específica le señale el Rector(a) y la normatividad interna de la Universidad

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2 A 5
2	DIRECCIÓN ACADÉMICA	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DOCENTES	2 A 5
3	RECURSOS FINANCIEROS	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2 A 5
4	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	2 A 5
5	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	PERTINENCIA DE PLANES DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS	2 A 5
6	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical		RECTOR
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)		DIRECTORES DE CARRERA, COORDINADORES, JEFE DE OFICINA Y SECRETARIA
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)		SECRETARIO DE VINCULACIÓN

  
 M. E. Ana Matilde San José Zeledón  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

  
 Dr. Guillermo Hernández Duque Delgadillo  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato