

**Instrucciones:** Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 5 DE OCTUBRE DE 2015

**I Datos Generales**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Entidad</b>           | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES |
| <b>Dirección General</b> | SUBD. DE SERVICIOS ESCOLARES              |
| <b>Área</b>              | CONTROL ESCOLAR                           |
| <b>Puesto</b>            | COORDINADOR (A)                           |

**III Desarrollo Profesional**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Formación</b>                | TSU  |
| <b>Carrera</b>                  | TSU ADMINISTRACIÓN (RRHH)<br>TEC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS<br>TSU ADMINISTRACIÓN |
| <b>Posgrado/Especialidad</b>    | NO REQUERIDA   |
| <b>Idiomas</b>                  | NO REQUERIDO   |
| <b>Experiencia en el Puesto</b> | 1 A 2  |

**V Responsabilidad del Puesto**

|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| <b>Autonomía</b> | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| <b>Impacto</b>   | MEDIANO                      |

**VI Complejidad**

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| <b>Dificultad del puesto</b> | POCO COMPLEJO |
| <b>Creatividad</b>           | POCA          |

**VII Relaciones Profesionales**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Internas</b> | CONSTANTE      |
| <b>Externas</b> | POCO CONSTANTE |

*Handwritten signature*

### VIII Competencias Genéricas

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

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

#### Catálogo de Competencias Genéricas

Nivel de Dominio

| Tipo de Competencia | Competencia                            | Nivel de Dominio                    |                           |                                     |   |  |
|---------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---|--|
|                     |  | 1<br>0% no lo requiere              | 2<br>20% Lo requiere poco | 3<br>40% Lo requiere medio bajo     | 4<br>80% Lo requiere de manera importante | 5<br>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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>                       |
| De relación         | Trabajo en Equipo                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/>            |
|                     | Manejo de Conflictos y Negociación     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>                       |

#### IX Funciones Específicas del Puesto

|    |  |
|----|--|
| 1  | Atención personal a alumnos, maestros, padres de familia y público en general  |
| 2  | Atención telefónica de llamadas al área de Control Escolar                     |
| 3  | Elaboración de oficios, documentos, vales de almacen, viaticos y requisiciones |
| 4  | Generación de documentos para alumnos  |
| 5  | Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato                   |
| 6  | Revisión y validación de información   |
| 7  | Control de documentos  |
| 8  | Archivo de documentos  |
| 9  | Salvaguarda de expedientes de alumnos vigentes y exalumnos                     |
| 10 |  |

#### X Competencias Técnicas del Puesto

|   | Área        | Competencia                | Años de Experiencia |
|---|-------------|----------------------------|---------------------|
| 1 | SECRETARIAL | ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO  | 2 A 5               |
| 2 | SECRETARIAL | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | MÁS DE 5            |

|   |   |                        |       |
|---|---|------------------------|-------|
| 3 | ATENCIÓN AL PÚBLICO                         | CALIDAD EN EL SERVICIO | 2 A 5 |
| 4 | ATENCIÓN AL PÚBLICO                         | COMUNICACIÓN ASERTIVA  | 2 A 5 |
| 5 | INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | MICROSOFT OFFICE       | 1 A 2 |

**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>                       | JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR |
| <b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>                        |                                    |
| <b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b> | * ING. EN SISTEMAS                 |



Rosa María Campos Orozco

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



L.A.E. Ma. Elena Castañeda Morales

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

**Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.

Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.