

Instrucciones: Capture 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	SUBD. DE SERVICIOS ESCOLARES
Área	SUBDIR DE SERVICIOS ESCOLARES
Puesto	ENC. DE TALLER

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS LIC. INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN LIC. ADMINISTRACIÓN LIC. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA



Inducción al Puesto



Inducción a la Dependencia



Catálogo de Competencias Genéricas

Nivel de Dominio

1

2

3

4

5

Tipo de Competencia

Competencia

0% no lo requiere

20% Lo requiere poco

40% Lo requiere medio bajo

60% Lo requiere de manera importante

100% Lo necesita de manera imprescindible

Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Elaboración de certificados de estudios validando documentación, historial del egresado y plan de estudios de TSU e ING.
2	Recopilar, analizar y validar la Información de los principales indicadores del Área.
3	Realizar las funciones asignadas por el jefe directo.
4	Cotejar información del egresado para proceso de Titulación.
5	Gestor ante la Dirección General de Profesiones.
6	Armar expedientes para Títulos de TSU y conformar bases conforme a los lineamientos que nos marca la Dirección General de Profesiones.
7	Armar expedientes para Títulos de ING y conformar bases conforme a los lineamientos que nos marca la Dirección General de Profesiones.
8	Eventos de Graduación.
9	
10	

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	TITULACIÓN	EVALUACIÓN DE PROCESOS	2 A 5
2	TITULACIÓN	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	2 A 5

3	TITULACIÓN	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	2 A 5
4	TITULACIÓN	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	2 A 5
5	TITULACIÓN	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
6	TITULACIÓN	SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES	2 A 5
7	TITULACIÓN	PLANEACIÓN DE PROCESOS	2 A 5
8	TITULACIÓN	SERVICIO AL CLIENTE / USUARIO	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	Subdirectora de Servicios Escolares
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	Asistente del Departamento de Servicios Escolares
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Jefatura de Departamento de Control Escolar y Jefatura de Información Bibliográfica

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 L.I. Esthela Alejandra Huerta Avila
 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.