

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 5 de Octubre del 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SUBD. DE SERVICIOS ESCOLARES
Área	CONTROL ESCOLAR
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. INFORMÁTICA
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	<p>Verificar que los procesos de control escolar sean los adecuados, así como controlar la información de los alumnos y los servicios que se les otorgan.</p> <p>Gestionar los documentos oficiales para que los alumnos obtengan el título de TSU y/o INGENIERÍA, una vez que cumplan con los lineamientos establecidos para realizar el trámite.</p>
----------------------------	--

10

Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

- * Reglamento académico de la UTA.
- * Ley del Seguro Social y su Reglamento.
- * Ley General de Educación.
- * Ley de Educación del Estado de Aguascalientes.
- * Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes.

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

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Directivas	Manejo de Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visión Estratégica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Administrativas	Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Administrar los recursos materiales del área de Control Escolar
2	Administrar y coordinar al personal a su cargo
3	Asegurar la optimización de los tiempos de respuesta de los trámites varios solicitados por los alumnos
4	Asegurar la optimización de los procesos del área de Control Escolar
5	Realizar y analizar estadísticas de matrícula, aprovechamiento y deserción de alumnos
6	Administrar la plantilla de alumnos afiliados al IMSS por parte de la Universidad
7	Administrar la póliza del seguro contra accidentes
8	Realizar y analizar estadísticas específicas correspondientes a Control Escolar
9	Conducir auditorías internas y externas efectuadas al área
10	Planificar cargas, actividades y cargas de trabajo del personal de Control Escolar
11	Asegurar buen manejo de los documentos oficiales de alumnos vigentes y exalumnos

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	2 A 5
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
4	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
5	INFORMÁTICA	MANEJO DE BASE DE DATOS	2 A 5
6	SERVICIOS	ESTADÍSTICAS	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	SECRETARIA DE DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE DE OFICINA, SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO. E ING. EN SISTEMAS
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	* JEFE DE DEPTO. DE CIB * JEFE DE DEPTO. DE R.H. * JEFE DE DEPTO. DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA * JEFE DE DEPTO. DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS * JEFE DE DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA * JEFE DE DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS


L.A.E. Ma. Elena Castañeda Morales
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.