

Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

Ley del Seguro Social y su Reglamento. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley General de Educación. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Ley del Instituto de Educación 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>		

Catálogo de Competencias Genéricas

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	<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"/>
De relación	<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"/>
Operativas	<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"/>

Handwritten signature/initials

Directivas	<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"/>
Administrativas	<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"/>

X Funciones Específicas del Puesto

1	Promover y supervisar el proceso de solicitud de becas.
2	Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
3	Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida.
4	Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos de la matrícula y acervo bibliográfico.
5	Promover la permanente actualización del material bibliográfico sujeto a las necesidades de profesoras y alumnos.
6	Cumplir con los programas institucionales.
7	Realizar todas las actividades asignadas por el jefe inmediato.
8	
9	
10	

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ESTADÍSTICA	MÁS DE 5
2	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	BITÁCORA HISTÓRICA	MÁS DE 5
3	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	MÁS DE 5
4	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	BASE DE DATOS	MÁS DE 5
5	EDUCACIÓN	PROCESO DE TITULACIÓN	MÁS DE 5
6	EDUCACIÓN	PROCESO DE BECAS	MÁS DE 5
7	RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRACIÓN	MÁS DE 5
8	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	MÁS DE 5

Definido

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	Rectoría
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	Jefatura de Departamento de Control Escolar, Jefatura de Departamento de Información Bibliográfica.
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Secretaría Académica, Subdirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Extensión Universitaria.

Lic. Esthela Alejandra Huerta Avila
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

M. en C. Jorge A. Llamas Esparza
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apogo 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.