



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

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021

**I Datos Generales**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
<b>Area</b>	SERVICIOS ESCOLARES
<b>Puesto</b>	COORDINADOR (A)

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	TECNICO
<b>Carrera</b>	LIC. INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA LIC. ADMINISTRACIÓN LIC. O ING. EN ÁREA AFIN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5

**V Responsabilidad del Puesto**

<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO

**VI Complejidad**

<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	POCA

**VII Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE

**VIII Competencias Genéricas**

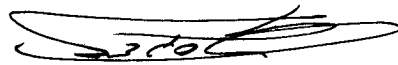
**Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)**

<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"/>		

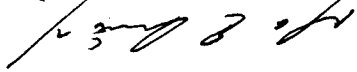
**Catálogo de Competencias Genéricas**

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma del Ocupante del Puesto  
 Juan Carlos Garcia Lopez



Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato  
 L.A.F. Me Elena Castañeda Morales



Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)		Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)		Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	
Jefe del Depto de Control Escolar Jefe de Oficina Ing. en Sistemas Secretaría de Director Apoyo a Área		NINGUNO		JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2.45	▲	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
EDUCACIÓN	PROCESOS DE TITULACIÓN	2.45	▲	EDUCACIÓN	PROCESOS DE TITULACIÓN
EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	2.45	▲	EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2.45	▲	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN EFECTIVA
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2.45	▲	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	2.45	▲	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2.45	▲	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS	2.45	▲	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	2.45	▲	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2.45	▲	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Area		Competencia		Años de Experiencia	
Elaboración de certificados de estudios validando documentación, historial del egresado y plan de estudios de TSU e ING.					
Validar la documentación oficial de los estudiantes a titularse					
Mantener actualizadas las bases de datos de Titulación.					
Recopilar, analizar y validar la información de los principales indicadores del área					
Cotlear información del egresado para proceso de Titulación					
Integrar expedientes para Titulos de TSU e Ing. Y conformar bases conforme a los lineamientos que nos marca la DGP					
Gestor ante la Dirección General de Profesionales					
Validación de información para elaboración de base de titulos electrónicos					
Apoyar en la logística del evento de graduación					
Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato, así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la universidad					
Mantener la confidencialidad de la información					
Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en caso aplicable.					
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	<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 checked="" type="checkbox"/>
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>