



Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
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. INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN LIC. PEDAGOGÍA Y DISEÑO CURRICULAR LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS LIC. O ING. EN ÁREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO NO REQUERIDO NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Coordinar y controlar la información que se maneja del alumno, los servicios que se le otorgan, así como los trámites que éste tiene que realizar desde su ingreso hasta el fin de sus estudios. Gestionar los documentos oficiales y verificar que el estudiante cumpla con los lineamientos establecidos para la obtención de su título como TSU y/o Licenciatura.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley del Seguro Social su Reglamento. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley General de Educación. Ley de Transparencia Acceso la Información Pública Ley de Transparencia Acceso la Información Pública. Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Ley del Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes. Ley de Protección de Datos Personales.
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
VI Complejidad	
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

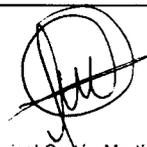
Internas	MUY CONSTANTE					
Externas	MUY CONSTANTE					
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)						
Inducción al GEA	<input checked="" type="checkbox"/>					
Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>					
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>					
Catálogo de Competencias Genéricas						
<i>Nivel de Dominio</i>						
	1 2 3 4 5					
Tipo de Competencia	Competencia					
	0% no lo requiere 20% Lo requiere poco 40% Lo requiere medio bajo 80% Lo requiere de manera importante 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
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"/>
Funciones Específicas del Puesto						
1	Gestionar y supervisar el proceso de solicitud de becas.					
2	Coordinar las actividades administrativas del comité de becas internas.					
3	Planear, controlar y supervisar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.					
4	Elaborar los informes estadísticos con los índices de rendimiento escolar aplicables al área de forma mensual, cuatrimestral, anual y por ciclo escolar.					
5	Asegurar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.					
6	Vigilar el correcto funcionamiento del sistema integral (calificaciones, asignación de docentes, recepción de documentos, becas y titulación).					
7	Vigilar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo.					
8	Participar en la elaboración del presupuesto correspondiente a los servicios que brinda, así como asegurar la correcta aplicación del mismo.					
9	Mantener actualizados los archivos referente al ingreso, permanencia (Altas y Bajas) y egreso de los estudiantes.					
10	Autoriza la elaboración de los certificados, títulos, diplomas y reconocimientos de alumnos y egresados que deba otorgar la Universidad, conforme a los planes de estudio autorizados.					
11	Promover orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.					
12	Coordinar la elaboración de los diplomas y reconocimientos autorizados que deba otorgar la Universidad.					
13	Coordinar el alta de los alumnos vigentes en el Seguro Facultativo.					

Participar en la toma de decisiones en el Comité de Honor y Justicia.
Apoyar a las labores sustantivas de la Universidad Tecnológica en aquellas actividades relacionadas con el ámbito de su desempeño.
Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos de la matrícula.
Validación de documentación oficial
Validación de información para elaboración de base de títulos electrónicos.
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.

Área	Competencia	Años de Experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	MÁS DE 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	MÁS DE 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS	MÁS DE 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	MÁS DE 5
DESARROLLO DE SISTEMAS	DISEÑO DE BASES DE DATOS	MÁS DE 5
EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	MÁS DE 5
EDUCACIÓN	PROCESOS DE TITULACIÓN	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	ESTADÍSTICA	MÁS DE 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	INGENIERO EN SISTEMAS, BECAS, SECREATRIA DE DIRECTOR, PERSONAL DE VENTANILLA, TITULACIÓN
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFE DE DPTO DE BIBLIOTECA

L.A.E. Ma. Elena Castañeda Morales
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 Ing. Marisol Cortés Martínez
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato