



| Descripción de Puesto (DP) | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021 | | | | | | |
| Entidad | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES | | | | | |
| Dirección General | SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | | | | | |
| Área | SERVICIOS ESCOLARES | | | | | |
| Puesto | ASIGNATURA (APOYO AREA) | | | | | |
| III Desarrollo Profesional | | | | | | |
| Formación | PROFESIONAL | | | | | |
| Carrera | LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS LIC. INFORMÁTICA LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN | | | | | |
| Posgrado/Especialidad | NO REQUERIDA | | | | | |
| Idiomas | NO REQUERIDO | | | | | |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 | | | | | |
| V Responsabilidad del Puesto | | | | | | |
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES | | | | | |
| Impacto | ALTO | | | | | |
| Difficultad del puesto | COMPLEJO | | | | | |
| Creatividad | POCA | | | | | |
| VII Relaciones Profesionales | | | | | | |
| Internas | POCO CONSTANTE | | | | | |
| Externas | POCO 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 | | | | | | |
| | 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 | 80% Lo requiere de manera importante | 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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"/> |

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

Cotejar información del egresado para proceso de Titulación

Integrar expedientes para Títulos 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 títulos 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.

| Area | Competencia | Años de Experiencia |
|-------------------------------------|--|---------------------|
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | 2 A 5 |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS | 2 A 5 |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | CALIDAD EN EL SERVICIO | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN | 2 A 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | ANÁLISIS DE INFORMACIÓN | 2 A 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS | 2 A 5 |
| EDUCACIÓN | MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES | 2 A 5 |
| EDUCACIÓN | PROCESOS DE TITULACIÓN | 2 A 5 |
| SECRETARIAL | ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO | 2 A 5 |

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE (A) DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR

Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)

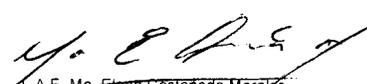
NINGUNO

Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)

JEFE DEL DEPTO DE CONTROL ESCOLAR
JEFE DE OFICINA
ING. EN SISTEMAS
SECRETARIA DE DIRECTOR
APOYO A ÁREA

L.A.Q.B.  Mabel Geraíta Márquez

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

L.A.E. Ma. Elena Castañeda Morgales 

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato