



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN					
Área	SERVICIOS ESCOLARES					
Puesto	ASIGNATURA (APOYO AREA)					
III Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	2 A 5					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	ALTO					
VI Dificultad del Puesto						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	POCA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	POCO CONSTANTE					
Externas	POCO CONSTANTE					
VIII 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

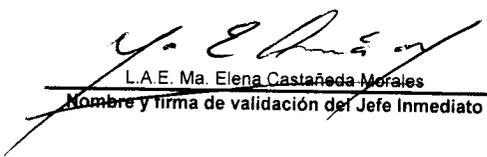
De relación	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Atención personal a alumnos, maestros, padres de familia y público en general
- Atención telefónica de llamadas al área de Control Escolar
- Elaboración de oficios y documentos
- Generación de documentos para alumnos
- Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato
- Revisión y validación de información
- Control de documentos
- Archivo de documentos
- Salvaguarda de expedientes de alumnos vigentes y exalumnos
- 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	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2 A 5
EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	2 A 5
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	JEFE (A) DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR
Puestos Subordinados <i>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	NINGUNO
<i>Puestos Interrelacionados</i> <i>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	JEFE DEL DEPTO DE CONTROL ESCOLAR ING. EN SISTEMAS ENC. DE TALLER SECRETARIA DE DIRECTOR JEFE DE OFICINA


 L.A.E. Juana Lidia Martínez Ornelas
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 L.A.E. Ma. Elena Castañeda Morales
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato