

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)					
II Formación						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	2 A 5					
III Autonomía e Impacto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	ALTO					
IV Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	POCA					
V Relaciones Profesionales						
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						
		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.

<i>Área</i>	<i>Competencia</i>	<i>Años de Experiencia</i>
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	COMUNICACION EFECTIVA	2 A 5
EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	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

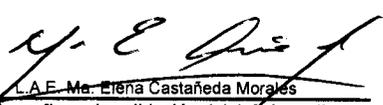
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)

NINGUNO

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

JEFE DEL DEPTO DE CONTROL ESCOLAR
ING EN SISTEMAS
ENC. DE TALLER
SECRETARIA DE DIRECTOR
JEFE DE OFICINA


Sandra Beatrice Rodríguez Martínez
Nombre y firma del Ocupante del Puesto


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