

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</i>	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	DESARROLLO DE NEGOCIOS DNAM
Puesto	INV. ESPECIALIZADO(A)
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	NINGUNO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACIÓN

	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Administrar, gestionar y difundir información académica con la finalidad de apoyar a la dirección del programa educativo, mediante el seguimiento oportuno a estudiantes y a profesores.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Reglamento Académico Ley para prevenir y erradicar la discriminación y su Reglamento Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad Ley General de Educación
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
VI Complejidad	
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales						
Internas		MUY CONSTANTE				
Externas		MUY CONSTANTE				
VIII Competencias Genéricas						
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)						
Inducción al GEA		<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directivas	Manejo de Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrativas	Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IX Funciones Específicas del Puesto						
1	Elaboración de reportes de resultados académicos.					
2	Elaboración de calendario para exámenes intercuatrimestrales.					
3	Trámites administrativos con Servicios Escolares: bajas, reingresos, cambios de calificación, gestionar y dar seguimiento de la revalidación de materias para alumnos de reingreso, solicitud de exámenes a título de suficiencia una vez autorizado por el Director del Programa Educativo, cambios de grupo de acuerdo a los requerimientos de la dirección.					
4	Apoyo en difusión de avisos internos y externos (becas, convocatorias, vacantes de trabajo, becarios, actividades deportivas y culturales, servicio social).					
5	Revisión cuatrimestral de informe de Servicios Escolares con índices de reprobración, deserción, aprovechamiento y matrícula reflejados en el periodo, para su validación con el Director del Programa Educativo.					
6	Manejo de plataforma de SITO. (Altas, bajas, grupos, alumnos por grupo, impresión de historales, seguimiento académico a estudiantes, así como su historial de pagos, captura de calificaciones, faltas asentadas en el sistema, consultas en general).					
7	Manejo de redes sociales y plataformas académicas					
8	Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato					

X Competencias Técnicas del Puesto			
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	2 A 5 ▼
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5 ▼
3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	2 A 5 ▼
4	EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	2 A 5 ▼
5	EDUCACIÓN	MANEJO DE GRUPOS	2 A 5 ▼
6	PLANEACIÓN	ESTADISTICA	2 A 5 ▼
7	ATENCIÓN AL PÚBLICO	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	2 A 5 ▼
8	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5 ▼
9	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	2 A 5 ▼
10	INFORMATICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PAQUETERIA DE OFFICE	2 A 5 ▼
11	MEDIOS Y COMUNICACIÓN	DIFUSIÓN	2 A 5 ▼
12	MEDIOS Y COMUNICACIÓN	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	2 A 5 ▼
XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera			
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical		DIRECCIÓN	
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)		N/A	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)		PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato