

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <input type="checkbox"/>
Área	RECURSOS HUMANOS <input type="checkbox"/>
Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO <input type="checkbox"/>
Carrera	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA <input type="checkbox"/>
Idiomas	NO REQUERIDO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Experiencia en el Puesto	2 A 5 <input type="checkbox"/>

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES <input type="checkbox"/>
Impacto	MEDIANO <input type="checkbox"/>

VI Complejidad

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO <input type="checkbox"/>
Creatividad	ALTA <input type="checkbox"/>

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE <input type="checkbox"/>
Externas	CONSTANTE <input type="checkbox"/>

Patricia Lemus

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA



Inducción al Puesto



Inducción a la Dependencia



Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<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"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Brindar atención telefónica y personal al personal de la institución
2	Archivar y controlar documentación del departamento
3	Actualización y control de expedientes de personal
4	Realizar recorridos institucionales de inducción
5	Elaboración de oficios, constancias, documentos, vales de almacén y requisiciones
6	Realizar entrega de recibos de nomina, finiquitos, constancias y documentación de los trabajadores
7	Registrar y reportar capacitación del personal
8	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato
9	
10	

Antonia Ramirez

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5
2	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
4	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
5	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Subordinados <i>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	
<i>Puestos Interrelacionados</i> <i>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	INVESTIGADOR(A) ESPECIALIZADO, JEFE DE OFICINA


PATRICIA RAMIREZ ROSALES

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


C.P. MONICA PATRICIA ZAMORA ESTRADA

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.

Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.