

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	COORDINACIÓN DE IDIOMAS
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA

II Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	SECRETARIA EJECUTIVA
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

III Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

IV Complejidad

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

V Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

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

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		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	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

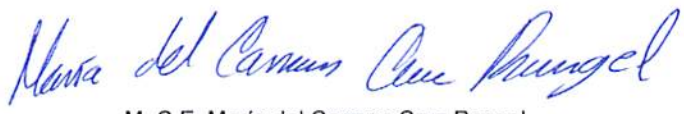
1	Atencion personal de alumnos, profesores y visitantes a la oficina.
2	Atencion telefonica de llamadas a la oficina
3	Elaboracione de oficios, documentos, vales de almacen, viaticos y requisiciones
4	Seguimiento de asuntos relacionados al área como cargas académicas, cierres de ciclo, adquisiciones
5	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato
6	
7	
8	
9	
10	

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			
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical		PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)			
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)		SECRETARIA DE DIRECTOR	


 María Isabel Segura-González
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 M..C.E. María del Carmen Cruz Rangel
 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.