

Instrucciones: Complete los campos requeridos para el cargo en el cuadro correspondiente.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	DESARROLLO DE NEGOCIOS DNAM
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA

III. Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	SECRETARIA EJECUTIVA
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

V. Características del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI. Características

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII. Características de las Actividades

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII. Programas Institucionales

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Chavez M.V.
[Signature]

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 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	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	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1	Atención personal de alumnos, profesores y visitantes a la oficina.
2	Atención telefónica de llamadas a la oficina
3	Elaboración de oficios, documentos, vales de almacén, viáticos y requisiciones
4	Seguimiento de asuntos relacionados al área como cargas académicas, cierres de ciclo, adquisiciones entre otros
5	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato
6	Apoyo en actividades institucionales requeridas
7	
8	
9	
10	

	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

Handwritten signatures and initials on the right margin.

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

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


Claudia Elena Wintguia Velasco

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Lic. Soledad Aida Carranza Contreras

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.