

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

**Descripción de Puesto (DP)**

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015**

**I) Datos Generales**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Área</b>	MECATRÓNICA ÁREA SIST DE MANUFAC FLEXI
<b>Puesto</b>	JEFE(A) DE OFICINA

**III) Desarrollo Profesional**

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

**VI) Responsabilidad del Puesto**

<b>Autonomía</b>	NO TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	MEDIANO

**VI) Complejidad**

<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

**VII) Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE
<b>Externas</b>	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 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"/>

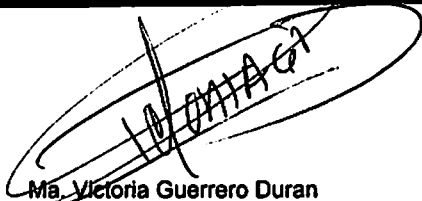
### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Atencion personal del visitantes y clientes 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	2AS <input type="button" value="▼"/>
<b>II Plan de Carrera / Servicio Civil de Carrera</b>			
<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>		DIRECTOR DE CARRERA	
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>			
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>		SECRETARIA DE DIRECTOR	



Ma. Victoria Guerrero Duran  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M. en C. Mauro Martínez Oropeza  
 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.