

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	RECTORÍA <input type="text"/>
Área	RECTORÍA <input type="text"/>
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA <input type="text"/>

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO <input type="text"/>
Carrera	TEC. ASISTENTE DIRECTIVO <input type="text"/>
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA <input type="text"/>
Idiomas	NO REQUERIDO <input type="text"/>
Experiencia en el Puesto	2 A 5 <input type="text"/>

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES <input type="text"/>
Impacto	NINGUNO <input type="text"/>

VI Complejidad

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO <input type="text"/>
Creatividad	POCA <input type="text"/>

VII Relaciones Profesionales

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

C. M.

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 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Atención personal de docentes, alumnos y visitantes a la oficina.
2	Archivar y controlar documentación del área
3	Elaboración de oficios, constancias, documentos, vales de almacén y requisiciones
4	Atención a las solicitudes de llamadas telefónicas salientes y entrantes
5	Dar seguimiento a la entrega y cumplimiento de respuesta de solicitudes de información a través de oficios
6	Controlar y registrar la agenda del Rector
7	Realizar inventarios del área
8	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato
9	
10	

C. M.

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>	Rector
<i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	Enc. de Taller, Coordinador(a)



Noemí Zúñiga Ramos

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M. en C. Jorge A. Llamas Esparza

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.