

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	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A)

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 Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

[Handwritten signatures and initials]

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

<i>Inducción al GEA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Inducción al Puesto</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Inducción a la Dependencia</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Catálogo de Competencias Genéricas

		Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
<i>Tipo de Competencia</i>	<i>Competencia</i>	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
<i>Comunicativas</i>	<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"/>
<i>De relación</i>	<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"/>
<i>Operativas</i>	<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	Atención a personal docente, alumnos, padres de familia y visitantes a la oficina.
2	Atención vía telefónica
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
5	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato
6	

X Competencias Técnicas del Puesto			
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5 <input type="text"/>
2	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5 <input type="text"/>
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5 <input type="text"/>
4	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5 <input type="text"/>
5	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	2 A 5 <input type="text"/>

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)	JEFE DE OFICINA

Maricela Cuevas Rangel

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

MATI Ayde Dolores Serrano Lopez

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.