

*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**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>Área</b>	MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL
<b>Puesto</b>	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A)

**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

**V Responsabilidad del Puesto**

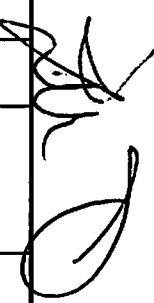
<b>Autonomía</b>	NO TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	MEDIANO

**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	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	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"/>

#### X Funciones Específicas del Puesto

1	Atención personal de docentes, alumnos y visitantes a la oficina.
2	Atención 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	

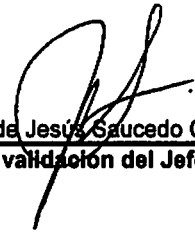
#### X Competencias Técnicas del Puesto

	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	2A5 ▼
<i>XI Plan de Carrera/Sonido Oficial de Carrera</i>			
<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>		DIRECTOR DE CARRERA	
<i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>			
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>		JEFE DE OFICINA	



Patricia González Velázquez  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M. en I. Jose de Jesús Saucedo Casas  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apogo 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 2010-2018.  
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.  
 Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.