

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

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 5 DE OCTUBRE DE 2015

**I. Datos Generales**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SUBD. DE SERVICIOS ESCOLARES
<b>Área</b>	CONTROL ESCOLAR
<b>Puesto</b>	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A)

**III. Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	BACHILLERATO
<b>Carrera</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	TSU ADMINISTRACIÓN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
	.
	.
<b>Experiencia en el Puesto</b>	1 A 2

**V. Responsabilidad del Puesto**

<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	MEDIANO

**VI. Complejidad**

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

**VII. Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	CONSTANTE
<b>Externas</b>	POCO 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
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Atención personal a alumnos, maestros, padres de familia y público en general
2	Atención telefónica de llamadas al área de Control Escolar
3	Elaboración de oficios y documentos
4	Generación de documentos para alumnos
5	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato
6	Revisión y validación de información
7	Control de documentos
8	Archivo de documentos
9	Salvaguarda de expedientes de alumnos vigentes y exalumnos

#### X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
2	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	MÁS DE 5 <input type="button" value="v"/>
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5 <input type="button" value="v"/>

4	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
5	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	1 A 2
<b>XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera</b>			
<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>		JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR	
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>			
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>		* JEFE DE OFICINA * COORDINADOR * ING. EN SISTEMAS	

Ana María Vargas Aguilar

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

L.A.E. Ma. Elena Castañeda Morales

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.