

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015

II Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <input type="button" value="v"/>
Área	RECURSOS HUMANOS <input type="button" value="v"/>
Puesto	SECRETARIA(O) DE JEFE(A) DE DEPTO. <input type="button" value="v"/>

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO <input type="button" value="v"/>
Carrera	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA <input type="button" value="v"/>
Idiomas	NO REQUERIDO <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>
Experiencia en el Puesto	2 A 5 <input type="button" value="v"/>

VI Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES <input type="button" value="v"/>
Impacto	MEDIANO <input type="button" value="v"/>

VI Complejidad

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO <input type="button" value="v"/>
Creatividad	ALTA <input type="button" value="v"/>

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE <input type="button" value="v"/>
Externas	MUY CONSTANTE <input type="button" value="v"/>

15/10/2015

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	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	<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"/>
Operativas	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Apoyo en elaboración de convocatorias de RIPPPA
2	Elaboración y envío de archivo de vales electrónicos
3	Elaboración de contratos de tiempo completo
4	Elaboración de finiquitos de asignatura
5	Elaboración de constancias de capacitación y apoyo logístico
6	Brindar atención telefónica y personal al personal de la institución
7	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato
8	
9	
10	

Introducción

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	2 A 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 <input type="button" value="v"/>
5	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	2 A 5 <input type="button" value="v"/>

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO, JEFE DE OFICINA, ANALISTA ADMINISTRATIVO



MARTHA CRISTINA DÍAZ RESENDIZ
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



C.P. MONICA PATRICIA ZAMORA ESTRADA
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.