

**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**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	RECTORÍA <input type="checkbox"/>
<b>Área</b>	RECTORÍA <input type="checkbox"/>
<b>Puesto</b>	SECRETARIA(O) DE RECTOR(A) <input type="checkbox"/>

**III Desarrollo Profesional**

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

**V Responsabilidad del Puesto**

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

**VI Complejidad**

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

**VII Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	CONSTANTE <input type="checkbox"/>
<b>Externas</b>	CONSTANTE <input type="checkbox"/>

*macy*

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

### IX Funciones Específicas del Puesto

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

*manuf*

**X Competencias Técnicas del Puesto**

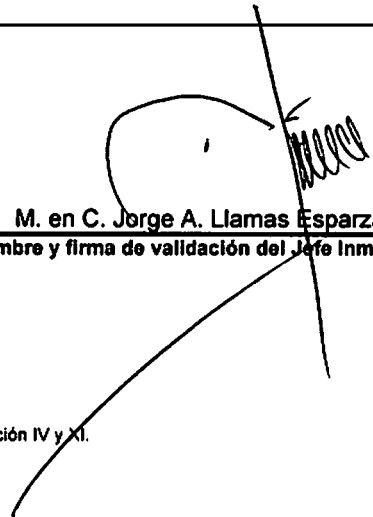
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5
2	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
4	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
5	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	2 A 5

**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	Rector
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	Enc. de Taller, Jefe(a) de Oficina, Coordinador(a)

  
Ing. Nancy Medina Martínez

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.