

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

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <input type="button" value="▼"/>
Área	DIR. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS <input type="button" value="▼"/>
Puesto	TECNICO(A) EN CONTABILIDAD <input type="button" value="▼"/>

III Desarrollo Profesional

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

V Responsabilidad del Puesto

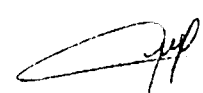
Autonomía	NO TOMA DECISIONES <input type="button" value="▼"/>
Impacto	NINGUNO <input type="button" value="▼"/>

VI Complejidad

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO <input type="button" value="▼"/>
Creatividad	POCA <input type="button" value="▼"/>

VII Relaciones Profesionales

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



VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA



Inducción al Puesto



Inducción a la Dependencia



Catálogo de Competencias Genéricas

Nivel de Dominio

1

2

3

4

5

Tipo de Competencia

Competencia

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

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

Jef

X Competencias Técnicas del Puesto

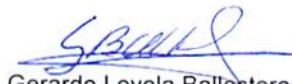
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5
2	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
4	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
5	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	Director de Administración y Finanzas
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Jefe(a) de Oficina, Coordinador(a), Investigador(a) Especializado



María Guadalupe Nuñez González
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



C.P. Gerardo Loyola Ballesteros
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.