



Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA					
Área	DIRECCIÓN ACADÉMICA					
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA					
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	1 A 2					
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
Internas	MUY CONSTANTE					
Externas	MUY CONSTANTE					
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						
	<i>Nivel de Dominio</i>					
	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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	<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"/>

Atención al público en general

Elaboración y seguimiento de oficios.

Manejo de correspondencia de forma física y digital.

Apoyo en elaboración de procedimientos de Gestión de la Calidad

Gestión y seguimiento en documentos con la DGUTyP

Apoyo en elaboración y gestión del Calendario Académico

Apoyo en la elaboración del presupuesto del capítulo 1000

Elaboración de calendario Académico de Estadías

Apoyo y seguimiento en Convocatoria de RIPPPA

Apoyo y seguimiento en presentaciones del CERA

Asistir a reuniones académicas que se requiera y tomar minuta, así como dar seguimiento a las minutas.

Seguimiento en cartas de autorización para contratación de profesores

Participar en programa institucional de 5s

Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

<i>Area</i>	<i>Competencia</i>	<i>Años de Experiencia</i>
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIO AL CLIENTE/USUARIO	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE MAJENO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	PERFILES DE PUESTOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1 A 2

<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>	COORDINADOR, INVESTIGADOR ESPECIALIZADO

Claudia Elena Muñoz Velasco

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

M.E.B. Ana Matilde San José Zeledón

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato