

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

### Descripción de Puesto (DP)

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

#### I Datos Generales

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	RECTORÍA
<b>Área</b>	RECTORÍA
<b>Puesto</b>	JEFE(A) DE OFICINA

#### III Desarrollo Profesional

<b>Formación</b>	BACHILLERATO
<b>Carrera</b>	TSU ADMINISTRACIÓN TEC. ASISTENTE DIRECTIVO NO REQUERIDA
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5

#### V Responsabilidad del Puesto

<b>Autonomía</b>	NO TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	NINGUNO

#### VI Complejidad

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

#### VII Relaciones Profesionales

<b>Internas</b>	CONSTANTE
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

#### Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

<b>Inducción al GEA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inducción a la Dependencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### 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
<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

1	Atención personal de docentes, alumnos y visitantes a la oficina
2	Archivar y controlar documentación 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	Controlar y registrar la agenda del Rector
7	Realizar inventarios del área
8	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato
9	
10	

#### 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 DEL TIEMPO	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 ▼
<b>XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera</b>			
<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>		JEFE(A) DE OFICINA, COORDINADOR(A)	

---

**Nombre y firma del Ocupante del Puesto**

---

**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.