

<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>						
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</b>						
<b>I Datos Generales</b>						
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA ▼					
<b>Área</b>	FORMACIÓN INTEGRAL ▼					
<b>Puesto</b>	JEFE(A) DE OFICINA ▼					
<b>III Desarrollo Profesional</b>						
<b>Formación</b>	BACHILLERATO ▼					
<b>Carrera</b>	..... ▼					
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA ▼					
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO ▼					
<b>Experiencia en el Puesto</b>	0 A 1 ▼					
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>						
<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES ▼					
<b>Impacto</b>	MEDIANO ▼					
<b>VI Complejidad</b>						
<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO ▼					
<b>Creatividad</b>	ALTA ▼					
<b>VII Relaciones Profesionales</b>						
<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE ▼					
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE ▼					
<b>VIII Competencias Genéricas</b>						
<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>						
<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"/>					
<b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>						
		<b>Nivel de Dominio</b>				
		1	2	3	4	5
<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 al público en general
2	Elaboración y seguimiento de oficios.
3	Manejo de correspondencia de forma física y digital.
4	Control de activos.
5	Apoyo en elaboración de cargas académicas y horarios de clase.
6	Atención en la disposición de recursos para la impartición de clases.
7	Elaboración y seguimiento de requisiciones en general.
8	Participar en programa institucional de 5s
9	Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

#### **X Competencias Técnicas del Puesto**

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

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

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	DIRECTOR DE CARRERA
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	JEFE DE OFICINA

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato