



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	RECTORIA					
Área	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTORIA					
III Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	1 A 2					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	ALTO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	CONSTANTE					
Externas	CONSTANTE					
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 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
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 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	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Elaboración de oficios y recepción de correspondencia.
2	Administración de archivos documentales y digitales internos o externos.
3	Seguimiento y control de agenda de jefe inmediato.
4	Atención de clientes vía telefónica, correo o presencial.
5	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	MANEJO DE CORRESPONDENCIA	2 A 5
2	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	2 A 5
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
4	INFORMÁTICAS 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	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFE DE OFICINA, ANALISTA ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR


Claudia Cecilia López Muñoz

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


L.C.P. Lidia Patricia Sosa Vazquez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato