



<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>						
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</i>						
<b>I Datos Generales</b>						
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
<b>Dirección General</b>	RECTORIA					
<b>Área</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
<b>Puesto</b>	SECRETARIA(O) DE DIRECTORIA					
<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>	1 A 2					
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>						
<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
<b>Impacto</b>	ALTO					
<b>VI Complejidad</b>						
<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO					
<b>Creatividad</b>	ALTA					
<b>VII Relaciones Profesionales</b>						
<b>Internas</b>	CONSTANTE					
<b>Externas</b>	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>						
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"/>

<b>De relación</b>	<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"/>
<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	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**

	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
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**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<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, 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