

Instrucciones: Copiar los campos en blanco para el puesto.						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ▼					
Área	ADQUISICIONES ▼					
Puesto	SECRETARIA(O) DE RECTORIA) ▼					
II Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO ▼					
Carrera	▼ ▼ ▼					
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA ▼					
Idiomas	NO REQUERIDO ▼ ▼ ▼					
Experiencia en el Puesto	2 A 5 ▼					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	TOMA DECISIONES ▼					
Impacto	MEDIANO ▼					
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 lo 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

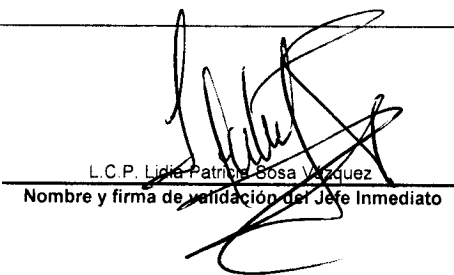
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Atención a clientes (personal administrativo, docentes, proveedores)
- Archivar y controlar documentación del área
- Elaboración de oficios, vales de almacén, requisiciones, órdenes de compra, tablas comparativas, evaluaciones de proveedores.
- Atención de llamadas telefónicas salientes y entrantes
- Dar seguimiento a cada una de las requisiciones recibidas en el área.
- Control de requisiciones, conocer su estatus
- Control de activos del área
- Cotizar bienes y servicios ya sea por correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio de comunicación.
- Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

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

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
<i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	COORDINADOR Y JEFE DE OFICINA


 Nancy Medina Martinez
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 L.C.P. Lidia Patricia Gosa Marquez
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato