



Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Área	MANTENIMIENTO E INSTALACIONES					
Puesto	SECRETARIA(O) DE JEFE(A) DE DEPTO					
Formación						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	MAS DE 5					
Autonomía						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto						
Impacto	ALTO					
Dificultad del puesto						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad						
Creatividad	ALTA					
Internas						
Internas	MUY CONSTANTE					
Externas						
Externas	MUY CONSTANTE					
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De relación	<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"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

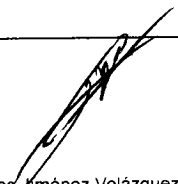
Atención al personal interno y al cliente externo
 Atención a las solicitudes de llamadas telefónicas, salientes y entrantes.
 Controlar los inventarios de material y equipo del departamento.
 Elaborar oficios, documentos, vales de almacén, viáticos y requisiciones.
 Archivo de documentación
 Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato

Área	Competencia	Años de Experiencia
RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	1 A 2
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1 A 2
INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFE DE OFICINA, ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, JEFE DE MANTENIMIENTO



Estela Ortiz Romo
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Ing. Juan Carlos Jiménez Velázquez
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato