



| 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 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | |
| Área | SERVICIOS GENERALES | | | | | |
| Puesto | SECRETARIO DE DIRECTORIA | | | | | |
| III Desarrollo Profesional | | | | | | |
| Formación | BACHILLERATO | | | | | |
| Carrera | <input type="text"/> | | | | | |
| Posgrado/Especialidad | NO REQUERIDA | | | | | |
| Idiomas | NO REQUERIDO | | | | | |
| Experiencia en el Puesto | MAS | | | | | |
| V Responsabilidad del Puesto | | | | | | |
| Autonomía | NO TOMA DECISIONES | | | | | |
| Impacto | ALTO | | | | | |
| VI Complejidad | | | | | | |
| Dificultad del puesto | POCO COMPLEJO | | | | | |
| Creatividad | POCA | | | | | |
| VII Relaciones Profesionales | | | | | | |
| Internas | CONSTANTE | | | | | |
| Externas | MUY 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 | | | | | | |
| | | Nivel de Dominio | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Tipo de Competencia | Competencia | 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 |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 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"/> |
| 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 personal de docentes, alumnos y visitantes a la oficina

Atención a las solicitudes de llamadas telefónica salientes y entrantes

Manejo eficiente del conmutador

Archivo de documentación

Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato

| Área | Competencia | Años de Experiencia |
|---|------------------------------|----------------------------|
| SECRETARIAL | ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO | 2 A 5 |
| SECRETARIAL | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | CALIDAD EN EL SERVICIO | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | COMUNICACIÓN ASERTIVA | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | MICROSOFT OFFICE 2007 | 2 A 5 |

| | |
|--|---|
| Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata) | |
| Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto) | ANALISTA ADMINISTRATIVAS, COORDINADOR |

Verónica Hernández Delgadillo

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

L.C.P. Lidia Patricia Sosa Vázquez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato