



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
I Datos Organizativos						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	RECTORIA					
Área	JURÍDICO					
Puesto	PROFESOR DE ASIGNATURA (SECRETARIA)					
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	MEDIANO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	POCA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	POCO CONSTANTE					
Externas	POCO 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 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 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"/>
<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"/>

Recibir, registrar, controlar y dar seguimiento y destino de la correspondencia

Apoyar en las actividades que le sean comisionadas por el Abogado General

Gestionar y controlar la papelería y demás recursos materiales que el Área requiera

Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	MANEJO DE CORRESPONDENCIA	1 A 2
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	1 A 2
SECRETARIAL	REDACCIÓN EJECUTIVA	1 A 2
SECRETARIAL	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2
ATENCIÓN Y CORRESPONDENCIA	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1 A 2

*Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical*

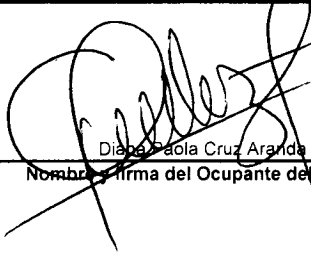
ABOGADO GENERAL

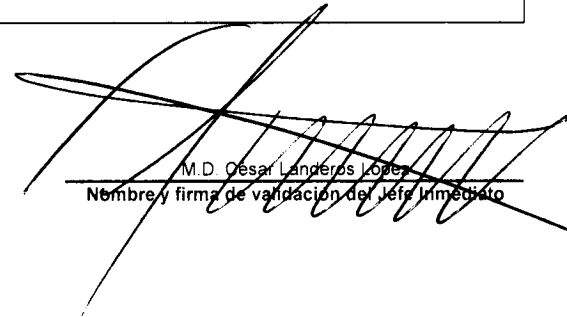
*Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)*

NINGUNO

*Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)*

ABOGADO

  
 Diana Paola Cruz Aranda  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

  
 M.D. Cesar Landeros Lopez  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato