



Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN					
Área	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN					
Puesto	SECRETARÍA(O) DE SUBDIRECTOR					
III Perfil Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	1 A 2					
IV Habilidades del Puesto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
Dificultad del puesto	COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	MUY CONSTANTE					
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						
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 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	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Preparar oficinas de respuesta a correspondencia bajo numeración consecutiva, revisando ortografía. Así como registro de correspondencia interna y externa

Compilar y controlar los archivos de la subdirección. Desarrollar estrategias para diseñar archivos y optimizar la entregas de información en tiempo y forma.

Mantener informado al personal del área acerca de los requerimientos a atender por parte de la subdirección, recibir atención a llamadas telefónicas y notificar los recados urgentes.

Obtener información de diversas áreas para realizar la entrega de proyectos externos en ocasiones con el uso del correo electrónico, programar la entrega de invitaciones de consejo directivo.

Control del presupuesto invertido en las requisiciones (internas y externas) así como estar atenta en el seguimiento de autorización investigación costos en transporte para viáticos, así como de productos faltantes o dañados en oficinas. Solicitar oportunamente el material de papelería y cafetería para atención en reuniones

Recabar firmas en las diferentes reuniones realizadas por el área, así como planificar y anticipar las actividades a realizar en la subdirección.

Planificación, seguimiento y estado de las actividades de la subdirección así como el control de inventario

Gestionar los recursos materiales para la ejecución de reuniones planificadas por el área.

Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato, así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la universidad.

Mantener la confidencialidad de la información

Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en caso aplicable.

Area	Competencia	Años de Experiencia
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	1 A 2
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE COCUMENTOS	1 A 2
SECRETARIAL	MECANOGRAFIA	1 A 2
SECRETARIAL	RADACCIÓN EJECUTIVA	1 A 2
SECRETARIAL	REGLAS DE ORTOGRAFIA REGLAS GRAMATICLES Y REDACCIÓN	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	MANEJO DE CORRESPONDENCIA	1 A 2
ATENCIO AL PUBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SECRETARIA DE DIRECTOR, SECRETARIA DE SECRETARIO

Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)

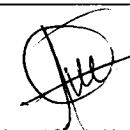
NINGUNO

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

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, SECRETARIA DE DIRECTOR, APOYO ADMINISTRATIVO


Lorena González Chávez

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Ing. Marisol Cortés Martínez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato