



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	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN					
Área	SERVICIOS ESCOLARES					
Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A)					
II Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDA					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	POCA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	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 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 checked="" 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Atención personal a alumnos, maestros, padres de familia y público en general

Atención telefónica de llamadas al área de Control Escolar

Elaboración de oficios y documentos

Generación de documentos para alumnos

Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato

Revisión y validación de información

Control de documentos

Archivo de documentos

Salvaguarda de expedientes de alumnos vigentes y exalumnos

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

Área	Competencia	Años de Experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2 A 5
EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	2 A 5
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	NINGUNO
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFE DEL DEPTO DE CONTROL ESCOLAR ING. EN SISTEMAS ENC. DE TALLER SECRETARIA DE DIRECTOR APOYO A ÁREA



Elizabeth Aguilar Hernández

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



L.A.E. Ma. Elena Castañeda Morales

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato