

Descripción de Puesto (DP)					
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Entidad					
SECRETARÍA ACADÉMICA					
Dirección General					
DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL Y ENERGÍAS					
Puesto					
SECRETARÍA(D) DE DIRECTOR(A)					
Formación					
BACHILLERATO					
Carrera					
NO REQUERIDA					
Posgrado/Especialidad					
NO REQUERIDO					
Idiomas					
NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto					
0 A 1					
Autonomía					
MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto					
MEDIANO					
Dificultad del puesto					
POCO COMPLEJO					
Creatividad					
ALTA					
Internas					
MUY CONSTANTE					
Externas					
MUY CONSTANTE					
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)					
Inducción al GEA					
<input checked="" type="checkbox"/>					
Inducción a la Dependencia					
<input checked="" type="checkbox"/>					
Catalogo de Competencias Genéricas					
Nivel de Dominio					
5					
100% Lo requiere de manera imprescindible					
4					
80% Lo requiere de manera importante					
3					
40% Lo requiere medio bajo					
2					
20% Lo requiere poco					
1					
0% no lo requiere					
Competencia					
Expresión Escrita					
<input checked="" type="checkbox"/>					
Comunicación Verbal					
<input checked="" type="checkbox"/>					
Discurso Publico					
<input checked="" type="checkbox"/>					
Comunicativas					

M. A. G.

[Handwritten signature]

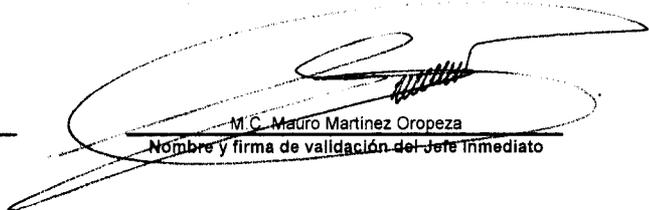
De relación	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

- Atención al público en general
- Elaboración y seguimiento de oficios.
- Manejo de correspondencia de forma física y digital.
- Control de activos.
- Apoyo en elaboración de cargas académicas y horarios de clase.
- Atención en la disposición de recursos para la impartición de clases.
- Elaboración y seguimiento de requisiciones en general.
- Participar en programa institucional de 5s
- Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

<i>Área</i>	<i>Competencia</i>	<i>Años de Experiencia</i>
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
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	1 A 2
<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	DIRECTOR DE CARRERA	
<i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>		
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	JEFE DE OFICINA	



Miriam Luevano Aguilar
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M.C. Mauro Martínez Oropeza
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato