

Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA
Puesto	SECRETARÍA(O) DE DIRECTOR(A)
Formación	BACHILLERATO
Carrera	
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2
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 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	2	3	4	5
		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	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<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 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.

Área	Competencia	Años de Experiencia
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

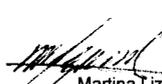
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

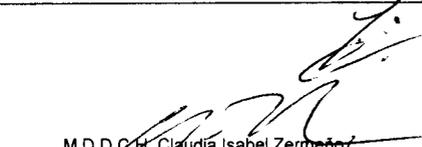
DIRECTOR DE CARRERA

Puestos Subordinados
(Puestos que supervisa de manera inmediata)

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

JEFE DE OFICINA


Martina Lizaran Leos
Nombre y firma del Ocupante del Puesto


M.D.D.H. Claudia Isabel Zermeño
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato