



Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	RECTORÍA					
Área	SECRETARÍA ACADÉMICA					
Puesto	SECRETARÍA(O) DE SECRETARÍA					
III Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN					
Experiencia en el Puesto	2 A 5					
IV Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	NO TOMA DECISIONES					
Impacto	NINGUNO					
Dificultad del puesto	NO COMPLEJO					
Creatividad	NINGUNA					
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						
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 al público en general

Elaboración y seguimiento de oficios.

Manejo de correspondencia de forma física y digital.

Control de archivos.

Seguimiento de agenda de su jefe inmediato.

Revisión y seguimiento de cargas académicas y horarios.

Elaboración y seguimiento del cronograma cuatrimestral y calendario del RIPPPA.

Elaboración y publicación del acta de evaluación y dictamen del RIPPPA.

Seguimiento a hoja de ruta del área.

Apoyo en la elaboración del presupuesto del área.

Elaboración y seguimiento de requisiciones.

Participación en programa institucional de 5s.

Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

Área	Competencia	Años de Experiencia
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OUTLOOK	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SECRETARIO ACADÉMICO

Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)

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

JEFE DE OFICINA


Martha Elena Ortiz Lara

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


M.E.E. Ana Yveline San José Zaldívar

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato