



Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	FORMACIÓN INTEGRAL					
Área	COMPETENCIAS GLOBALES					
Puesto	SECRETARIO(A) DE COORDINADOR					
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						
	<i>Nivel de Dominio</i>					
	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	<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.

<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

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

Claudia Helena Muñoz Hernández
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

M.C.E. Mónica González Ramírez
Jefe Inmediato