



| <b>Descripción de Puesto (DP)</b>                               |   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
|---|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2022</b>                      |   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Entidad</b>  | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Dirección General</b>  | SECRETARÍA ACADÉMICA  |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Área</b>   | DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS Y LOGÍSTICA  |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Puesto</b>   | SECRETARÍA(O) DE DIRECTOR(A)  |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Formación</b>  | BACHILLERATO  |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Carrera</b>  |   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Posgrado/Especialidad</b>                                    | NO REQUERIDA  |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Idiomas</b>  | NO REQUERIDO  |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Experiencia en el Puesto</b>                                 | 1 A 2   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Autonomía</b>  | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES  |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Impacto</b>  | MEDIANO   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Dificultad del puesto</b>                                    | POCO COMPLEJO   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Creatividad</b>  | ALTA  |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Internas</b>   | MUY CONSTANTE   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Externas</b>   | MUY CONSTANTE   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b> |   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Inducción al GEA</b>   | <input checked="" type="checkbox"/>   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Inducción al Puesto</b>                                      | <input checked="" type="checkbox"/>   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Inducción a la Dependencia</b>                               | <input checked="" type="checkbox"/>   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>                       |   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <i>Nivel de Dominio</i>   |   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
|   | 1      2      3      4      5   |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Tipo de Competencia</b>                                      | 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 |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Comunicativas</b>  | <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"/>            |

|                    |   |                          |                          |                                     |                                     |                                     |
|--------------------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>De relación</b> | <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"/>            |
| <b>Operativas</b>  | <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.

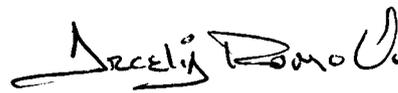
Elaboración y seguimiento de requisiciones en general.

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               |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <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     |



M.C.I. Ma Arcelia del Socorro Romo Velazquez  
Jefe Inmediato

Nombre y firma del Ocupante del Puesto