

<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>						
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</b>						
<b>I Datos Generales</b>						
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
<b>Dirección General</b>	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN					
<b>Área</b>	VINCULACIÓN					
<b>Puesto</b>	SECRETARIA(O) DE SECRETARIA					
<b>III Desarrollo Profesional</b>						
<b>Formación</b>	BACHILLERATO					
<b>Carrera</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA					
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO <input type="text"/> <input type="text"/>					
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5					
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>						
<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES					
<b>Impacto</b>	MEDIANO					
<b>VI Complejidad</b>						
<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO					
<b>Creatividad</b>	ALTA					
<b>VII Relaciones Profesionales</b>						
<b>Internas</b>	CONSTANTE					
<b>Externas</b>	CONSTANTE					
<b>VIII Competencias Genéricas</b>						
<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>						
		Nivel de Dominio				
		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
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**IX Funciones Específicas del Puesto**

1	Atención a clientes (personal administrativo y docentes).
2	Archivar y controlar documentación del área
3	Atención de llamadas telefónicas salientes y entrantes
4	
5	
6	
7	
8	
9	

**X Competencias Técnicas del Puesto**

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	1 A 2
2	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1 A 2
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2
4	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1 A 2
5	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	1 A 2

**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	SECRETARIO DE VINCULACIÓN
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	COORDINADOR Y JEFE DE OFICINA

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato