



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.			
Descripción de Puesto (DP)			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021			
I Datos Generales			
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES		
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA		
Área	DESARROLLO DE NEGOCIOS DNAM		
Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A)		
III Desarrollo Profesional			
Formación	BACHILLERATO		
Carrera			
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA		
Idiomas	NO REQUERIDO		
Experiencia en el Puesto	1 A 2		
V Responsabilidad del Puesto			
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES		
Impacto	MEDIANO		
VI Complejidad			
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO		
Creatividad	ALTA		
VII Relaciones Profesionales			
Internas	MUY CONSTANTE		
Externas	MUY CONSTANTE		
VIII Competencias Genéricas			
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

		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
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"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Atención al público en general
2	Elaboración y seguimiento de oficios.
3	Manejo de correspondencia de forma física y digital.
4	Control de activos.
5	Apoyo en elaboración de cargas académicas y horarios de clase.
6	Atención en la disposición de recursos para la impartición de clases.
7	Elaboración y seguimiento de requisiciones en general.
8	Participar en programa institucional de 5s
9	Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

X Competencias Técnicas del Puesto

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

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

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

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato