



| 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 | DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA | | |
| 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

M.D.D.C.H. Claudia Isabel Zermeño
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato