



| 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 | RECTORÍA | | | | | |
| Área | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | | | | | |
| Puesto | SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) | | | | | |
| III Desarrollo Profesional | | | | | | |
| Formación | BACHILLERATO | | | | | |
| Carrera | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | |
| Posgrado/Especialidad | NO REQUERIDA | | | | | |
| Idiomas | NO REQUERIDO <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2 | | | | | |
| V Responsabilidad del Puesto | | | | | | |
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES | | | | | |
| Impacto | ALTO | | | | | |
| VI Complejidad | | | | | | |
| Dificultad del puesto | POCO COMPLEJO | | | | | |
| Creatividad | ALTA | | | | | |
| VII Relaciones Profesionales | | | | | | |
| Internas | CONSTANTE | | | | | |
| Externas | 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Manejo de Conflictos y Negociación</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 | Elaboración de oficios y recepción de correspondencia. |
| 2 | Administración de archivos documentales y digitales internos o externos. |
| 3 | Seguimiento y control de agenda de jefe inmediato. |
| 4 | Atención de clientes vía telefónica, correo o presencial. |
| 5 | Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato |

X Competencias Técnicas del Puesto

| | Área | Competencia | Años de Experiencia |
|---|--|------------------------------|----------------------------|
| 1 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | MANEJO DE CORRESPONDENCIA | 2 A 5 ▼ |
| 2 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | 2 A 5 ▼ |
| 3 | ATENCIÓN AL PÚBLICO | CALIDAD EN EL SERVICIO | 2 A 5 ▼ |
| 4 | INFORMÁTICAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | MICROSOFT OFFICE | 2 A 5 ▼ |

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

| | |
|--|--|
| Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata) | |
| Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto) | JEFE DE OFICINA, ANALISTA ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR |

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato