



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2023						
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Área	SUBD. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Puesto	SECRETARIA(O) DE SUBDIRECTOR					
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	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

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

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Elaboración de oficios constancias documentos, vales de almacén y requisiciones
2	Control y archivos de documentación contable
3	Archivar y controlar documentación del departamento
4	Elaboración de facturas
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	RECURSOS FINANCIEROS	FACTURACION	2 A 5
3	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	2 A 5
4	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
5	INFORMATICAS Y TECNOLOGIAS 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	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	TECNICO EN CONTABILIDAD, JEFE(A) DE OFICINA, ANALISTA ADMINISTRATIVO

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato