

| Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable. | |
|---|---|
| Descripción de Puesto (DP) | |
| FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015 | |
| II Datos Generales | |
| Entidad | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES |
| Dirección General | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <input type="checkbox"/> |
| Área | RECURSOS HUMANOS <input type="checkbox"/> |
| Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> |
| III Ejercicio de Mando | |
| Recursos Económicos que maneja | 0 <input type="checkbox"/> |
| Cantidad de Colaboradores que maneja | DE 3 A 9 <input type="checkbox"/> |
| Tipo de Mando | INTERMEDIO <input type="checkbox"/> |
| IV Desarrollo Profesional | |
| Formación | PROFESIONAL <input type="checkbox"/> |
| Carrera | CONTADOR PÚBLICO <input type="checkbox"/> LIC. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS <input type="checkbox"/> LIC. RELACIONES INDUSTRIALES <input type="checkbox"/> LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN <input type="checkbox"/> |
| Posgrado/Especialidad | NO REQUERIDA <input type="checkbox"/> |
| Idiomas | NO REQUERIDO <input type="checkbox"/> |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 <input type="checkbox"/> |
| V Razón de ser del Puesto | |
| Objetivo del Puesto | Gestionar la administración del recurso humano para apoyar el logro de los objetivos institucionales |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Ley Federal del Trabajo Ley del Seguro Social y su Reglamento Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes Ley del ISSSSPEA Reglamento Administrativo de la UTA Reglamento para el Uso de Uniforme del Personal Administrativo de la UTA Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal |

1

VI Requisitos del Puesto

| | |
|------------------|--|
| Autonomía | TOMA DECISIONES <input type="checkbox"/> |
| Impacto | ALTO <input type="checkbox"/> |

VII Competencia

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Dificultad del puesto | COMPLEJO <input type="checkbox"/> |
| Creatividad | ALTA <input type="checkbox"/> |

VIII Relaciones Puntuales

| | |
|-----------------|--|
| Internas | MUY CONSTANTE <input type="checkbox"/> |
| Externas | MUY CONSTANTE <input type="checkbox"/> |

IX 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"/> | | |

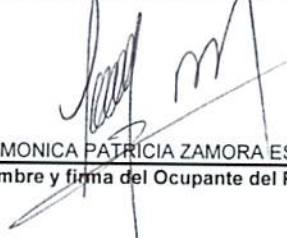
Catálogo de Competencias Genéricas

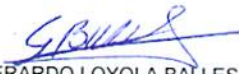
| Tipo de Competencia | Competencia | Nivel de Dominio | | | | |
|------------------------|---|--------------------------|---------------------------|---------------------------------|---|--|
| | | 1 0% no lo requiere | 2 20% Lo requiere poco | 3 40% Lo requiere medio bajo | 4 80% Lo requiere de manera importante | 5 100% Lo necesita de manera imprescindible |
| Comunicativas | Expresión Escrita | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Comunicación Verbal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Discurso Público | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| De relación | Trabajo en Equipo | <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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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"/> |
| Directivas | Manejo de Personal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Liderazgo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Visión Estratégica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Administrativas | Planeación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Organización | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Dirección | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Control | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Evaluación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Seguimiento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| IX Funciones Específicas del Puesto | |
|--|--|
| 1 | Gestionar las actividades para el ingreso de personal a la Universidad. |
| 2 | Administrar los sueldos y salarios del personal de la Universidad de acuerdo a la normatividad aplicable |
| 3 | Gestionar las actividades necesarias para obtener las autorizaciones de capacitación |
| 4 | Coordinar logística de capacitación al personal administrativo y mandos medios |
| 5 | Establecer y cumplir con los procesos de calidad |
| 6 | Dirigir el cumplimiento de los lineamientos y pagos establecidos por el ISSSSPEA |
| 7 | Dirigir el cumplimiento de los lineamientos y pagos establecidos por el IMSS |
| 8 | Elaboración y pago de nomina Nomina, así como los calculos de impuestos y obligaciones relacionadas |
| 9 | Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato |
| 10 | |

| X Competencias Técnicas del Puesto | | | |
|---|------------------|----------------------------|----------------------------|
| | Área | Competencia | Años de Experiencia |
| 1 | RECURSOS HUMANOS | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 2 A 5 |
| 2 | RECURSOS HUMANOS | CÁLCULO DE NÓMINA | 2 A 5 |
| 3 | RECURSOS HUMANOS | DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 2 A 5 |
| 4 | RECURSOS HUMANOS | DESCRIPCIONES DE PUESTO | 2 A 5 |
| 5 | RECURSOS HUMANOS | MANEJO DE NOMIPAQ | 2 A 5 |
| 6 | RECURSOS HUMANOS | MANEJO DE SUA | 2 A 5 |
| 7 | RECURSOS HUMANOS | TÉCNICAS DE ENTREVISTAS | 2 A 5 |

| XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera | |
|--|--|
| Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata) | INVESTIGADOR(A) ESPECIALIZADO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, JEFE(A) DE OFICINA, SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto) | JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES, JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS, JEFATURA DE CONTABILIDAD |


 C.P. MONICA PATRICIA ZAMORA ESTRADA
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 C.P. GERARDO LOYOLA BALLESTEROS
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.
 Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.
 Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.
 Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.