

**Instrucciones:** Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

### I Datos Generales

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Entidad</b>           | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES |
| <b>Dirección General</b> | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS    |
| <b>Área</b>              | SERVICIOS GENERALES                       |
| <b>Puesto</b>            | JEFE(A) DE OFICINA                        |

### III Desarrollo Profesional

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| <b>Formación</b>                | BACHILLERATO |
| <b>Carrera</b>                  | NO REQUERIDA |
| <b>Posgrado/Especialidad</b>    | NO REQUERIDA |
| <b>Idiomas</b>                  | NO REQUERIDO |
| <b>Experiencia en el Puesto</b> | 2 A 5        |

### V Responsabilidad del Puesto

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| <b>Autonomía</b> | NO TOMA DECISIONES |
| <b>Impacto</b>   | ALTO               |

### VI Complejidad

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| <b>Dificultad del puesto</b> | POCO COMPLEJO |
| <b>Creatividad</b>           | POCA          |

### VII Relaciones Profesionales

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>Internas</b> | CONSTANTE     |
| <b>Externas</b> | MUY CONSTANTE |

### VIII Competencias Genéricas

**Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)**

|                                   |                                     |                            |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Inducción al GEA</b>           | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Inducción al Puesto</b> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Inducción a la Dependencia</b> | <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 |
| <b>Comunicativas</b> | <i>Expresión Escrita</i>                      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>             | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                  |
| <b>De relación</b>   | <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 type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                  |
| <b>Operativas</b>    | <i>Tecnologías de Información</i>             | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                  |
|                      | <i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                  |

**IX Funciones Específicas del Puesto**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Controlar la salida y entrada de vehículos utilitarios y equipo a través de caseta de vigilancia |
| 2  | Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.                |
| 3  | Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.                                    |
| 4  | Revisar periódicamente que este en buenas condiciones la malla perimetral                        |
| 5  | Checar que el personal de seguridad cuente con el equipo requerido                               |
| 6  | Checar las faltas del personal de seguridad  |
| 7  | Checar que todos los equipos cuenten con sus candados  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |

**X Competencias Técnicas del Puesto**

|   | Área                | Competencia                                | Años de Experiencia |
|---|---------------------|--|---------------------|
| 1 | ATENCION AL PÚBLICO | RESOLUCION DE CONFLICTOS                   | MÁS DE 5 ▼          |
| 2 | ATENCIÓN AL PÚBLICO | CALIDAD EN EL SERVICIO                     | MÁS DE 5 ▼          |
| 3 | SEGURIDAD           | CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA    | 2 A 5 ▼             |
| 4 | SEGURIDAD           | MANEJO DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | 2 A 5 ▼             |
| 5 | SEGURIDAD           | TÉCNICAS DE DEFENSA PERSONAL               | 2 A 5 ▼             |

**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y<br/>Plan de Crecimiento Vertical</b>                           | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| <b>Puestos Subordinados<br/>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>                            |   |
| <b>Puestos Interrelacionados<br/>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del<br/>Puesto)</b> | ANALISTA ADMINISTRATIVO, COORDINADOR        |

---

**Nombre y firma del Ocupante del Puesto**

---

**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.