

**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 DEPARTAMENTO

**II Ejercicio de Mando**

<b>Recursos Económicos que maneja</b>	\$1'000,001.00 EN ADELANTE
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	DE 3 A 9
<b>Tipo de Mando</b>	SUPERVISOR

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	LIC. ADMINISTRACIÓN
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
	NO REQUERIDA
	NO REQUERIDA
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	MÁS DE 5

**IV Razón de ser del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto</b>	Supervisar, mantener en óptimas condiciones y controlar el parque vehicular de la institución. Planear, supervisar y controlar los servicios de limpieza, jardinería, vigilancia y cafetería de la institución. Controlar los bienes muebles de la misma.
----------------------------	---



Marco Normativo aplicable al Puesto  
(Atribuciones)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,  
Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación y su Reglamento  
Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes  
Reglamento Académico  
Reglamento Administrativo de la UTA  
Lineamientos para el Control y Registro de los Bienes Muebles propiedad al Servicio  
de Gobierno del Estado de Aguascalientes.  
Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Estado de  
Aguascalientes.  
Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del  
Gobierno del Estado de Aguascalientes

**V Responsabilidad del Puesto**

Autonomía

TOMA DECISIONES

Impacto

ALTO

**VI Complejidad**

Dificultad del puesto

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



Inducción al Puesto



Inducción a la Dependencia



**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

Expresión Escrita



Comunicación Verbal



Discurso Público



De relación

Trabajo en Equipo



Manejo de Conflictos y  
Negociación



Operativas

Tecnologías de  
Información



Manejo de Herramientas  
de Comunicación



<b>Directivas</b>	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Administrativas</b>	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**IX Funciones Específicas del Puesto**

<b>1</b>	Organizar, controlar y planificar la logística del préstamo del parque vehicular
<b>2</b>	Supervisar, organizar y controlar el mantenimiento de los vehículos utilitarios.
<b>3</b>	Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
<b>4</b>	Supervisar el registro y control de los bienes muebles y parque vehicular de la institución
<b>5</b>	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
<b>6</b>	Supervisar el control de los servicios de limpieza, jardinería
<b>7</b>	Supervisar y controlar los servicios de vigilancia
<b>8</b>	Controlar y supervisar los accesos de ingreso a la institución de toda persona, asegurando el orden y seguridad de la universidad
<b>9</b>	Brindar el servicio de transporte al alumnado
<b>10</b>	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

**X Competencias Técnicas del Puesto**

	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
<b>1</b>	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MÁS DE 5 ▼
<b>2</b>	RECURSOS MATERIALES	CONTROL PATRIMONIAL	MÁS DE 5 ▼
<b>3</b>	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	MÁS DE 5 ▼
<b>4</b>	RECURSOS MATERIALES	CONTROL VEHICULAR	MÁS DE 5 ▼
<b>5</b>	ATENCIÓN AL PÚBLICO	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MÁS DE 5 ▼

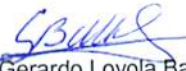
**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
--	--

<p><i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i></p>	
<p><i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i></p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO</p>



TSU Frida García Rojas Flores  
 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.