



Instrucción: Mantenga los campos vacíos	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	SERVICIOS GENERALES
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN LIC. SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO NO REQUERIDO NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2
Objetivo del Puesto	Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la institución en materia de de comunicaciones, transporte, correspondencia, servicios de limpieza, vigilancia, mensajería y el suministro de agua, así como el control de bienes patrimoniales.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES LEY GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA LEY DEL IMSS LEY FEDERAL DE TRABAJO LEY DE ISSSSPEA MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES LEY PATRIMONIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
Responsabilidades del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
Internas	CONSTANTE

*manus 23*  
2/MARZO

RECIBI  
COPIA.

*manus 23*

Externas		POCO CONSTANTE				
<b>VIII Competencias Genéricas</b>						
<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>						
Inducción al GEA		<input checked="" type="checkbox"/>		Inducción al Puesto		<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia		<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>						
		<i>Nivel de Dominio</i>				
		1	2	3	4	5
<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	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>	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	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"/>
<b>Operativas</b>	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"/>
<b>Directivas</b>	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Administrativas</b>	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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>IX Funciones Específicas del Puesto</b>						
1	Controlar, resguardar, organizar y supervisar la administración del parque vehicular institucional					
2	Generar y controlar calendario anual para el mantenimiento preventivo del parque vehicular, así como los periodos de verificación y pagos por derechos vehiculares y placas					
3	Controlar y supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la institución.					
4	Supervisar, organizar y controlar los servicios subcontratados de vigilancia, jardinería y limpieza					
5	Controlar y administrar la compra y gasto de suministros para brindar los servicios de jardinería y limpieza					
6	Administrar y controlar el servicio de transporte que se brinda a los alumnos					
7	Supervisar que se lleve a cabo el calendario de auditorías de control de bienes patrimoniales y se realicen las actualizaciones correspondientes					
8	Cumplir con las obligaciones de Transparencia					
9	Operar la logística de los servicios de apoyo a los eventos institucionales internos y externos					
10	Controlar y administrar los servicios de agua, tratada, potable y purificada de acuerdo a las necesidades de la institución					
11	Atender y responder información a las auditorías internas y externas					
12	Integrante del comité interdisciplinario de la ley de archivo					
13	Control y manejo de residuos sólidos y peligrosos					
14	Responsable de la seguridad institucional					
15	Responsable de la seguridad e higiene institucional					
16	Organizar y dar seguimiento al itinerario de servicios solicitados para dar cumplimiento a requerimientos de las diferentes áreas.					
17	Supervisar el funcionamiento y servicio de conmutador					
18	Gestionar y supervisar los siniestros de bienes muebles y parque vehicular					
19	Realizar las funciones asignadas por su jefe inmediato					
<b>X Competencias Técnicas del Puesto</b>						

*Handwritten signature and scribbles.*

Área	Competencia	Años de Experiencia
RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	CONSUMO DE COMBUSTIBLE	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	CONTROL DE BIENES MUEBLES	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	CONTROL DE MATERIALES	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	CONTROL PATRIMONIAL	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	CONTROL VEHICULAR	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	DAÑOS MATERIALES EN VEHICULOS	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	SINIESTROS DE BIENES MUEBLES	2 A 5
ATENCIÓN AL PUBLICO	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	1 A 2
EVENTOS	MONTAJE Y DESMONTAJE	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE AGUA Y SANEAMIENTO	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	LEY PATRIMONIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL	1 A 2

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	ANALISTAS, TECNICOS, JEFES DE OFICINA, SECRETARIA, CHOFERES
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multi-funcionalidad del Puesto)</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AQUISICIONES, JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Enrique Vázquez Martínez*  
**ENRIQUE VÁZQUEZ MARTÍNEZ**  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

*Lidia Patricia Gosa Vázquez*  
**L.C.P. Lidia Patricia Gosa Vázquez**  
 Nombre y firma de validación del jefe inmediato