



<i>Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.</i>						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
I Datos Generales						
<i>Entidad</i>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
<i>Dirección General</i>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
<i>Área</i>	RECURSOS HUMANOS					
<i>Puesto</i>	JEFE(A) DE OFICINA					
III Desarrollo Profesional						
<i>Formación</i>	BACHILLERATO					
<i>Carrera</i>						
<i>Posgrado/Especialidad</i>	NO REQUERIDA					
<i>Idiomas</i>	NO REQUERIDO					
<i>Experiencia en el Puesto</i>	2 A 5					
V Responsabilidad del Puesto						
<i>Autonomía</i>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
<i>Impacto</i>	MEDIANO					
VI Complejidad						
<i>Dificultad del puesto</i>	NO COMPLEJO					
<i>Creatividad</i>	ALTA					
VII Relaciones Profesionales						
<i>Internas</i>	CONSTANTE					
<i>Externas</i>	CONSTANTE					
VIII Competencias Genéricas						
<i>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</i>						
<i>Inducción al GEA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Inducción al Puesto</i>				<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Inducción a la Dependencia</i>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Catálogo de Competencias Genéricas						
<i>Tipo de Competencia</i>	<i>Competencia</i>	<i>Nivel de Dominio</i>				
		1	2	3	4	5
		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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX. Funciones Específicas del Puesto

1	Actualizar la base de datos de personal en el sistema de asistencia así como controlar el registro de incidencias de personal.
2	Apoyar en la logística de ventos institucionales de integración
3	Apoyar en la elaboración de oficios del departamento
4	Apoyar en las auditorias al departamento
5	Apoyar en la entrega de finiquito al personal
6	Gestionar y controlar las credenciales del personal Institucionales
7	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

X. Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
3	RECURSOS HUMANOS	SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA	2 A 5
4	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5
5			2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	COORDINADOR, ANALISTA ADMINISTRATIVO



Noemí Zuñiga Ramos
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



C.P. Mónica Patricia Zamora Estrada
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato