



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
Área	RECURSOS HUMANOS					
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA					
III Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	2 A 5					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	NO COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	CONSTANTE					
Externas	CONSTANTE					
VIII 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Discurso Público	<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