

Instituto de Capacitación y Desarrollo de Aguascalientes - Universidad Tecnológica de Aguascalientes						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Área	SERVICIOS GENERALES					
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA					
II Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
	NO REQUERIDO					
	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	2 A 5					
III Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
IV Requisitos						
Dificultad del puesto	COMPLEJO					
Creatividad	POCA					
V Relaciones Profesionales						
Internas	MUY CONSTANTE					
Externas	POCO CONSTANTE					
VI 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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"/>

Establecer un calendario y realización de auditorías de inventarios al año

Actualizar el sistema de activos (compras, cambios, entrega / recepción, extravíos, donaciones, se entregue en comodato).

Llevar a cabo los cambios de resguardarte.

Actualizar información de bienes muebles e inmuebles al personal que lo solicite.

Dar de alta todos los bienes muebles e inmuebles que se adquieren durante el año (etiquetado y resguardos).

Dar respuesta a los oficios de información solicitada por las diferentes dependencias.

Realizar las funciones asignadas por su jefe inmediato

Área	Competencia	Años de Experiencia
RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	CONTROL DE BIENES MUEBLES	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	CONTROL PATRIMONIAL	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	RESGUARDOS	2 A 5

*Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical*

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

*Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)*

*Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)*

ANALISTA ADMINISTRATIVA, COORDINADOR



Leticia Rojas González

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



L.C.P. Lidia Patricia Sosa Xáñez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato