



<b>Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.</b>	
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</b>	
<b>I Datos Generales</b>	
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Área</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
<b>II Ejercicio de Mando</b>	
<b>Recursos Económicos que maneja</b>	0
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	DE 3 A 9
<b>Tipo de Mando</b>	INTERMEDIO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	CONTADOR PÚBLICO
	LIC. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>	
<b>Objetivo del Puesto</b>	Planear, controlar y coordinar todas las actividades inherentes a la contratación y administración de los recursos humanos de la Universidad, así como la capacitación del personal administrativo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	LEY FEDERAL DEL TRABAJO LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SU REGLAMENTO LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES LEY DEL ISSSSPEA REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UTA REGLAMENTO PARA EL USO DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UTA LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS D ELAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>	
<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO
<b>VI Complejidad</b>	
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO



<b>Creatividad</b>		ALTA				
<b>VII Relaciones Profesionales</b>						
<b>Internas</b>		CONSTANTE				
<b>Externas</b>		CONSTANTE				
<b>VIII Competencias Genéricas</b>						
<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>						
<b>Inducción al GEA</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inducción a la Dependencia</b>		<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>	<i>Expresión Escrita</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>IX Funciones Específicas del Puesto</b>						
1	Gestionar las actividades para el ingreso de personal de la Universidad					
2	Administrar los sueldos y salarios del personal de la Universidad de acuerdo a la normatividad aplicable					
3	Gestionar las actividades necesarias para obtener las autorizaciones de capacitación					
4	Coordinar logística de capacitación al personal administrativo y mando medios					
5	Establecer y cumplir con los procesos de calidad					
6	Dirigir el cumplimiento de los lineamientos y pagos establecidos por el ISSSSPEA					
7	Dirigir el cumplimiento de los lineamientos y pagos establecidos por el IMSS					
8	Elaboración y pago de nomina, así como los calculos de impuestos y obligaciones relacionadas					
9	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato					
<b>X. Competencias Técnicas del Puesto</b>						

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2 A 5
2	RECURSOS HUMANOS	CALCÚLO DE NÓMINA	2 A 5
3	RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2 A 5
4	RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIONES DE PUESTO	2 A 5
5	RECURSOS HUMANOS	MANEJO DE NOMIPAQ	2 A 5
6	RECURSOS HUMANOS	MANEJO DE SUA	2 A 5
7	RECURSOS HUMANOS	TÉCNICAS DE ENTREVISTAS	2 A 5

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

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	COORDINADOR, ANALISTA, ADMINISTRATIVO, JEFE(A) DE OFICINA, SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

C.P. Mónica Patricia Zamora Estrada  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

L.C.P. Lidja Patricia Sosa Vázquez  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato