



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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	RECURSOS HUMANOS
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PÚBLICO
	LIC. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	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.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	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 PUBLICA ESTATAL
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
VI Complejidad	
Dificultad del puesto	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						
		Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
Tipo de Competencia	Competencia	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 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"/>
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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Directivas	<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"/>
Administrativas	<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"/>
IX Funciones Específicas del Puesto						
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 cálculos de impuestos y obligaciones relacionadas					
9	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato					
X. Competencias Técnicas del Puesto						

	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

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