

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021

**I Datos Generales**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Área</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto</b>	PROFESOR ASIGNATURA (APOYO RH NOM)

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	CONTADURÍA LIC. RELACIONES INDUSTRIALES LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5

**V Responsabilidad del Puesto**

<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	MEDIANO
<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

**VII Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	CONSTANTE
<b>Externas</b>	CONSTANTE

**Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)**

<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"/>		

**Catálogo de Competencias Genéricas**

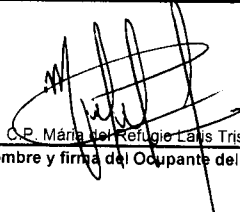
Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

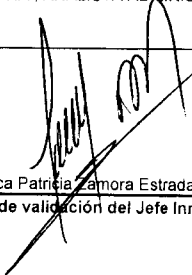
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Gestionar las actividades para el ingreso de personal de la universidad
- Administrar los sueldos y salarios del personal de la universidad de acuerdo a la normatividad aplicable
- Actualizar, administrar y controlar el SUA y los archivos de pago ante el IMSS
- Realizar todos los movimientos necesarios de alta, bajas y modificaciones de personal ante las instituciones correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable
- Elaboración de prenomina de personal de estructura y pas
- Realizar el timbrado de nominas y los amarres correspondientes
- Realizar en conjunto con el departamento de contabilidad los amarres mensuales de nomina
- Registrar y controlar el gasto de la nomina en los sistemas contables aplicables
- Actualizar y controlar la plataforma de transparencia
- Apoyar en la entrega de información para las auditorias al departamento
- Elaboración y control de contratos de profesores de asignatura
- Registro y control de cargas de profesores de asignatura
- Administración y control de aplicación de descuentos y pagos de ISSSSPEA
- Administración y control de aplicación de descuentos y pagos de FONACOT
- Apoyo en eventos Institucionales de Integración
- Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

Área	Competencia	Años de Experiencia
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	MANEJO DE SUA	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	MANEJO DE NOMIPAQ	2 A 5
INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	2 A 5

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

  
 C.P. María del Refugio Lays Tristan  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

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