

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	PROFESOR ASIGNATURA (APOYO RH NOM)

III Desarrollo Profesional

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

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

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

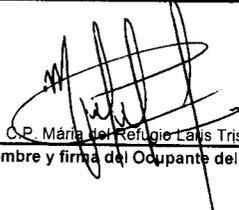
Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

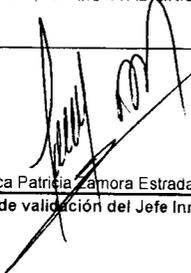
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked=""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