



Instrucciones: Capturar 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)					
II Perfil del Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	2 A 5					
III Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
IV Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
V Relaciones Profesionales						
Internas	CONSTANTE					
Externas	CONSTANTE					
VI 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	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	<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"/>
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"/>

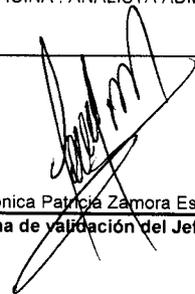
- Brindar atención telefonica y personal al personal de la institución
- Archivar y controlar documentación del Departamento
- Actualizar y controlar las altas y bajas del personal para dar cumplimiento a la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y el sistema Declarags
- Elaboración de oficios y entrega de informes a la unidad auditora del OIC
- Dar seguimiento e informar del levantamiento de denuncias por incumplimiento a presentación de Declaraciones
- Apoyar en las auditorias al Departamento
- Elaboración de propuesta de actualización de manuales de Organización
- Elaboración, registro y control de las DNC, del personal Administrativo.
- Elaboración y control de las DP
- Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

Área	Competencia	Años de Experiencia
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIÓN	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIONES DE PUESTO	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN	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



Ariel Elizabeth Pasillas Durón
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



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