



<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>						
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</i>						
<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>	COORDINADOR (A)					
<b>III Desarrollo Profesional</b>						
<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					
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>						
<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
<b>Impacto</b>	MEDIANO					
<b>VI Complejidad</b>						
<b>Dificultad del puesto</b>	POCO 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>						
Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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>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	Actualizar, administrar y controlar el SUA y los archivos de pago ante el IMSS					
4	Realizar todos los movimientos necesarios de alta, bajas y modificaciones de personal ante las instituciones correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable					
5	Elaboración de prenomas de personal de estructura y pas					
6	Realizar el timbrado de nominas y los amarres correspondientes					
7	Realizar en conjunto con el departamento de contabilidad los amarres mensuales de nomina					
8	Registrar y controlar el gasto de la nomina en los sistemas contables aplicables					
9	Actualizar y controlar la plataforma de transparencia					
10	Apoyar en la entrega de información para las auditorias al departamento					
11	Elaboración y control de contratos de profesores de asignatura					
12	Registro y control de cargas de profesores de asignatura					
13	Administración y control de aplicación de descuentos y pagos de ISSSSPEA					
14	Administración y control de aplicación de descuentos y pagos de FONACOT					
15	Apoyo en eventos Institucionales de Integración					
16	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato					
<b>X Competencias Técnicas del Puesto</b>						
	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>			
1	SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5 ▾			
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5 ▾			
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5 ▾			
4	RECURSOS HUMANOS	MANEJO DE SUA	2 A 5 ▾			
5	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	2 A 5 ▾			
6	RECURSOS FINANCIEROS	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	2 A 5 ▾			
7	RECURSOS HUMANOS	MANEJO DE NOMIPAQ	2 A 5 ▾			
8	INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MICROSOFT OFFICE	2 A 5 ▾			
<b>XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera</b>						
<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>						
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>		COORDINADOR, JEFE DE OFICINA , ANALISTA ADMINISTRATIVO				

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

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