



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
Descripción de Puesto (DP)						
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</i>						
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Área	RECURSOS HUMANOS					
Puesto	COORDINADOR (A)					
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					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO 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						
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
Comunicativas	<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"/>
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"/>
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	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 prenominas 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					
X Competencias Técnicas del Puesto						
	Área	Competencia	Años de Experiencia			
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 ▾			
XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera						
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)						
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)		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