

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2023

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	CAPITAL HUMANO
Puesto	COORDINADOR (A)

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN
	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	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"/>

IX Funciones Específicas del Puesto	
1	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES PARA EL INGRESO DEL PERSONAL A LA INSTITUCIÓN
2	ELABORAR LOS PRESUPUESTOS EVENTOS CAPITULO 1000
3	ELABORAR NOTIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE EXPEDIENTES BÁSICOS ANTE EL INM, Y ATENDER VISITAS
4	ELABORAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADO
5	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS DE PERFILES DE PUESTO
6	GESTIONAR Y CONTROLAR DE CAPACITACIÓN (AUTORIZACIÓN Y REPORTES)
7	MANTENER CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ANTE LA STPS
8	GESTIONAR EN CASO DE SER NECESARIO LA PUBLICACIONES DE VACANTES PARA EL INGRESO A LA INSTITUCIÓN
9	COORDINAR Y ADMINISTRAR LAS PRESTACIONES DE PERSONAL
10	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LOS EVENTOS INSTITUCIONALES QUE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO
11	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONVOCATORIAS RIPPPA
12	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA SISOP
13	GESTIONAR BENEFICIOS AL PERSONAL
14	EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INDUCCIÓN AL PERSONAL
15	ELABORAR CONTRATOS AL PERSONAL
16	GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA COMPRA Y ASIGNACIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES
17	EJECUTAR RECORRIDOS Y PRESENTACIÓN DE PERSONAL
18	ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PLATAFORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y SEGUIMIENTO A OFICIOS
19	ELABORAR REPORTES Y FORMATOS SOLICITADOS POR ÁREAS
20	ELABORAR REPORTES DE PLANEACIÓN Y PLANTILLAS DE PERSONAL
21	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
	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2 A 5
	RECURSOS HUMANOS	ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	2 A 5
	RECURSOS HUMANOS	COMPETENCIAS TÉCNICAS LABORALES	2 A 5
	RECURSOS HUMANOS	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	2 A 5
	RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIONES DE PUESTO	2 A 5
4	RECURSOS HUMANOS	PERFILES DE PUESTOS	2 A 5
5	RECURSOS HUMANOS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	2 A 5
6	RECURSOS HUMANOS	VALUACIÓN DE PUESTOS	2 A 5
8	INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	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

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

