



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	SERVICIOS GENERALES					
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA					
III Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera					
					
					
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
	NO REQUERIDO					
	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	2 A 5					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	NO TOMA DECISIONES					
Impacto	ALTO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	POCA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	CONSTANTE					
Externas	MUY 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Establecer un calendario y realización de auditorías de inventarios al año
2	Actualizar el sistema de activos (compras, cambios, entrega / recepción, extravíos, donaciones, se entregue en comodato).
3	Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
4	Realizar servicio de entrega de documentos a diversas entidades externas, depósitos bancarios, cobranza, etc.
5	Brindar el servicio de chofer
6	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE VALIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	2 A 5
2	ATANCIÓN AL PUBLICO	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	2 A 5
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CHOFER	2 A 5
4	AUTOMOTRIZ	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	2 A 5
5	ATENCIÓN AL PUBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	ANALISTA ADMINISTRATIVO, COORDINADOR

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato