



| 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 | INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA | | | | | |
| Puesto | JEFE(A) DE OFICINA | | | | | |
| III Desarrollo Profesional | | | | | | |
| Formación | BACHILLERATO | | | | | |
| Carrera | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | |
| Posgrado/Especialidad | NO REQUERIDA | | | | | |
| Idiomas | INGLÉS CONVERSACIÓN <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | |
| Experiencia en el Puesto | 0 A 1 | | | | | |
| V Responsabilidad del Puesto | | | | | | |
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES | | | | | |
| Impacto | ALTO | | | | | |
| VI Complejidad | | | | | | |
| Dificultad del puesto | POCO COMPLEJO | | | | | |
| Creatividad | ALTA | | | | | |
| VII Relaciones Profesionales | | | | | | |
| Internas | MUY CONSTANTE | | | | | |
| Externas | POCO 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 | | | | | | |
| | | 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 | <i>Expresión Escrita</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <i>Comunicación Verbal</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <i>Discurso Público</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 | Gestión de laboratorios |
| 2 | Elaboración de reportes y control de horarios |
| 3 | Aplicación y seguimiento del sistema de Gestión de Calidad y 5 Ss. |
| 4 | Atención a estudiantes y profesores |
| 5 | Revisión y control de archivos fijos |
| 6 | Apoyo área de impresión |
| 7 | Elaboración y seguimientos a requisiciones, compras y almacén de consumibles. |
| 8 | Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato |

X Competencias Técnicas del Puesto

| | Área | Competencia | Años de Experiencia |
|---|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|
| 1 | INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Office y Outlook | 1 A 2 |
| 2 | INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Navegadores de Internet y sistemas Administrativos. | 1 A 2 |
| 3 | INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Sistemas Administrativos. | 1 A 2 |
| 4 | ATENCIÓN AL PÚBLICO | Calidad en el Servicio, Operación de Computadora | 1 A 2 |
| 5 | RECURSOS MATERIAL | Gestión de Recursos materiales y Resguardos | 1 A 2 |
| 6 | SEGURIDAD E HIGIENE | Metodología de las 5 Ss. | 0 A 1 |

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical | Dirección de Administración y Finanzas |
| Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata) | |
| Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto) | INGENIERO EN SISTEMAS |

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato