



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	SECRETARÍA ACADÉMICA					
Área	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL					
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	NO REQUERIDO <input type="text"/> <input type="text"/>					
Experiencia en el Puesto	0 A 1					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	POCA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	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 checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Llevar el control de los activos que se tienen en el taller (alta, baja, funcionalidad, obsolescencia, matenimiento).
2	Realizar el control de las herramientas y equipos que se utilizan en las prácticas con los estudiantes (estado, reposición, condición operativa), teniendo archivos de los mismos en donde se registre dicho control
3	Mantener las instalaciones del taller en condiciones adecuadas para su utilización en prácticas y proyectos (orden, limpieza), promoviendo la eliminación de residuos peligrosos y el desperdicio que se genera durante la realización de las actividades propias del taller.
4	Realizar la solicitud (requisición) de materiales y consumibles necesarios para la realización de las prácticas programadas a los estudiantes, de acuerdo a la existencia y consumo de los mismos.
5	Realizar el registro de los grupos que se presentan a realizar las prácticas y/o proyectos en las instalaciones del taller.
6	Proporcionar el material y herramientas requeridas por los estudiantes para la realización de las prácticas programadas por los docentes. Al recibir la misma después de su uso, revisar que se entrega en las mismas condiciones que se tenían al momento de su entrega.
7	Cumplir y hacer cumplir el reglamento de uso de talleres.
8	Elaborar y dar seguimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los distintos equipos que se tengan en el taller asignado.
9	De acuerdo a las necesidades del taller, realizar trabajos básicos de habilitación y reparación de instalaciones, herramientas y equipos.
10	En base a la solicitud de uso del taller, validar la disponibilidad del mismo para dar confirmación de la programación de la actividad.

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	Mantenimiento	SOLDADURA	0 A 1 ▼
2	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	0 A 1 ▼
3	RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	0 A 1 ▼
4	MANTENIMIENTO	TORNO	0 A 1 ▼
5	ELECTRICIDAD	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	0 A 1 ▼

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	PTC, Director de división
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	NA
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Encargados de otros talleres.

Edgar Arturo Rodríguez Gómez
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

M.I. Jorge Manuel Estrada Navarrete
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato