



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	SUBD. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

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	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	CONTROLAR Y ELABORAR FACTURAS
2	ELABORACIÓN DE OFICIOS, ENTREGAS Y SEGUIMIENTO
3	REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES
4	CONTROLAR Y ARCHIVAR POLIZAS Y MANEJO DE ARCHIVO MUERTO
5	REALIZAR Y CONTROLAR INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS DEL ARÉA
6	REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DE CAJAS	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
2	RECURSOS FINANCIEROS	CATALOGO DE CUENTAS	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
3	RECURSOS FINANCIEROS	FACTURACION	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
			2 A 5 <input type="button" value="v"/>

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	

Puestos Interrelacionados
(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del
Puesto)

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato