



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ

PERFIL DE PUESTO

DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto	Coordinador administrativo administración central
Unidad Organizacional	
Sub Unidad Organizacional	
Ubicación Interna	

II. PROPÓSITO

Coordinar, implementar, dirigir y supervisar las acciones estratégicas necesarias que aseguren el cumplimiento de las actividades de las que es responsables en su coordinación y que permitan el óptimo desempeño de los procesos de la Dependencia en la que se encuentren adscritos.

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia

		%
1.	Coordinar al personal a su cargo, asignando y equilibrando las cargas de trabajo	10
2.	Administrar en conjunto con el titular, el presupuesto ordinario y de diversos programas de la dependencia de la Administración Central	10
3.	Dirigir la planeación, implementación y control de los servicios que ofrecen, asignados a la Coordinación por el Titular de la Dependencia	10
4.	Asistir a reuniones de trabajo que estén relacionadas con su coordinación	10
5.	Establecer controles y estrategias para asegurar el desarrollo de las actividades de su coordinación supervisando que cumplan los requisitos señalados en los procedimientos que se tienen declarados	10
6.	Elaborar comprobaciones de gastos para la rendición de cuentas	10
7.	Fiscalizar y reportar incidencias laborales e intermediar en la gestión de trámites del personal a su cargo ante diversas dependencias	10
8.	Gestionar ante proveedores internos y externos la adquisición de suministros	10
9.	Manejar información confidencial y datos personales con la obligación de protegerlos en privacidad en términos de la Ley	10
10.	Brindar la atención necesaria al personal interno y externo que acude a la dependencia	5
11.	Realizar las demás actividades complementarias que señalen sus superiores derivadas de la naturaleza de su puesto	5

100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ

PERFIL DE PUESTO

DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Jefe de División/ Jefe de Departamento
------------------------	--

Puestos que le reportan directamente

V. RELACIONES INTERNAS (dentro de la Unidad Organizacional)

Escriba el nombre del puesto, con los que mantiene interacción frecuente y explique brevemente el motivo de la misma.

VI. RELACIONES EXTERNAS

A) Dentro de la Universidad (Con otras Unidades Organizacionales / Sub Unidades Organizacionales)

B) Fuera de la Universidad (Entidades fuera de la Universidad)

VII. NATURALEZA Y ALCANCE DEL PUESTO

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES

Es la libertad que se tiene para decir o actuar. Marque con una "X" el nivel elegido:

A	Sujeto a instrucciones u órdenes que no puede variar	
B	Sujeto a normas o reglamentos que no puede variar	
C	Sujeto a normas o reglamentos que interpreta según su criterio	X
D	Guiado por políticas específicas y marcos de referencia concretos	
E	Guiado por políticas generales y marcos de referencia amplios	
F	Orientado por estrategias y directrices muy generales	
G	Orientado solamente por la misión de la Universidad	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ

PERFIL DE PUESTO

DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

PRESIÓN DEL TRABAJO

Es la presión que el trabajo y sus circunstancias ejercen sobre el ocupante. Se puede dar por la trascendencia e importancia de las decisiones, por la caducidad y por la carencia de los insumos, productos y servicios que maneja y por el ritmo y la cantidad de trabajo. Marque con una "X" el nivel elegido:

A	Nula	No hay presión sobre el ocupante	
B	Relativa	Hay cierta presión sobre el ocupante	
C	Clara	Hay clara presión sobre el ocupante	
D	Fuerte	Hay presión fuerte y constante sobre el ocupante	X
E	Extrema	Hay presión extrema sobre el ocupante	

PROCESO DE PENSAMIENTO O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Es el proceso de pensamiento que se requiere para la identificación, comprensión, análisis, síntesis y/o evaluación de situaciones, así como para encontrar o diseñar soluciones viables y efectivas. Marque con una "X" el nivel elegido:

A	Repetitivo	Requiere aplicar soluciones prefabricadas	
B	Comparativo	Requiere identificar y entender soluciones conocidas	
C	Adoptivo	Requiere modificar elementos de soluciones conocidas y adaptarlos a la nueva situación	
D	Original	Requiere de la búsqueda y de la investigación de elementos que deban ser considerados para la construcción de soluciones originales	X
E	Sin antecedentes	Requiere crear soluciones nuevas con muy pocos o nulos antecedentes	

I. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de conocimientos y experiencias necesarias para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- **Conocimientos formales (Escolaridad)**

Mínimo: Licenciatura trunca (Administración, Leyes o carrera afín)
Deseable: Licenciatura terminada

- **Experiencia laboral mínima requerida y en que especialidad**

AÑOS	ESPECIALIDAD
1	Puesto similar

- **Capacitación específica de tipo técnica y su grado de dominio**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ

PERFIL DE PUESTO

DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Básico	Desempeño de tareas sencillas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes

Con base a la tabla de arriba asigne el grado de dominio que requiere cada uno de los Conocimientos específicos que se mencionen

CAPACITACIÓN EN:	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de reglamento de ingresos y egresos de la UASLP	Especializado
Conocimiento del estatuto orgánico de la UASLP, contratos colectivos de trabajo, reglamento de licencias, permisos y comisiones reglamento interno, etc.	Especializado
Conocimiento de reglamento de ingresos extraordinarios	Especializado
Conocimiento de la L.F.T	Básico
Conocimiento del SIIF.	Básico
Conocimiento del proceso administrativo de su dependencia	Básico
Conocimiento de reglamento de compras, licitaciones y adquisiciones de la UASLP	Básico



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ

PERFIL DE PUESTO

DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

*** Conocimientos de soporte**

*** Conocimientos de Software**

	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ingles	X		
Otros:			

	BÁSICO	AVANZADO
Word	X	
Excel	X	
Outlook	X	

II. HABILIDADES

Son las conductas individuales, observables, medibles y determinantes para alcanzar un alto desempeño individual y/o corporativo.

Elija un número del 1 al 4 para cada una de las siguientes competencias, en donde 4 representa el grado mayor y 1 el menor.

1.	Capacidad de Análisis	Condición mental de la persona de poder desarrollar una idea o un problema	(4)
2.	Organización	Acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.	(4)
3.	Visión / Globalidad	Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar, alcanzando una dimensión institucional que sobrepasa las fronteras de su entidad.	(4)
4.	Relaciones Interpersonales	Capacidad que se tiene para comunicar entre sí con una o más personas, con respeto y estableciendo lazos de comunicación efectivos.	(4)

Elaboró

Revisó y Autorizó

Vo.Bo.