



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SAN LUIS POTOSÍ

**PERFIL DE PUESTO**  
**DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto	Jefe De División En La Administración Central
Unidad Organizacional	
Sub Unidad Organizacional	
Ubicación Interna	

**II. PROPOSITO**

Coordinar Actividades de Gestoría en apoyo de las entidades académicas y las dependencias administrativas para el optimo desempeño de las necesidades sustantivas y adjetivas de la Universidad

**III. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia %

1.	Agilizar las acciones institucionales, encauzando las peticiones de las entidades académicas y dependencias administrativas ante la autoridad competente para su debida autorización,	25
2.	Coordinar las funciones de cada uno de los departamentos incluidos en la División, de acuerdo a la normativa universitaria aplicable	15
3.	Generar y proponer cambios a procedimientos administrativos de los departamentos adscritos a la división	15
4.	Cumplir con las disposiciones normativas internas y externas de la UASLP	15
5.	Satisfacer los requerimientos de las entidades administrativas de la UASLP	15
6.	Brindar apoyo a las entidades académicas para que logren cumplir con sus objetivos	15

**100**  
%

**IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN**

Puesto al que reporta:	Rector
------------------------	--------

Puestos que le reportan directamente y su propósito general	<b>Total:</b>
---	---------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SAN LUIS POTOSÍ

## PERFIL DE PUESTO

DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO



### 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	
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	X

#### PRESIÓN DEL TRABAJO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SAN LUIS POTOSÍ

## PERFIL DE PUESTO

DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

Es la presión que el trabajo y sus circunstancias ejercen sobre el puesto. 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	
E	Extrema	Hay presión extrema sobre el ocupante	X

### 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	
E	Sin antecedentes	Requiere crear soluciones nuevas con muy pocos o nulos antecedentes	X



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SAN LUIS POTOSÍ

**PERFIL DE PUESTO**  
**DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO**

**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 terminada
Deseable: Maestría terminada

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

AÑOS	ESPECIALIDAD
5	Ejerciendo alguna jefatura de la Administración Central

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

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 si 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

CAPACITACION EN:	GRADO DE DOMINIO
Habilidades Directivas	Especializado
Liderazgo	Especializado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SAN LUIS POTOSÍ

**PERFIL DE PUESTO**  
**DEPTO. DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO**

**\* Conocimientos de soporte**

**\* Conocimientos de Software**

	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés	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.

<b>1.</b>	Capacidad de Análisis	Condición mental de la persona de poder desarrollar una idea o un problema	<b>(4)</b>
<b>2.</b>	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.	<b>(4)</b>
<b>3.</b>	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.	<b>(4)</b>
<b>4.</b>	Relaciones Interpersonales	Capacidad que se tiene para comunicar entre sí con una o más personas, con respeto y estableciendo lazos de comunicación efectivos.	<b>(4)</b>

**Elaboro**

**Reviso y Autorizo**

**Vo.Bo.**