

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	DIR. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto	DIRECTOR(A)

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 000,001.00 EN ADELANTE
Cantidad de Colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PÚBLICO LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LIC. FINANZAS LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Administrar al personal los recursos financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de los procesos de: Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física y Presupuesto. Conducir el ejercicio del control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las Unidades Administrativas de la Universidad cuenten con los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento Ley Federal del Trabajo Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Ags Reglamento Administrativo de la UTA Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Reglamento de Becas-Postgrados. Reglamento de Crédito Educativo

Handwritten signature

V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	TOMA DECISIONES					
Impacto	ALTO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	MUY CONSTANTE					
Externas	MUY 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directivas	Manejo de Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5B

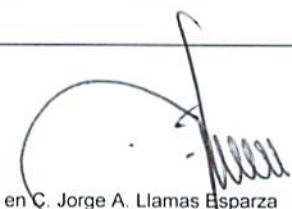
IX Funciones Específicas del Puesto	
1	Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Aplicar la estructura orgánica autorizada e integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva, además de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos conforme a los lineamientos aplicables.
3	Coordinar y evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas de acuerdo a los términos de la normatividad aplicable, la elaboración del Programa Institucional de desarrollo de la propia Universidad Tecnológica, así como proponer las medidas correctivas procedentes.
4	Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad Tecnológica, conforme a los lineamientos aplicables.
5	Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios, y supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad Tecnológica.
6	Supervisar y participar en las licitaciones públicas y concursos, así como autorizar las adquisiciones de la institución, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
7	Coordinar que la institución cuente con la infraestructura informática adecuada.
8	Asegurar que la institución cuenta con la Infraestructura adecuada para el desarrollo de la operatividad.
9	Dirigir, contralar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de las área a su cargo.
10	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.

X Competencias Técnicas del Puesto			
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	FINANZAS GUBERNAMENTALES	2 A 5 <input type="text"/>
2	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	2 A 5 <input type="text"/>
3	RECURSOS FINANCIEROS	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2 A 5 <input type="text"/>
4	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2 A 5 <input type="text"/>
5	ADQUISICIONES	LICITACIONES Y CONCURSOS	2 A 5 <input type="text"/>
6	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	2 A 5 <input type="text"/>
7	RECURSOS MATERIALES	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	2 A 5 <input type="text"/>

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera	
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	RECTOR
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	SUBDIRECCIÓN DE SERV. ADMINISTRATIVOS, JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES, JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS, JEFATURA DE CONTABILIDAD, JEFATURA DE ADQUISICIONES, JEFATURA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	SECRETARIO ACADÉMICO, SECRETARIO DE VINCULACIÓN



C.P. Gerardo Loyola Ballesteros
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M. en C. Jorge A. Llamas Esparza
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato