

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	CONTADURÍA
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	MAESTRÍA
Carrera	CONTADOR PÚBLICO
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de flexibilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la Educación Técnica Superior Universitaria y la Licenciatura de Contaduría, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.
----------------------------	---



Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, sin reforma.
Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Reglamento Académico
Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación y su Reglamento
Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad
Ley General de Educación
Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico
Plan Institucional de Desarrollo 2010-2014.
Plan de Gobierno del Estado de Aguascalientes 2010-2016.

V. Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES	<input type="checkbox"/>
Impacto	ALTO	<input type="checkbox"/>

VI. Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO	<input type="checkbox"/>
Creatividad	ALTA	<input type="checkbox"/>

VII. Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE	<input type="checkbox"/>
Externas	CONSTANTE	<input type="checkbox"/>

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

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Directivas	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. Funciones Específicas del Puesto

1	Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de Contaduría, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución
2	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Contaduría, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
3	Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de Contaduría, así como administrar el presupuesto autorizado a dicha Dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
4	Promover, gestionar y apoyar los programas de formación y actualización docente, así como atender, gestionar y/o resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo, con la finalidad de asegurar la pertinencia y calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje
5	Asegurar el proceso de Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (as), mediante la aplicación del modelo educativo centrado en el estudiante (MECE), modelo educativo centrado en el aprendizaje (MECA) y formación basada en competencias
6	Participar en el proceso de Autoevaluación institucional y acreditación de los Programas Educativos a través de organismos reconocidos por COPAES
7	Asegurar la aplicación de los modelos de Gestión de la Calidad : ISO 9001, ISO 14001, Educación incluyente, equidad de género y los que apliquen
8	Participar en el desarrollo, actualización y diseño curricular de los planes y programas de estudio, a través de las Comisiones Académicas Nacionales
9	Desarrollar, Implementar y administrar proyectos de innovación y mejora continua en los diversos programas educativos, asegurando la pertinencia de los mismos
10	Gestionar y administrar los recursos materiales e infraestructura necesarios para el óptimo desarrollo de la formación integral de los estudiantes
11	Organizar y desarrollar eventos académicos nacionales e internacionales, que complementen la formación del estudiante: Congresos, Concursos, etc, a través de fondos estatales, federales y recursos propios



X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	Contabilidad	Verificar la información financiera de manera veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones	MÁS DE 5
2	Finanzas	Implementar en el ente económico soluciones a problemas financieros a través del diagnóstico de la situación actual y su proyección futura.	2 A 5
3	Fiscal	Verificar la información financiera en materia de contribuciones que permita la toma de decisiones del ente económico con el propósito de optimizar sus recursos	2 A 5
4	Administración	Formular la planeación estratégica de acuerdo a las necesidades de la organización, a su entorno, y a su capacidad financiera, para el alcance de los objetivos planteados	2 A 5
5	Capital Humano	Administrar el capital humano de acuerdo a la estructura, necesidades, normatividad y capacidad financiera, para alcanzar los objetivos de la organización	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	Secretario Académico
Puestos Subordinados <i>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	*Profesores de Tiempo Completo *Profesores de Asignatura *Coordinadores Administrativos *Asesores *Psicopedagógicos *Personal Administrativo General
Puestos Interrelacionados <i>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	Rectoría, Vinculación, Administración y Finanzas, Extensión Universitaria, Servicios Escolares y Planeación

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M. L. Pablo de Jesús Medina Llamas
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.
 Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.
 Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2018.
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.
 Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.