

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 <input type="checkbox"/>
Área	CONTABILIDAD <input type="checkbox"/>
Puesto	ENC. DE TALLER <input type="checkbox"/>

II Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO <input type="checkbox"/>
Carrera	TEC. CONTADOR <input type="checkbox"/> TEC. ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD <input type="checkbox"/>
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA <input type="checkbox"/>
Idiomas	NO REQUERIDO <input type="checkbox"/>
Experiencia en el Puesto	2 A 5 <input type="checkbox"/>

III Responsabilidad del Puesto

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

IV

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

V Relaciones Profesionales

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

ce

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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Registrar todas las operaciones de ingresos
2	Realizar cobranza
3	Realizar cortes de caja y envío de depósitos a las instituciones financieras
4	Archivar y controlar la documentación del departamento
5	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe de área
6	
7	
8	
9	
10	



X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD	2 A 5
2	RECURSOS FINANCIEROS	CONTADORA DE BILLETES	2 A 5
3	RECURSOS FINANCIEROS	CREDITO Y COBRANZA	2 A 5
4	RECURSOS FINANCIEROS	LECTOR DE BILLETES FALSOS	2 A 5
5	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DE CAJAS	2 A 5
6	RECURSOS FINANCIEROS	TECNICAS DE COBRANZA	2 A 5
7	RECURSOS FINANCIEROS	CATALOGO DE CUENTAS	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ANALISTA ADMINISTRATIVO, JEFE(A) DE OFICINA



Martha Cecilia Lopez Rodriguez
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



C.P. Maria Solano Soria
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 2010-2016.
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.
Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.