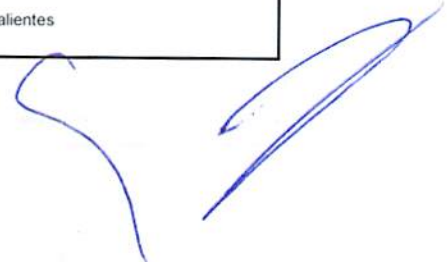


<i>Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.</i>	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <input type="button" value="v"/>
Área	CONTABILIDAD <input type="button" value="v"/>
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO <input type="button" value="v"/>
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$250,001.00 A \$500,000.00 <input type="button" value="v"/>
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9 <input type="button" value="v"/>
Tipo de Mando	INTERMEDIO <input type="button" value="v"/>
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL <input type="button" value="v"/>
Carrera	CONTADOR PÚBLICO <input type="button" value="v"/>
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN <input type="button" value="v"/>
	<input type="button" value="v"/>
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA <input type="button" value="v"/>
Idiomas	NO REQUERIDO <input type="button" value="v"/>
	NO REQUERIDO <input type="button" value="v"/>
	NO REQUERIDO <input type="button" value="v"/>
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5 <input type="button" value="v"/>
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Planear, organizar y controlar la información contable, para la elaboración de estados financieros
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Coordinación Fiscal Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Ley del IVA y su Reglamento Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Ags Código Fiscal de la Federación y su Reglamento Reglamento de Becas-Postgrados. Reglamento de Crédito Educativo. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes



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	CONSTANTE <input type="checkbox"/>
Externas	POCO 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

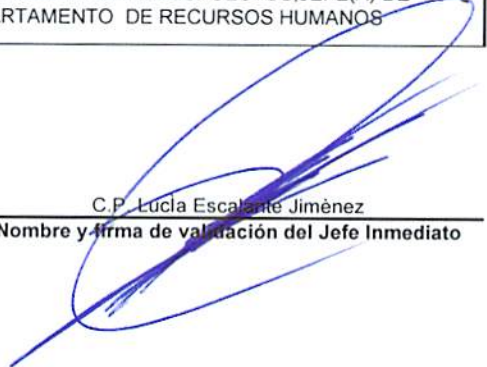
Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere mucho bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

IX Funciones Específicas del Puesto	
1	Ejecutar el control de los procesos de ingresos propios y egresos.
2	Controlar el manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica
3	Elaborar estados financieros de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos
4	Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas
5	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato
6	
7	
8	
9	
10	

X Competencias Técnicas del Puesto			
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	ESTADO DE RESULTADOS	MÁS DE 5 
2	RECURSOS FINANCIEROS	CREDITO Y COBRANZA	MÁS DE 5 
3	RECURSOS FINANCIEROS	IMPUESTOS	MÁS DE 5 
4	RECURSOS FINANCIEROS	OBLIGACIONES FISCALES	MÁS DE 5 
5	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD	MÁS DE 5 
6	RECURSOS FINANCIEROS	COSTOS	MÁS DE 5 
7	RECURSOS FINANCIEROS	AUDITORIAS	MÁS DE 5 
8	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	MÁS DE 5 

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera	
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	ANALISTAS, TECNICOS EN CONTABILIDAD, JEFES DE OFICINA Y ENC. DE TALLER
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


 C.P. Maria Solano Soria
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 C.P. Lucía Escalante Jiménez
 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.