

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	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PÚBLICO
	LIC. ADMINISTRACIÓN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5
IV Razón de Ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Proponer, organizar, analizar y controlar el presupuesto de las diferentes Unidades Administrativas de la Universidad.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Coordinación Fiscal Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Ags Código Fiscal de la Federación y su Reglamento Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes Plan Institucional de Desarrollo 2010-2014. Plan de Gobierno del Estado de Aguascalientes 2010-2016 Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



**V Responsabilidad del Puesto**

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

**VI Complejidad**

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

**VII Relaciones Profesionales**

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

**VIII Competencias Genéricas**

**Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)**

<b>Inducción al GEA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inducción a la Dependencia</b>	<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
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Directivas</b>	<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"/>
<b>Administrativas</b>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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	Controlar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto.
2	Registrar y controlar el presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica
3	Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas
4	Elaborar Informes financieros armonizados
5	Realizar las comprobaciones de egresos
6	Controlar los recursos etiquetados
7	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato
8	
9	
10	

**X Competencias Técnicas del Puesto**

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	MÁS DE 5
2	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	MÁS DE 5
3	RECURSOS FINANCIEROS	CONTROL PRESUPUESTAL	MÁS DE 5
4	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DE PRESUPUESTOS	MÁS DE 5
5			MÁS DE 5

**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	<b>SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)</b>
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>

**VACANTE**

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

C.P. Lucía Espinante Jiménez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apoyo 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.