

**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**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Área</b>	CONTABILIDAD
<b>Puesto</b>	JEFE(A) DE OFICINA

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	TSU
<b>Carrera</b>	TSU ADMINISTRACIÓN TSU CONTADURÍA
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5

**V Responsabilidad del Puesto**

<b>Autonomía</b>	NO TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	MEDIANO

**VI Complejidad**

<b>Dificultad del puesto</b>	NO COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	POCA

**VII Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	POCO CONSTANTE
<b>Externas</b>	POCO CONSTANTE

Nancy Patricia Jbancal Muñoz,  
 Ma. del Rosario Bristero Silva

**VIII Competencias Genéricas**

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

<i>Inducción al GEA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Inducción al Puesto</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Inducción a la Dependencia</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Catálogo de Competencias Genéricas**

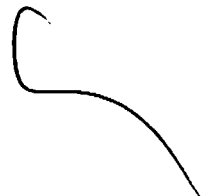
Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		0% no lo requiere	20% Lo requiere poco	40% Lo requiere medio bajo	80% Lo requiere de manera importante	100% Lo necesita de manera imprescindible
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**IX Funciones Específicas del Puesto**

<b>1</b>	Elaboración de egresos
<b>2</b>	Registrar operaciones contables
<b>3</b>	Hacer reportes financieros
<b>4</b>	Modificación de operaciones contables
<b>5</b>	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato
<b>6</b>	
<b>7</b>	
<b>8</b>	
<b>9</b>	
<b>10</b>	

Nora Patricia Ibarra Muñoz

Mar del Rosario Brisño Silva


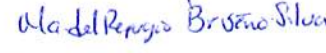


**X Competencias Técnicas del Puesto**

	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
1	RECURSOS FINANCIEROS	CHEQPAC	2 A 5 
2	RECURSOS FINANCIEROS	TESORERIA Y BANCOS	2 A 5 
3	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADQUIPRES	2 A 5 
4	RECURSOS FINANCIEROS	ASPECTOS FUNDAMENTALES DE FINANZAS	2 A 5 
5	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONTPAQ	2 A 5 

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

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ENC. DE TALLER

Nora Patricia Ibarra Muñoz   
 María del Rincón Briseño Silva   
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

  
 C.P. María 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.