

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	SUBD. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Puesto	SUBDIRECTOR(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	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PÚBLICO LIC. FINANZAS LIC. ADMINISTRACIÓN LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Planear y controlar el uso adecuado de los recursos financieros de la institución
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	▼
Impacto	ALTO	▼

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO	▼
Creatividad	ALTA	▼

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE	▼
Externas	MUY CONSTANTE	▼

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"/>		

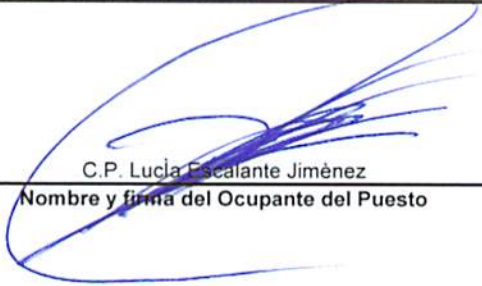
Catálogo de Competencias Genéricas


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	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	<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"/>
Operativas	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrativas	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto	
1	Supervisar la aplicación correcta del presupuesto
2	Supervisión de las operaciones contables
3	Supervisión de la aplicación de recursos etiquetados
4	Supervisión de la recaudación de Ingresos
5	Supervisión de la elaboración de la ley de ingresos
6	Supervisión de la elaboración de presupuesto de egresos
7	Supervisión de la comprobación de recursos etiquetados
8	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato
9	
10	

X Competencias Técnicas del Puesto			
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	MÁS DE 5 <input type="button" value="v"/>
2	RECURSOS FINANCIEROS	IMPUESTOS	MÁS DE 5 <input type="button" value="v"/>
3	RECURSOS FINANCIEROS	OBLIGACIONES FISCALES	MÁS DE 5 <input type="button" value="v"/>
4	RECURSOS FINANCIEROS	FINANZAS GUBERNAMENTALES	MÁS DE 5 <input type="button" value="v"/>
5	RECURSOS FINANCIEROS	AUDITORIAS	MÁS DE 5 <input type="button" value="v"/>

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera	
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	JEFES DE DEPARTAMENTO
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN, SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES.


 C.P. Lucía Escalante Jiménez
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 C.P. Gerardo Loyola Ballesteros
 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.