

**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>	TECNICO(A) EN CONTABILIDAD

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	BACHILLERATO
<b>Carrera</b>	TEC. CONTADOR TEC. ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
<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>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO

**tec**

<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

**VII Relaciones Profesionales**

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

### IX Funciones Específicas del Puesto

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



**X Competencias Técnicas del Puesto**

	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
1	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
2	RECURSOS FINANCIEROS	CONTADORA DE BILLETES	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
3	RECURSOS FINANCIEROS	CREDITO Y COBRANZA	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
4	RECURSOS FINANCIEROS	LECTOR DE BILLETES FALSOS	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
5	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DE CAJAS	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
6	RECURSOS FINANCIEROS	TECNICAS DE COBRANZA	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
7	RECURSOS FINANCIEROS	CATALOGO DE CUENTAS	2 A 5 <input type="button" value="v"/>

**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>	ENC. DE TALLER , ANALISTA ADMINISTRATIVO, JEFE(A) DE OFICINA

VACANTE

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.