



<i>Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.</i>	
Descripción de Puesto (DP)	
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</i>	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto	DIRECTOR(A)
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$1 000,001.00 EN ADELANTE
Cantidad de Colaboradores que maneja	MAS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LIC. FINANZAS LIC. O ING. EN ÁREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MAS DE 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Administrar al personal de los recursos financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de los procesos de: equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física y presupuesto. Conducir el ejercicio de control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas de la Universidad cuenten con los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones con la calidad, suficiencia y pertinencia requerida.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal del Trabajo. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes. Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes. Ley de Responsabilidad Administrativa. Reglamento Administrativo de la UTA. Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Reglamento de Becas-Postgrados Reglamento de Crédito Educativo. Normas Generales para el control interno Marco Integrador de Control Público Federal Normas Generales de Control interno para la Administración Pública Estatal.

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	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Organizar el desarrollo y control de los servicios administrativos que presta a la Universidad Tecnológica, administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma;					
2	Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;					

7

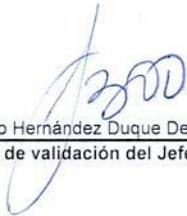
3	Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
4	Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
5	Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
6	Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección;
7	Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la dirección de administración y finanzas;
8	Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
9	Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva
10	Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
11	Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección;
12	Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
13	Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad tecnológica conforme a la normatividad aplicable;
14	Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad Tecnológica, conforme a los lineamientos aplicables;
15	Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica;
16	Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica;
17	Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;
18	Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios;
19	Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad Tecnológica;
20	Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atiende la Universidad Tecnológica;
21	Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
22	Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario para el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica;
23	Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
24	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe(a) inmediato(a);
25	Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
26	Participar en el proceso de auto evaluación institucional;
27	Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información;
28	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
29	Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la dirección;
30	Integrar el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
31	Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado de acuerdo con las normas establecidas;
32	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
33	Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe(a) inmediato(a) superior;
34	Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo;
35	Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden; y
36	Las demás que de manera específica le señale el Rector(a) y la normatividad interna de la Universidad.

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	FINANZAS GUBERNAMENTABLES	2 A 5 <input type="text"/>
2	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	2 A 5 <input type="text"/>
3	RECURSOS FINANCIEROS	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2 A 5 <input type="text"/>
4	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	2 A 5 <input type="text"/>
5	ADQUISICIONES	LICITACIONES Y CONCURSOS	2 A 5 <input type="text"/>

6	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	2 A 5
7	RECURSOS MATERIALES	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	2 A 5
8	RECURSOS FINANCIEROS	AUDITORÍAS	2 A 5
9	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DE PRESUPUESTO	2 A 5
10	RECUERSOS FINANCIEROS	ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL	2 A 5
11	RECURSOS FINANCIEROS	PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIEROS	2 A 5
XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera			
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical		RECTOR	
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)		SUBDIRECCIÓN DE SRVICIOS ADMINISTRATIVOS, JEFATURAS DE SERVICIOS GENERALES, JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS, JEFATURA DE CONTABILIDAD, JEFATURA DE ADQUISICIONES, JEFATURA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES, JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)		SECRETARIO ACADÉMICO, SECRETARIO DE VINCULACIÓN	


 L.C.P. Lidia Patricia Sosa Vazquez
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 Dr. Guillermo Hernández Duque Delgadillo
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato