



| <i>Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.</i> |   |
|---|---|
| <b>Descripción de Puesto (DP)</b>   |   |
| <i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</i>  |   |
| <b>I Datos Generales</b>  |   |
| <b>Entidad</b>  | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES   |
| <b>Dirección General</b>  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  |
| <b>Área</b>   | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  |
| <b>Puesto</b>   | DIRECTOR(A)   |
| <b>II Ejercicio de Mando</b>  |   |
| <b>Recursos Económicos que maneja</b>   | \$1 000,001.00 EN ADELANTE  |
| <b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>   | MAS DE 20   |
| <b>Tipo de Mando</b>  | DIRECTIVO   |
| <b>III Desarrollo Profesional</b>   |   |
| <b>Formación</b>  | PROFESIONAL   |
| <b>Carrera</b>  | CONTADOR PUBLICO<br>LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>LIC. FINANZAS<br>LIC. O ING. EN ÁREA AFIN  |
| <b>Posgrado/Especialidad</b>  | NO REQUERIDA  |
| <b>Idiomas</b>  | NO REQUERIDO  |
| <b>Experiencia en el Puesto</b>   | MAS DE 5  |
| <b>IV Razón de ser del Puesto</b>   |   |
| <b>Objetivo del Puesto</b>  | 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.   |
| <b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>   | Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento.<br>Ley Federal del Trabajo.<br>Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.<br>Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.<br>Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.<br>Ley de Responsabilidad Administrativa.<br>Reglamento Administrativo de la UTA.<br>Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.<br>Reglamento de Becas-Postgrados<br>Reglamento de Crédito Educativo.<br>Normas Generales para el control interno<br>Marco Integrador de Control Público Federal<br>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<br>0% no lo requiere   | 2<br>20% Lo requiere poco           | 3<br>40% Lo requiere medio bajo | 4<br>80% Lo requiere de manera importante | 5<br>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;                        |                          |                                     |                                 |   |  |

2



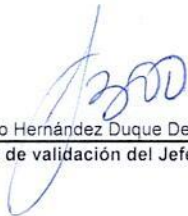
|    |   |
|----|---|
| 3  | Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;   |
| 4  | Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;  |
| 5  | Coordinar la elaboración y actualización de 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**

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

|  |                                     |   |       |
|--|-------------------------------------|---|-------|
| 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 |
| <b>XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera</b>  |                                     |   |       |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>                           |                                     | RECTOR  |       |
| <b>Puestos Subordinados<br/>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>                        |                                     | 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 |       |
| <b>Puestos Interrelacionados<br/>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b> |                                     | 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