



<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	CONTABILIDAD
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PÚBLICO
	CONTADURÍA PÚBLICA
	LIC. O ING. EN AREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Planear, Organizar y Controlar información sobre el origen de los recursos financieros, aplicación del gesto, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia, esto con la finalidad de la elaboración de los Estados Financieros para la toma de decisiones por parte de titular de la Dirección de Administración y Finanzas
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 DE DISCIPLINA FINANCIERA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE AGS. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO REGLAMENTO DE BECAS-POSTGRADO REGLAMENTO DE CREDITO EDUCATIVO PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE AGUSCALIENTES
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
VI Complejidad	
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
VII Relaciones Profesionales	
Internas	CONSTANTE
Externas	POCO CONSTANTE

47

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						
		Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
Tipo de Competencia	Competencia	0% Lo requiere	20% Lo requiere poco	40% Lo requiere medio bajo	80% Lo requiere de manera importante	100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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	Efectuar la revisión de las pólizas de ingresos provenientes de la recaudación de ingresos propios de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes a los que este facultado por las leyes, así como de ingresos federales y estatales.					
2	Monitorear que las normas y procedimientos de registro y control contable y fiscal de las operaciones que realiza la Universidad Tecnológica de Aguascalientes apegadas a las normas establecidas por los órganos reguladores en la materia					
3	Revisar la codificación y registro de las pólizas con base a la ley de Contabilidad Gubernamental.					
4	Monitoreo de la página de Transparencia para dar contestación					
5	Revisar el formato de Ingresos y Egresos con base al devengado, si hay errores pedir aclaraciones y modificación correspondientes					
6	Revisar la creación y registro de pasivos con la codificación respectiva.					
7	Verificar que los expedientes de Egresos vengan completos para poder contabilizar					
8	Una vez revisadas las pólizas en cuanto a codificación y registro contable turnarlos al Dpto. de Egresos para recabar las firmas pendientes y revisión de las mismas.					
9	Solicitar a Egresos las Transferencias realizadas en la semana y su respaldo correspondientes para el registro contable correspondiente					
10	Pedir un corte de las pólizas faltantes para su registro y solicitarlas a Egresos y/o Ingresos según sea el caso					
11	Revisar los recibos que emitan a la SEFI por concepto de participantes que nos depositan y supervisan que nos manden los depósitos correspondientes					
12	Solicitar el Edo. De cuenta quincenal del ISSSSPEA y turnarlo a Egresos para su cotejo con remuneraciones al personal y que proceda para su pago					

13	Estar al tanto de los estados de cuenta bancarios a través de la revisión de conciliaciones bancarias
14	Supervisar que realicen mensualmente el entero de pagos provisionales de impuestos a cargo de físico estatal federal conforme a los cálculos de remuneraciones al personal
15	Atención y contestación a oficios que requieran de información contable
16	Recabar información necesaria para que el sistema de armonización contable comience a operar como lo marca la CONAC de acuerdo a lo que el proveedor contratado para ellos solicite
17	Conciliar con Recursos Humanos los movimientos y registros de la Nómina
18	Brindar Información del cierre del ejercicio conforme a lo ejercido en el Gasto y los ingresos obtenidos para la presentación del presupuesto anual
19	Brindar información de los saldos con los que se cierra anualmente cuantías por pagar y por cobrar, para valoración y toma de decisiones por parte del Titular
20	Elaboración de los Estados Financieros de cada mes.
21	Elaboración del reporte de los Subsidios Federal y Estatal
22	Arqueos periódicos al área de cajas
23	Elaborar información financiera con apego a la ley de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
24	Elaboración de la información financiera con apego a la ley de Disciplina Financiera
25	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

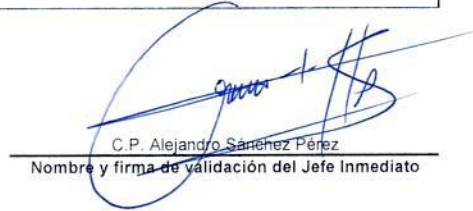
X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	ESTADO DE RESULTADOS	1 A 2
2	RECURSOS FINANCIEROS	CREDITO Y COBRANZA	1 A 2
3	RECURSOS FINANCIEROS	IMPUESTOS	1 A 2
4	RECURSOS FINANCIEROS	OBLIGACIONES FISCALES	1 A 2
5	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD	1 A 2
6	RECURSOS FINANCIEROS	COSTOS	1 A 2
	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1 A 2
7	RECURSOS FINANCIEROS	AUDITORIAS	1 A 2

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	ANALISTAS, TECNICOS, EN CONTABILIDAD JEFES DE OFICINA Y ENCARGADOS DE TALLER
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


 C.P. Miguel Ángel Córdova Casillas
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 C.P. Alejandro Sánchez Pérez
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

