



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
<i>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</i>	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto	SUBDIRECTOR(A)
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 EN ADELANTE
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 10 A 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	Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración y uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la universidad tecnológica en apego a la normatividad vigente, cumpliendo en tiempo y forma los informes financieros aplicables.
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 Disciplina Financiera Ley de Contabilidad Gubernamental 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.
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 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Administrativas	Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IX Funciones Específicas del Puesto							
1	Supervisar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto						
2	Supervisar el control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica.						
3	Supervisar la operación, control de manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica.						
4	La elaboración de estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal						
5	Vigilar la aplicación de la normatividad contable y financiera.						
6	Vigilar la correcta aplicación de las normas que rigen el uso de recursos financieros y materiales						
7	Vigilar la correcta aplicación de normas y disposiciones sobre recursos humanos.						
8	Vigilar la operación de inventarios y control de bienes y muebles.						
9	Coadyuvar al establecimiento de políticas de administración de recursos.						

10	Coadyuvar en la elaboración del programa de presupuesto anual de la Universidad Tecnológica.
11	Coadyuvar en la aplicación del modelo de valuación institucional.
12	Coadyuvar en la aplicación del programa de adquisiciones de la Universidad Tecnológica
13	Coadyuvar en el programa de valuación de las áreas de la Universidad Tecnológica
14	Coadyuvar anteproyecto de la Ley de Ingresos.
15	Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica.
16	Participar en la elaboración del anteproyecto del programa de presupuesto.
17	Participar en la elaboración del anteproyecto y programa de inversión.
18	Participar en auditorías internas y externas para fiscalización y rendición de cuentas, como enlace de auditorías.
19	Evaluar la prestación de servicios administrativos y generales del área de la Subdirección de Administración y Finanzas.
20	Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en el área de la Subdirección de Administración y Finanzas.
21	Evaluar programas de capacitación para el personal administrativo
22	Evaluar programas de trabajo para la implementación del sistema de control interno.
23	Evaluar que se realicen los informes contables y estados financieros de la Universidad Tecnológica.
24	Evaluar que se lleve a cabo el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como de los ingresos propios.
25	Proporcionar los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
26	Vigilar la correcta aplicación de la Normatividad en referencia a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
27	Vigilar la correcta aplicación de la Normatividad en referencia a la Ley de Disciplina Financiera.
28	Coadyuvar con el correcto registro en materia de Contabilidad Gubernamental.
29	Proporcionar la información que sea solicitada por parte del Portal de Transparencia

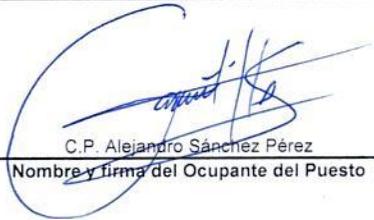
X Competencias Técnicas del Puesto

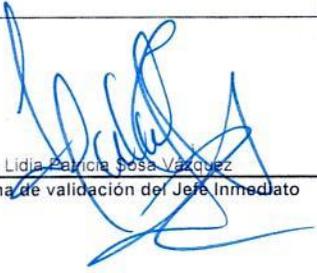
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	MÁS DE 5
2	RECURSOS FINANCIEROS	IMPUESTOS	MÁS DE 5
3	RECURSOS FINANCIEROS	OBLIGACIONES FISCALES	MÁS DE 5
4	RECURSOS FINANCIEROS	FINANZAS GUBERNAMENTALES	MÁS DE 5
5	RECURSOS FINANCIEROS	AUDITORÍAS	MÁS DE 5
6	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DEL PRESUPUESTO	MÁS DE 5
7	RECURSOS FINANCIEROS	ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL	MÁS DE 5
8	RECURSOS FINANCIEROS	ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL	MÁS DE 5
9	RECURSOS FINANCIEROS	PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIEROS	MÁS DE 5
10	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DEL PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	MÁS DE 5
11	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY PARA EL CONTROL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	MÁS DE 5
12	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
13	ECONOMÍA	GESTIÓN GUBERNAMENTAL	2 A 5
14	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFFICE	MÁS DE 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	--

<p>Puestos Subordinados <i>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</i></p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, JEFE DE OFICINA, SECRETARIA</p>
<p>Puestos Interrelacionados <i>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i></p>	<p>SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION, SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA</p>


C.P. Alejandro Sánchez Pérez
Nombre y firma del Ocupante del Puesto


L.C.P. Lidia Patricia Sosa Vázquez
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato