



**Instrucciones:** Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021

### 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

### II Ejercicio de Mando

<b>Recursos Económicos que maneja</b>	\$1 A \$100,000.00
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	DE 3 A 9
<b>Tipo de Mando</b>	INTERMEDIO

### III Desarrollo Profesional

<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	CONTADOR PÚBLICO LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN ..... .....
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO NO REQUERIDO NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	MÁS DE 5

### IV Razón de ser del Puesto

<b>Objetivo del Puesto</b>	PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
----------------------------	--

**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 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 AGUSACALIENTES

### V Responsabilidad del Puesto

**Autonomía**

TOMA DECISIONES

**Impacto**

ALTO

### VI Complejidad

**Dificultad del puesto**

COMPLEJO

**Creatividad**

ALTA

### VII Relaciones Profesionales

**Internas**

CONSTANTE

**Externas**

CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

#### Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

**Inducción al GEA**

**Inducción al Puesto**

**Inducción a la Dependencia**

#### Catálogo de Competencias Genéricas

##### Nivel de Dominio

		1	2	3	4	5
		0% no lo requiere	20% Lo requiere poco	40% Lo requiere medio bajo	80% Lo requiere de manera importante	100% Lo necesita de manera imprescindible
Tipo de Competencia	Competencia					
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

<b>Directivas</b>	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Administrativas</b>	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### **IX Funciones Específicas del Puesto**

<b>1</b>	Elaboración de grupos para pago, Registrar operaciones contables
<b>2</b>	Hacer reportes financieros, Modificación de operaciones contables
<b>3</b>	Registro de altas de beneficiarios en el banco, Registro y elaboración de ingresos propios
<b>4</b>	Elaboración de facturas por ingresos por ventanilla
<b>5</b>	Bajar pagos hechos en el banco y subirlas al sistema de la entidad
<b>6</b>	Escaneo y control de polizas y documentación requerida
<b>7</b>	Registro de solicitud de devoluciones en el sistema de la entidad
<b>8</b>	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

### **X Competencias Técnicas del Puesto**

	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
<b>1</b>	RECURSOS FINANCIEROS	ESTADOS DE RESULTADOS	MÁS DE 5 ▼
<b>2</b>	RECURSOS FINANCIEROS	CREDITO Y COBRANZA	MÁS DE 5 ▼
<b>3</b>	RECURSOS FINANCIEROS	IMPUESTOS	MÁS DE 5 ▼
<b>4</b>	RECURSOS FINANCIEROS	OBLIGACIONES FISCALES	MÁS DE 5 ▼
<b>5</b>	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD	MÁS DE 5 ▼
<b>6</b>	RECURSOS FINANCIEROS	COSTOS	MÁS DE 5 ▼
<b>7</b>	RECURSOS FINANCIEROS	AUDITORIAS	MÁS DE 5 ▼
<b>8</b>	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	MÁS DE 5 ▼

### **XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
--	-----------------------------------

<p><b><i>Puestos Subordinados</i></b> <b><i>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</i></b></p>	<p>ANALISTAS, TECNICOS EN CONTABILIDAD, JEFES DE OFICINA Y ENC. DE TALLER</p>
<p><b><i>Puestos Interrelacionados</i></b> <b><i>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i></b></p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>

---

**Nombre y firma del Ocupante del Puesto**

---

**Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato**