Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2018	
I Datos Generales	
Entidad	Universidad Tecnológica de Calvillo
Dirección General	Dirección de Administración y Finanzas
Área	Administración y Finanzas
Categoría	Dirección
Puesto	Director de Administración y Finanzas
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 Deseable	LIC. FINANZAS CONTADOR PÚBLICO LIC. FINANZAS Y CONTADURÍA LIC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5
Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)	Gestión administrativa, financiera y contable.
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, económicos y materiales para apoyar en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución y de acuerdo a la normatividad aplicable.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Manual de organización de la UTC; reglamento académico; reglamento de ingreso, promoción y permanencia de personal académico; políticas para la operación, desarrollo y consolidación del subsistema de Universidades Tecnológicas; manual de lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de las dependecias y entidades de gobierno del estado de Aguascalientes; Ley de presupuesto, gasto público y responsabilidad hacendaria del estado de Aguascalientes y sus municipios; decreto de presupuesto de egresos del estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal correspondiente, Ley de ingresos, Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de Aguascalientes y sus municipios; Ley de bienes del estado de Aguascalientes; estatuto jurídico de los trabajadores al servicio de los gobiernos del estado de Aguascalientes, sus municipios y organismos descentralizados.

V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad	
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales	
Internas	MUY CONSTANTE
Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?	
Personal administrativo y docente de todos los niveles para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	
Externas	MUY CONSTANTE
Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?	
Con las diferentes dependencias de gobierno estatales y federales de competencia directa para dar cumplimiento a la normatividad aplicable al puesto.	

VIII Competencias Genéricas

Entrenamiento

Inducción al GEA*	☑	**Inducción al Puesto**	☑
Inducción a la Dependencia	☑		

*Aplica solo a personal de confianza y base

Competencias Genéricas Básicas

1	
2	
3	
4	
5	

Competencias Técnicas Básicas

1	
2	
3	
4	
5	

Competencias Deseables

1	Administración de Personal

2	Contabilidad Gubernamental
3	Finanzas Gubernamentales
4	Control Presupuestal
5	Gestión de Recursos Financieros
6	Obligaciones Fiscales
7	Planeación y Análisis Financiero
8	Control de Bienes Muebles e Inmuebles
9	Adquisicion de Bienes y Servicios

IX Funciones Específicas del Puesto

	Funciones	Frecuencia
1	Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.	Diario
2	Gestionar las actividades administrativas en general, que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y aquellas que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.	Diario
3	Cumplir y hacer que el personal cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les cerrespondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el	Diario
4	Elaborar oprtunamente y presentar al Rector la planeación, el presupuesto y la programación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente.	Anual
5	Cumplir con las metas y objetivos de planeación, el presupuesto, la programación y la evaluación de sus áreas.	Diario
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que les sean señalados por delegación o lo que les correspondan por suplencia.	Cuando se requi
7	Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo.	Cuando se requi
8	Partcipar en la elaboración de los manuales , programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales.	Cuando se requi
9	Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áeras.	Diario
10	Participar en los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.	Cuando se requi
11	Expedir, verificar y autorizar la información y documentación de sus áreas.	Cuando se requi
12	Proveer oportunanamente los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.	Cuando se requi
13	Someter a la consideración del Rector acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presenta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo	Cuando se requi
14	Coordinar sus actividades con los titulares de los demás departamentos de la universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.	Diario

X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimien	Procedimiento
1	5.1	Liderazco y compromiso		
2	8.2	Requisitos para los productos y servicios	P-BECA	Becas
3	9.3	Revisión por la dirección	P-RDI	Revisión por la dirección
4	10.3	Mejora Continua	P-ACO	Acciones Correctivas
5				

XI Reporta a

	Puesto	Área
1	Rector	Rectoría
2		
3		

XII Supervisa a		
	Puesto	**Área**
1	Coordinador de Servicios Generales	Administración y Finanzas
2	Coordinador de Contabilidad y Finanzas	Administración y Finanzas
3	Coordinador de Nóminas	Administración y Finanzas
4	Coordinador de Capital Humano	Administración y Finanzas
5	Jefe de Oficina Adquisiciones	Administración y Finanzas

XIII Requerimiento o Condiciones Específicas
Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)
Oficina.

	Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo
1	Propios de una oficina.
2	
3	
4	
5	

Esfuerzo		
1	**Físico**	Bajo
2	**Mental**	Alto
3	**Visual**	Medio

Otros		
1	**Horario de Trabajo**	8:00 am-4:00 pm
2	**Periodos Especiales de Trabajo**	Si

XIV Observaciones
Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelo en el siguiente recuadro

Lic. Fenendo Valdez Santacruz

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato