



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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021

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. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2
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 la aplicación de la Normatividad y Política de la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento de la Universidad, con estricto apego a las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales vigentes, así como todas aquellas conferidas por rectoría.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 dependencias 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; Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y todas aquellas aplicables al objeto del ente y manejo de los recursos ya sean de aplicación interna, estatal o federal.
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 y provisión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Externas	MUY CONSTANTE ▼
-----------------	-----------------

Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?

Con las diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal para dar cumplimiento a la normatividad aplicable al puesto; con proveedores de bienes y servicios, para la compra y contratación cuando se requiera y con las instituciones bancarias; además de todas aquellas necesarias que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y logro de los objetivos insitucionales.

VIII Competencias Genéricas

Entrenamiento

Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

Competencias Genéricas Básicas

1	Liderazgo
2	Visión estratégica
3	Trabajo en equipo
4	Facilidad de palabra y comunicación asertiva
5	Resolución de conflictos
6	Toma de decisiones
6	capacidad de negociación

Competencias Técnicas Básicas

1	Análisis e interpretación de información financiera
2	Control y seguimiento de la planeación, análisis y diagnóstico de proyectos
3	Planeación estratégica
4	Elaboración y control de presupuestos

Competencias Deseables

1	Administración de Personal , recursos materiales y financieros
2	Control Presupuestal
3	Control interno
4	Contabilidad Gubernamental
5	Gestión de Recursos Financieros
6	Planeación y Análisis Financiero
7	Control de Bienes Muebles e Inmuebles
8	Calidad en el servicio
9	Adquisición de Bienes y Servicios
10	Conocimiento de la Normatividad aplicable al Ente
11	Administración de servicios básicos y generales institucionales

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	Coordinar 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	Supervisar que el personal cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector.	Diario
4	Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos en conjunto con las demás áreas involucradas para cada año , presentarlo para su aprobación ante rectoría y la junta de gobierno, de acuerdo a legislación aplicable.	Anuual
5	Integrar el proyecto de presupuesto de egresos en conjunto con las demás áreas involucradas para cada año, acorde a los objetivos insitucionales , los planes sexenales de gobierno estatal de acuerdo a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como los convenios de colaboración con el gobierno Federal.	Anuual
6	Presentar en conjunto con la rectoría el proyecto de presupuesto de egresos ante la Secretaría de Finanzas, con las justificaciones necesarias.	Anuual
7	Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación y la programación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente.	Anuual
8	Conducir el cumplimiento de las metas y objetivos de planeación, presupuesto, programación y evaluación de sus áreas.	Anuual
9	Representar con honestidad y objetividad los nomramientos que se le confieren en comités, órganos, mesas directivas, comisiones y demás figuras a los que sea convocado para el cumplimiento de la normatividad que aplica	Anuual
10	Implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al logro de las metas y objetivos institucionales, prevenir los riesgos y fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas.	Anuual
11	Coordinar las actividades y cronograma del control interno emitido por la Contraloría del Estado	Diario
12	Dar seguimiento puntual a los requerimientos por parte de los entes fiscalizadores en cuanto al ejercicio de los recursos.	Cuando se requiera
13	Asegurar que todas las adquisiciones que se realicen, sean las necesarias para el logro de los objetivos y que se realicen conforme a la normatividad aplicable, el presupuesto y los objetivos institucionales.	Diario
14	Coordinar en conjunto con el área de Planeación y Evaluación Institucional o cualquier otra área involucrada todos aquellos proyectos en los que se ejerzan recursos extraordinarios ya sea etiquetados o de libre disposición de acuerdo a la normatividad aplicable.	Trimestral
15	Supervisar el ejercicio de los recursos autorizados a la institución para fines específicos y que sean ejecutados por terceros.	Anuual
16	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 requiera
17	Proponer al Rector el nombramiento, promoción y remoción del personal del área a su cargo.	Cuando se requiera
18	Coordinar los procesos de ingresos y egresos con probidad y en estricto apego a las disposiciones establecidas para el ejercicio de recursos publicos.	Cuando se requiera
19	Autorizar actividades inherentes a su area de acuerdo a los procedimientos establecidos dentro de los manuales de procedimientos.	Cuando se requiera
20	Participar en la elaboración de los manuales , programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales.	Cuando se requiera
21	Coordinar el proceso archivístico de la institución.	Cuando se requiera
22	Participar en los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.	Cuando se requiera
23	Proveer oportunamente los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.	Cuando se requiera
24	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 su ejecución	Cuando se requiera
25	Coordinar las actividades de control patrimonial de acuerdo a la normatividad en la materia.	Cuando se requiera
26	Implementar mecanismos de recaudación y captación de los recursos establecidos en la Ley de Ingresos.	Cuando se requiera

27	Guiar el cumplimiento de alimentación de plataformas con la información inherente al área para el cumplimiento de las disposiciones de transparencia establecidas en Leyes, Codigos, Reglamentos y demás normatividad aplicable	Cuando se requiera
28	Revisar y autorizar toda aquella información financiera, contable, fiscal, presupuestal, determinación de cuotas obrero patronal, cuotas de seguridad social (isssspea), impuestos federales, estatales o municipales que se genere en el área.	Cuando se requiera
29	Presentar ante el rector de manera oportuna y transparente la rendición de cuentas	Cuando se requiera
30	Coordinar sus actividades con los titulares de los demás departamentos de la universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.	Cuando se requiera

X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimien	Procedimiento
1	5.1	Liderazgo 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	Coordinador de Soporte Técnico	Administración y Finanzas
6	Jefe de Oficina Adquisiciones	Administración y Finanzas
7	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	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	Poco
2	Mental	Alto
3	Visual	Medio

Otros

1	Horario de Trabajo	8:00 - 16:00 hrs.
2	Periodos Especiales de Trabajo	No

XIV Observaciones

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

Considerando que es un puesto de confianza, deberá cumplir con sus funciones independientemente del día y horario que le sean requeridos.

Lic. Noé Rodríguez Martínez

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato