

CÉDULA DE PUESTOS

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Director de Administración y Finanzas

Descripción general del puesto:

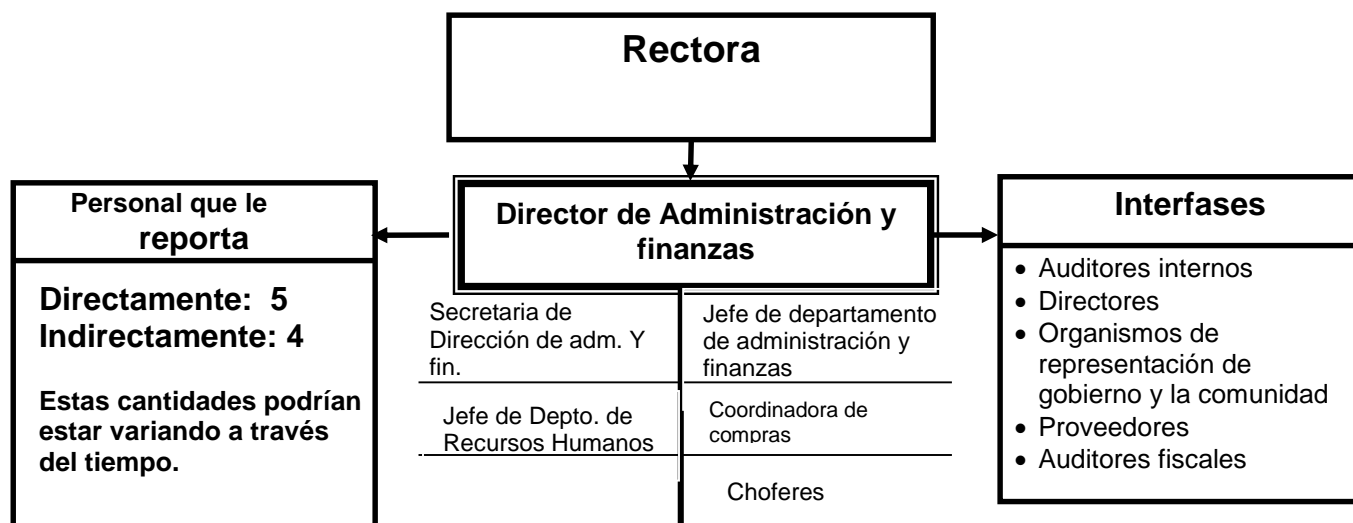
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos relacionados a la administración de los recursos financieros y humanos, asegurando que toda la información contable y fiscal esté disponible en tiempo y forma para su análisis y toma de decisiones y que las relaciones de trabajo sean armoniosas.

II.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Administrar los recursos necesarios a fin de dirigir, controlar y evaluar los procesos realizados a los recursos financieros, humanos y administrativos.
2. Definir, documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo (mapas de proceso, procedimientos, instrucciones de operación, etc.) de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal involucrado.
3. Participar en la elaboración del programa institucional de desarrollo, así como proponer actividades y compromisos relacionados con su área.
4. Administrar el proceso contable.
5. Administrar el proceso de cierre de mes.
6. Asegurar que los movimientos bancarios se controlen oportunamente.
7. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo resolvente, los gastos por comprobar y programar los arqueos de caja con la periodicidad necesaria.
8. Administrar el proceso de costos de operación de los programas.
9. Identificar los cambios de actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal y promover su aplicación.
10. Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
11. Garantizar la elaboración de la estadística básica relacionada a los indicadores institucionales.
12. Administrar el proceso de control y registro de bienes muebles e inmuebles registrados como patrimonio.
13. Elaborar el informe anual de las actividades desarrolladas por la dirección administrativa.
14. Gestionar los fondos de infraestructura ante la CGUT y SECD
15. Administrar el procesos de mantenimiento de infraestructura y equipos
16. Administrar el proceso de asignación de recursos, incluyendo los anteproyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial.
17. Administra los procesos de recursos humanos.
18. Administrar el proceso de compras, evaluación y selección de proveedores.
19. Participa en la elaboración de los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos.
20. Asegurar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del personal a su cargo.
21. Asegurar que se establecen los procesos de comunicación apropiados relacionados a sus áreas de influencia.
22. Administrar el proceso de informes financieros, garantizando que estén listos en tiempo y forma.

23. Desarrollar, implementar, mantener y asegurar que se respete el manual de políticas administrativas.
24. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos.
25. Administra el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual en asuntos de competencia.
26. Participar en el desarrollo de proyectos de planes de desarrollo, programas operativos aprobados y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
27. Administrar el proceso de preparación de la cuenta pública de la Universidad.
28. Participar en el proceso de planeación estratégica.
29. Promover una cultura de atención a los clientes al menos en el personal que le reporta y que este sea concientizado de la importancia del cumplimiento de sus requisitos.
30. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
31. Participar en las juntas de revisiones por la dirección.
32. Asegurarse que el personal que le reporta conozca y entienda la política de la calidad.
33. Establecer los objetivos en su personal.
34. Participar en las juntas para el monitoreo de Indicadores de desempeño operacional cuando lo considere apropiado.
35. Iniciar el proceso de acciones correctivas/ preventivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad(SGC).
36. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
37. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal y validar los programas de actualización de los docentes.
38. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
39. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral, de 360 grados y del cliente.
40. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos del sistema de gestión de Calidad tales como: Manual de la calidad, mapas de proceso y procedimientos.

III.-UBICACIÓN DEL PUESTO



Nota: Este Organigrama es solo de Referencia (Ver Organigrama Controlado ORG-01)

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo/Edad:	Indistinto/ Mínimo 30 y máximo 65 años
Estado civil:	Indistinto
Educación (escolaridad):	Licenciatura en administración y finanzas o en contaduría
Experiencia:	Mínimo 5 años en gerencias financieras y contables
Conocimientos específicos:	Requerimientos de ISO 9001, metodologías de resolución de problemas, técnicas estadísticas básicas, paquetes computacionales (Office), actualizaciones fiscales y legales, planeación estratégica, lineamientos generales de operación de las UT, Ley federal del trabajo y normatividad de la STPS aplicable, administración por procesos, 5S's
Habilidades:	Liderazgo, comunicación oral y escrita, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, negociación, manejo de Office, capacidad de análisis e interpretación de información financiera, orientado a resultados, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, entrevista de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	No indispensable
Otros:	Trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, alto sentido de la responsabilidad, disponibilidad de trabajar tiempo extraordinario, tener ética profesional, confidencialidad y vivir los valores establecidos.

V.- Aprobaciones:

Rectora

Jefe de Depto. de Recursos Humanos

No.: DP-DAF-04

Rev.:4 Fecha de elaboración: 30/Mayo/2016

Página 3 de 3

No.: RHU-F-38

Rev.: 1

Fecha de revisión: 22/Enero/2014

Página 3 de 3