

CÉDULA DE PUESTOS

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de departamento de administración y finanzas

Descripción general del puesto:

Coordinar los procesos relacionados a la administración de los recursos financieros, asegurando que toda la información contable y fiscal esté disponible en tiempo y forma para su análisis y toma de decisiones.

II.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Documentar cuando sea necesario, implementar y mantener los métodos de trabajo (procedimientos) de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal involucrado.
2. Coordinar la implementación del manual de políticas administrativas.
3. Coordinar las actividades relacionadas para que los presupuesto de ingresos y egresos estén preparados en tiempo y forma a fin de que los recursos para la operación del SGC se asignen oportunamente.
4. Coordinar el proceso contable.
5. Coordinar el proceso de cierre de mes.
6. Coordinar el proceso de facturación y cobranza.
7. Revisar la nómina y pagar oportunamente las remuneraciones al personal a cargo de los empleados de la universidad.
8. Elaboración de constancia de impuestos retenidos a los empleados.
9. Elaborar cálculo de pagos por liquidaciones al personal.
10. Elaboración de la declaración anual informativa.
11. Participar en la preparación de información necesaria para la elaboración del programa institucional de desarrollo según le requiera su jefe directo.
12. Controlar oportunamente los movimientos bancarios.
13. Supervisar el funcionamiento y control operativo del fondo resolvente, los gastos por comprobar y revisar los arqueos de caja con la periodicidad necesaria.
14. Implementar los cambios de actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
15. Custodiar los cheques de las cuentas bancarias.
16. Participar en las juntas para el monitoreo de Indicadores de desempeño (SOC) asignados a la dirección de administración y finanzas, según los procedimientos internos.
17. Proporcionar información apropiada para la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas por la dirección de administración y finanzas.
18. Asegurar que el personal a su cargo entienda y realice sus responsabilidades según su cedula de puestos.
19. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual proporcionando la información solicitada.
20. Participar en el proceso de planeación estratégica.
21. 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.

22. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Participar en las juntas de revisiones por la rectoría.
24. Asegurarse que el personal que le reporta conozca y entienda la política y los objetivos de la calidad.
25. Elaborar y dar contestación a los diferentes entes de gobierno de diversos reportes solicitados.
26. Atender y elaborar reportes solicitados por los diversos auditores que se tienen en la institución.
27. Colaborar en la elaboración del ante proyecto operativo anual PBR.
28. Programar pagos a proveedores.
29. 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).
30. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal.
31. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
32. 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.
33. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos del sistema de gestión de Calidad tales como: Manual de la calidad, planes de control, 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 28 años
Estado civil:	Indistinto
Educación (escolaridad):	Contador Público
Experiencia:	No menos de seis meses de experiencia en un puesto similar.
Conocimientos específicos:	Contabilidad gubernamental, Requerimientos básicos de ISO 9001, metodologías de resolución de problemas, técnicas estadísticas básicas, paquetes computacionales (Office), lineamientos generales de operación de las UT, interpretación de planes de control y mapas de proceso, 5S's.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, negociación, manejo de Office, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, pro actividad, orientado a resultados, entrevista de trabajo, Habilidad para el manejo de las relaciones humanas.
Otros Idiomas:	No indispensable
Otros:	Trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, alto sentido de la responsabilidad, disponibilidad de trabajar tiempo extraordinario, tener ética profesional y vivir los valores definidos en la Organización

V.- Aprobaciones:

 Director(a) de Administración y Finanzas

 Jefe de Depto. de Recursos Humanos

No.: DP-DAF-05

Rev.:4 Fecha de elaboración: 07/Julio/2016

Página 3 de 3

No.: RHU-F-38

Rev.: 1

Fecha de revisión: 22/Enero/2014

Página 3 de 3