

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: AF-CP-02
		Departamento: Administración y Finanzas
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 1 de 2

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Subdirector de Administración y Finanzas
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Objetivo general del puesto: Gestión, control y seguimiento de proyectos con recursos nacionales e internacionales ya sean públicos o privados presupuestal y contablemente.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años.
Grado académico:	Licenciatura en áreas de administración o finanzas, preferentemente maestría.
Experiencia:	Mínimo 2 años gestión y control de proyectos.
Formación:	Seguimiento presupuestal y contable, gestión de recursos.
Requisitos:	Contar con el nombramiento firmado por el rector.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de jutas efectivas de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	Inglés deseable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico. 2. Dar seguimiento a los proyectos de investigación. 3. Realizar informes de los proyectos de investigación. 4. Definir, documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal involucrado. 5. Participar en la elaboración del programa institucional de desarrollo, así como proponer actividades y compromisos relacionados con su área. 6. Apoyar el proceso contable. 7. Apoyar el proceso de cierre de mes. 8. Garantizar la elaboración de la estadística básica relacionada a los indicadores institucionales. 9. Participa en la elaboración de los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos. 10. Asegurar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del personal a su cargo. 11. Asegurar que se establecen los procesos de comunicación apropiados relacionados a sus áreas de influencia.
--

	Cédula de Puesto	Código: AF-CP-02
		Departamento: Administración y Finanzas
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 2 de 2

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

12. Administrar el proceso de informes financieros, garantizando que estén listos en tiempo y forma.
13. Administrar el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual en asuntos de competencia.
14. Administrar el proceso de preparación de la cuenta pública de la Universidad.
15. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participar en las juntas de revisiones por la dirección.
17. Iniciar el proceso de acciones correctivas 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).
18. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
19. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal y validar los programas de actualización de los docentes.
20. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
21. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.