

<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: AF-CP-03
		Departamento: Administración y Finanzas
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 1 de 2

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefe del Departamento de 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"> • Técnico en Contabilidad • Analista Administrativo
Objetivo general del puesto: Registrar, controlar, vigilar y proporcionar la información financiera de los recursos de la UTCh Sur, aplicando la normatividad vigente en la materia.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años.
Grado académico:	Licenciatura en áreas económico-administrativas.
Experiencia:	Mínimo 1 año en registro y control contable, administración de recursos financieros.
Formación:	Contabilidad y finanzas, derecho fiscal.
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:	No indispensable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar cuando sea necesario, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados. 2. 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. 3. Coordinar el proceso contable. 4. Coordinar el proceso de cierre de mes. 5. Coordinar el proceso de facturación y cobranza. 6. Revisar la nómina y pagar oportunamente las remuneraciones al personal a cargo de los empleados de la universidad. 7. Elaboración de constancia de impuestos retenidos a los empleados. 8. Elaborar cálculo de pagos por liquidaciones al personal. 9. Elaboración de la declaración anual informativa. 10. Participar en la preparación de información necesaria para la elaboración del programa institucional de desarrollo según le requiera su jefe directo. 11. Controlar oportunamente los movimientos bancarios.

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	<p align="center">Cédula de Puesto</p>	<p>Código: AF-CP-03</p>
		<p>Departamento: Administración y Finanzas</p>
<p>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</p>		<p>Revisión: 0</p>
		<p>Página 2 de 2</p>

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

12. Supervisar el funcionamiento y control operativo del fondo resolvente, los gastos por comprobar y revisar los arqueos de caja con la periodicidad necesaria.
13. Implementar los cambios de actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
14. Custodiar los cheques de las cuentas bancarias.
15. Proporcionar información apropiada para la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas por la dirección de administración y finanzas.
16. Asegurar que el personal a su cargo entienda y realice sus responsabilidades según su cedula de puestos.
17. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual proporcionando la información solicitada.
18. 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.
19. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Participar en las juntas de revisiones por la rectoría.
21. Elaborar y dar contestación a los diferentes entes de gobierno de diversos reportes solicitados.
22. Atender y elaborar reportes solicitados por los diversos auditores que se tienen en la institución.
23. Colaborar en la elaboración del ante proyecto operativo anual PBR.
24. Programar pagos a proveedores.
25. 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).
26. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal.
27. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
28. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.