|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Subdirector de Finanzas |
| **REPORTA A:** | Subdirector de Finanzas |
| **SUPERVISA A:** |  1 jefe departamento, 3 Coordinadores “A”, 4 Coordinadores y 1 Auxiliar profesional,1 Analista administrativo,3 jefes de oficina. |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 | Licenciatura en disciplinas de la economía, contable y/o administrativa. |
| 1. **SEXO**
 | X Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| Mínima de 1 año en puesto similar |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES**
 |
| * Don de mando y liderazgo.
* Oportunidad en la toma de decisiones.
* Destreza para interpretar, analizar información y resolver conflictos.
* Habilidad en el manejo de las relaciones humanas y negociación.
* Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
* Criterio para la aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares.
* Destreza y habilidad en el diseño e implementación de procedimientos administrativos mediante paquetes computacionales.
 |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
 |
| 1. **ESFUERZO**
 |
| **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior **Físico:** Requiere No requiere  |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas.
2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.
4. Por relaciones internas con:
* Personal de otras áreas y alumnos de la Universidad.
1. Por relaciones externas con (personas y/o instituciones):
 |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Conocer de la materia presupuestal y contable, haciendo acopio y registrando los documentos relacionados con asignaciones del presupuesto, así como los de afectación al gasto.  |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Llevar registro y estadística de asignación de recursos y ejercicio del gasto del presupuesto.
2. Generar los reportes de aplicación del presupuesto proporcionándolo a las áreas designadas.
3. Elaborar:
* En primera instancia, los proyectos de presupuesto anuales calendarizados señalados.
* Los reportes que sean solicitados por las áreas a las que le reporta.
1. Registra la aplicación presupuestal y contable de la Universidad.
2. Participar en el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad en su área de competencia.
3. Mantener actualizadas permanentemente las cifras de ejecución del presupuesto.
4. Participar en las reuniones sobre temas programáticos y presupuestales.
5. Proporcionar los informes de avances correspondientes a la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. Solicitar información a las áreas adscritas al departamento y demás áreas para la elaboración de los presupuestos.
7. Analizar y proponer:
* Ajustes al ejercicio del presupuesto.
* Mejoras en los sistemas, procedimientos de control y ejecución del presupuesto.
1. Supervisar:
* La clasificación contable de las operaciones de acuerdo al catálogo de cuentas establecido.
* La elaboración de los estados financieros mensuales.
* Y manejar las cuentas bancarias y de inversiones.
* Las conciliaciones de los estados de cuentas bancarias.
* La correcta aplicación contable del ejercicio presupuestal.
* El funcionamiento del departamento de compras
* El funcionamiento de la coordinación de becas
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | C.P. Ricardo Guevara Velázquez | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |