

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2011

| <b>PROFESIOGRAMA</b>    |  |                       |
|-------------------------|--|-----------------------|
| <b>CLAVE</b>            | <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>   | <b>NIVEL SALARIAL</b> |
|                         | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.   |                       |
| <b>TRAMO DE CONTROL</b> |  |                       |
| <b>CLAVE</b>            | <b>REPORTA A</b>   | <b>NIVEL SALARIAL</b> |
|                         | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.   |                       |
| <b>CLAVE</b>            | <b>SUPERVISA A</b>   | <b>NIVEL SALARIAL</b> |
|                         | JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL<br>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO<br>TÉCNICO EN CONTABILIDAD<br>TÉCNICO EN CONTABILIDAD (CAJA) |                       |

| <b>FUNCIONES</b>   |   |
|--|---|
| <b>G<br/>E<br/>N<br/>E<br/>R<br/>A<br/>L<br/>E<br/>S</b>             | <p><b>GRUPO</b></p> <p>Mantener un control y registro de los recursos financieros de la Universidad, así como generar informes financieros para el aseguramiento de una administración transparente de la UT de la Costa.</p>   |
| <b>E<br/>S<br/>P<br/>E<br/>C<br/>I<br/>F<br/>I<br/>C<br/>A<br/>S</b> | <p><b>RAMA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los pagos correspondientes de impuestos a que tiene obligación la UT de la Costa por medios electrónicos.</li> <li>2. Asistir como representante de la Dirección de Administración y Finanzas cuando expresamente exista instrucción por el Director de Administración y Finanzas.</li> <li>3. Coordinar el control presupuestal general, por subsidio, por centro de costo y por proyectos que forman parte del informe financiero.</li> <li>4. Efectuar el pago electrónico de nóminas quincenales de cada uno de los meses de plantilla y de asignatura.</li> <li>5. Elaborar todos aquellos informes y reportes financieros y contables, derivados de las funciones del departamento.</li> <li>6. Participar en las auditorías realizadas a la UT de la Costa coordinando conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas la entrega o en su caso cotejo de la información solicitada.</li> <li>7. Planear y realizar las inversiones bancarias que permitan rendimientos financieros a la UT de la Costa conforme a las normas establecidas.</li> <li>8. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas mejoras o políticas como medida de control interno de la institución en el área de competencia.</li> <li>9. Revisar el informe financiero mensual, conciliaciones bancarias y señalar y verificar las correcciones a los mismos.</li> </ol> |

## CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

### FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACIÓN)

10. Supervisar el control de pagos o adeudos de la Institución, así como la captación de los recursos.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su área de conformidad con la normatividad establecida, preservando en óptimas condiciones el mobiliario y equipo.
12. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
13. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
15. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
16. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
17. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
18. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
19. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
20. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su área con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
21. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
22. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
23. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
24. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
25. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
26. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
27. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
28. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
29. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
30. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
31. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
32. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
33. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
34. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
35. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
36. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2011

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| C<br>O<br>N<br>O<br>C<br>I<br>M<br>I<br>E<br>N<br>T<br><br>O<br><br>Y<br><br>A<br>P<br>T<br>I<br>T<br>U<br>D   | 1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD   |  |  |
|  | DOCUMENTO QUE ACREDITE EL TÉRMINO DE UNA LICENCIATURA EN EL ÁREA CONTABLE Y/O RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO, PREFERENTEMENTE CON MAESTRIA EN IMPUESTOS O ADMINISTRACION O AFIN AL PUESTO.   |  |  |
|  | 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD   |  |  |
|  | -CONOCIMIENTOS DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL<br>CONOCIMIENTOS DE LIDERAZGO<br>- CONOCIMIENTOS PARA INTERPRETAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.<br>- CONOCIMIENTOS DE CONTPAQ, NOMIPAQ, CHEQPAQ E INDETREC.<br>- CONOCIMIENTOS DE FINANZAS PUBLICAS.<br>- CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS<br>- CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN<br>- CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE POAS<br>- CONOCIMIENTOS DE INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS<br>- CONOCIMIENTOS DE ISO 9001:2000<br>- CONOCIMIENTOS GENERALES DE INFORMATICA Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN. |  |  |
| 1.3. FORMACIÓN   |   |  |  |
| CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL<br>ACTUALIZACIÓN EN MATERIAS FISCALES Y CONTABLES<br>SEMINARIOS DE SUELDOS Y SALARIOS Y MANEJO DE PERSONAL<br>SOFTWARE PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE SISTEMAS EN LA INFORMACIÓN. |   |  |  |
| 1.4. EXPERIENCIA   |   |  |  |
| 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO IGUAL O A FIN A LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.   |   |  |  |

|  |   |  |            |     |   |       |
|--|---|--|------------|-----|---|-------|
| R<br>E<br>S<br>P<br>O<br>N<br>S<br>A<br>B<br>I<br>L<br><br>I<br>D<br>A<br>D<br>E<br>S  | 2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN  |  |            |     |   |       |
|  | CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO POR OTRA PERSONA SIN PREVIA CAPACITACIÓN O EXPERIENCIA EN EL PUESTO. |  |            |     |   |       |
|  | 2.2. CADENA DE MANDO  |  |            |     |   |       |
|  | LE REPORTAN PUESTOS DE ENLACE Y HOMÓLOGOS A ÉSTOS, Y PUESTOS CON NIVEL INFERIOR DEL ÁREA SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.  |  |            |     |   |       |
|  | DIRECTAS  |  | INDIRECTAS |     |   |       |
|  | No.   | PUESTO   | NIVEL      | No. | PUESTO  | NIVEL |
|  |   | JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL<br>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO<br>TÉCNICO EN CONTABILIDAD<br>TÉCNICO EN CONTABILIDAD (CAJA) |            |     | LAS DEMAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA. |       |
| 2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN  |   |  |            |     |   |       |
| COADYUVA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA UNIVERSIDAD Y DE ASPECTOS INFORMATICOS Y COMUNICACIÓN. |   |  |            |     |   |       |
| 2.4. ECONÓMICA   |   |  |            |     |   |       |
| ES RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.   |   |  |            |     |   |       |

|   |   |  |
|---|---|--|
| R<br>E<br>S<br>P<br>O<br>N<br>S<br>A<br>B<br>I<br>L<br>I<br>D<br>A<br>D<br>E<br>S | 2.5 POR RELACIONES  |  |
|   | DIPLOMACIA EN EL MANEJO DEL PERSONAL.   |  |
|   | 2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS   |  |
|   | NO PROCEDE.   |  |
|   | 2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL   |  |
|   | DISCRECIÓN ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.  |  |
| E<br>S<br>F<br>U<br>E<br>R<br>Z<br>O  | 3.1. ESFUERZO MENTAL  |  |
|   | REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA DURANTE PERIODOS DE MAS DEL 90% DE UNA JORNADA DE TRABAJO LABORADA DIARIAMENTE, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR. |  |
|   | 3.2. ESFUERZO FÍSICO  |  |
|   | NO REQUIERE NINGÚN ESFUERZO FÍSICO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.   |  |
|   | 3.3. PRESIÓN DE TIEMPO  |  |
|   | REQUIERE DE ESTRICTA PUNTUALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASÍ COMO, EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.  |  |
| C<br>O<br>N<br>D<br>I<br>C<br>I<br>O<br>N<br>E<br>S                               | 4.1. RIESGO   |  |
|   | FINANCIEROS POR MULTAS, ACTUALIZACIONES Y RECARGOS, SANCIONES POR RESPONSABILIDAD .   |  |
|   | 4.2. AMBIENTE   |  |
|   | FAVORABLE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |  |
|   | 4.3. HORARIO  |  |
|   | SE REQUIERE DE UN HORARIO DISCONTINUO DE MAS DE 8 HORAS AL DÍA.   |  |
| C.<br>M.  | 5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO   |  |
|   | ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.   |  |

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2011

| CLAVE   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                      | NIVEL SALARIAL                                     |
|---|--|--|
|   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL. |  |
| <b>CADENA DE MANDO</b>  |  |  |
| <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto;">JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%; margin: 10px auto 10px 100px;">TÉCNICO EN CONTABILIDAD<br/>TÉCNICO EN CONTABILIDAD (CAJA)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%; margin: 10px auto 10px 150px;">SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; margin: 10px auto 10px 200px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; margin: 10px auto 10px 250px;"></div> </div> |  |  |
| “VALUÓ”   | “REVISÓ”   | REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS |
|   |  |  |