

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Febrero 2009

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y COMUNICACIONES ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENTE DE CAJA	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>Mantener un control y registro de los recursos financieros, materiales y humanos empleados para el logro de la misión y objetivos de la Universidad, así como generar información contable y financiera que sirva como base para satisfacer los requerimientos de las áreas internas, entidades externas, público en general y para el cumplimiento de las normas vigentes aplicables al ente.</p>
	<p>RAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de todos aquellos informes y reportes financieros y contables, derivados de las funciones del departamento. 2. Vigilar la adecuada elaboración de los estados financieros de la institución, así como la aplicación de los lineamientos y normas en la información contable. 3. Asistir a reuniones coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido. 4. Revisar el informe financiero mensual, conciliaciones bancarias y señalar y verificar las correcciones a los mismos. 5. Efectuar el pago electrónico de nóminas quincenales de cada uno de los meses de plantilla y de asignatura. 6. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
E S P E C I F I C A S	

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Febrero 2009

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACIÓN)

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Febrero 2009

7. Participar en la elaboración del presupuesto de la Universidad Tecnológica.
8. Aplicar los pagos y declaraciones informativas correspondientes de impuestos a que tiene obligación la UT de la Costa por medios electrónicos.
9. Supervisar el control de pagos o adeudos de la Institución, así como la captación de los recursos.
10. Planear y realizar las inversiones bancarias que permitan rendimientos financieros a la UT de la Costa conforme a las normas establecidas.
11. Coordinar la elaboración mensual del informe de actividades del departamento.
12. Asistir como representante de la Dirección de Administración y Finanzas cuando expresamente exista instrucción por el Director de Administración y Finanzas.
13. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
14. Participar en programas de mejora en la calidad.
15. Ejecutar el control presupuestal general, por subsidio, por centro de costo y por proyectos que forman parte del Programa operativo anual.
16. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
17. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas mejoras o políticas como medida de control interno de la institución en el área de competencia.
18. 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.
19. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
20. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
21. Supervisar las funciones de la caja e implementar las mejoras para mantenerla en mejora continua.
22. Participar como titular de la unidad enlace de la Universidad respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
23. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe inmediato.

1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Febrero 2009

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	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 CONOCIMIENTOS DE LIDERAZGO - CONOCIMIENTOS PARA INTERPRETAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - CONOCIMIENTOS DE CONTPAQ, NOMIPAQ, CHEPPAQ E INDETEC. - CONOCIMIENTOS DE FINANZAS PUBLICAS. - CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS - CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN - CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE POAS - CONOCIMIENTOS DE INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS - CONOCIMIENTOS DE ISO 9001:2000 - CONOCIMIENTOS GENERALES DE INFORMATICA Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.	
	1.3. FORMACIÓN	
	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ACTUALIZACIÓN EN MATERIAS FISCALES Y CONTABLES SEMINARIOS DE SUELDOS Y SALARIOS Y MANEJO DE PERSONAL 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 E S P O N S A B I L I D E A 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 SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y COMUNICACIONES SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL ASISTENTE DE CAJA			TÉCNICO CONTABLE APOYO DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y COMUNICACIONES 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.						

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Febrero 2009

R E S P O N S A B I L I D A D E 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 S F U E R Z 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 O N D I C I O N E 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. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Febrero 2009

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.	
CADENA DE MANDO		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;"> JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 25%; position: absolute; top: 20px; left: 15%;"> SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y COMUNICACIONES </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%; position: absolute; top: 40px; left: 15%;"> SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 25%; position: absolute; top: 60px; left: 35%;"> ASISTENTE DE CAJA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 20%; position: absolute; top: 80px; left: 55%;"> </div> </div>		
“VALUÓ”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS