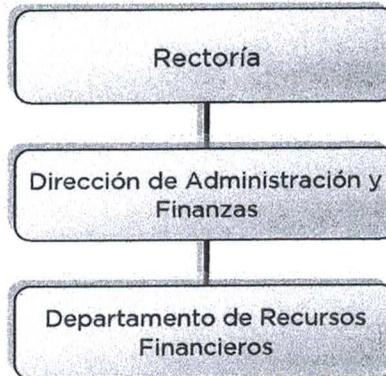


1. Descripción de Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros

1.1 Línea de Reporte



1.2 Objetivos del Puesto

- 1.2.1 Registrar, controlar, vigilar y proporcionar la información financiera de los recursos de la Institución, aplicando la normatividad vigente en la materia.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Apegarse a las normas contables y lineamientos ejercer los Recursos Financieros destinados a la Institución.
- 1.3.2 Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por la Institución educativa.
- 1.3.3 Intervenir en la planeación, formulación, implementación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Universidad, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como remitirlos a las instancias correspondientes.
- 1.3.4 Participar en la formulación del presupuesto basado en resultados para ejercicio presupuestal inmediato siguiente.
- 1.3.5 Controlar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- 1.3.6 Instrumentar sistemas informáticos que permitan al organismo una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- 1.3.7 Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- 1.3.8 Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- 1.3.9 Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario de la Universidad, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección d Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
- 1.3.10 Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.

[Handwritten signature]

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.11 Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido por ejercer, ejercido y pagado.
- 1.3.12 Gestionar y tramitar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y ampliaciones necesarias.
- 1.3.13 Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que presentan las unidades administrativas de la Institución.
- 1.3.14 Efectuar diariamente el corte del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el Departamento e informar de estos movimientos a la Dirección Administración y Finanzas.
- 1.3.15 Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo asignado al departamento y tramitar su reposición ante las instancias correspondientes.
- 1.3.16 Apoyar en los procesos de certificación y acreditación de la Universidad.
- 1.3.17 Las demás funciones inherentes al puesto y las que sean conferidas por Rectoría.

1.4 Relación con otras áreas de la empresa y entidades externas

1.4.1 Relaciones Internas

- Todos los departamentos de la UPTex

1.4.2 Relaciones Externas

- Todas las dependencias del Gobierno del Estado de México
- Todas las dependencias del Gobierno Federal
- Proveedores y entidades fiscalizadoras privadas.

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad:

Preferentemente Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Derecho Fiscal o carrera a fin terminada. Titulado

2.2 Experiencia

Preferentemente

- Al menos 2 años de experiencia en un puesto similar.
- Registro y Control contable
- Manejo y aplicación de la Normatividad Financiera y Contable
- Dirección de Proyectos.
- Administración de Recursos Financieros
- Adquisiciones
- Manejo de la Normatividad relacionada con compras
- Manejo de Inventarios y Almacenes

2.3 Conocimientos

Preferentemente:

- Manejo, Control y conocimientos de Contabilidad Gubernamental
- Conocimientos y manejo del sistema SIPREP
- Conocimientos y manejo del sistema Progres
- Adquisiciones Federales y Estatales

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				X
Trabajo en Equipo				X
Comunicación				X
Actitud de Servicio				X
Solución de Problemas				X
Orientación a Resultados				X
Flexibilidad y Aprendizaje				X
Mejora Continua				X
Negociación				X
Pro actividad				X
Trabajo bajo Presión				X
Liderazgo y Dirección de Personas				X
Toma de Decisiones				X
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones				X

Elaboró:

Mtro. Carlos Oscar Espinosa
Castañeda
Rectoría

Firma

Revisó:

C.P. Roberto Vélez Guerrero
Director de Administración y
Finanzas

Firma

Autorizó:

Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda
Rectoría

Firma