



Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Director de Finanzas y Capital Humano
Clave del puesto: UPEMOR/REC/SAD/113-013/AG
Secretaría / Subsecretaría: Educación
Dirección General: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Puesto al que reporta: Secretario Administrativo

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Administrar, presupuestar y controlar la aplicación de los recursos humanos y financieros de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos mediante la dirección del capital humano y aplicación de técnicas y controles con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar la integración del presupuesto por centros de costos a través de facilitar y orientar a las áreas en la detección de necesidades para la elaboración de su propio presupuesto.
- II. Presupuestar en coordinación con el área de recursos materiales los insumos necesarios para la operación de la Universidad a través del análisis de la información proporcionada por las diferentes áreas de la Universidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.
- III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a cada centro de costos en un ejercicio fiscal a través del monitoreo mensual de las erogaciones realizadas para evitar las desviaciones de los mismos.
- IV. Coordinar el área de Capital Humano a través de vigilar el apego a la normatividad en cuanto a selección de personal, pago de nómina e impuestos, con la finalidad de atraer, mantener y contribuir en el desarrollo del personal.
- V. Autorizar estados financieros, avance presupuestal, pago de nómina e impuestos mediante la revisión de la información integrada para la optimización de recursos.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó: C.P. José Villalón Vázquez Secretario Administrativo	Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector	Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva
Fecha: 03/Junio/2009	Fecha: 03/Junio/2009	Fecha: 03/Junio/2009



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Contador Público o carrera afín

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Conocimientos administrativos, contables y financieros
- Legislación laboral y fiscal
- Contabilidad Gubernamental
- Administración de Recursos Humanos y Financieros

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office; Aspel NOI, COI; GRP'S

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Iniciativa
- Análisis de información y toma de decisiones
- Trabajo por objetivos
- Manejo de personal y relaciones humanas
- Planeación y Control
- Excelente comunicación oral y escrita

<u>Experiencia en áreas afines al puesto</u>	<u>Años de experiencia</u>
Administración contable	4
Administración de recursos humanos y financieros	4
Manejo de sistemas computacionales	4
Administración de proyectos	4

Edad: 28 a 50 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No



5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario Administrativo	Autorización de distintos trámites, recibir directrices
Personal a cargo	Delegar responsabilidades, supervisión
Directores de área	Acordar acciones, solitar información

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaría de Educación / enlace	Solicitar Recursos Federales y Estatales, asesoría en general

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
ERIEM	Apoyo en reclutamiento de personal, asesoría
Instituciones Bancarias SAT	Trámites Trámites fiscales

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Desarrollar el análisis de los estados financieros de la Universidad para contar con información veraz y actualizada para el apoyo en la toma de decisiones.
- Coordinar la integración del presupuesto de cada centro de costos, así como garantizar que la aplicación de los recursos financieros este debidamente soportada y requisitada.
Planear y programar la administración financiera y del capital humano (Recursos Humanos).
- Presupuestar y autorizar los recursos requeridos por las áreas de la Universidad en cuanto a necesidades financieras y humanas.
- Dirigir y coordinar la implementación de sistemas tecnológicos del área mediante la evaluación y seguimiento integral de los mismos, para simplificar los procesos y optimizar los recursos financieros y humanos.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.



7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Leyes y reglamentos de ISR, IMSS, INFONAVIT, CFF
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de un sistema contable eficiente, donde se reflejen oportunamente los ingresos y egresos que se efectuen en la universidad.
Incumplimiento de la entrega de la información requerida y solicitada para dar cumplimiento a algún trámite.
Que el personal no se adhiera a la normatividad para llevar a cabo sus actividades.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En las acciones que permitan optimizar el análisis de los estados financieros
Reasignación de presupuesto por partida de acuerdo a las necesidades institucionales

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: \$ 37,830.93

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 2

El empleado maneja información clasificada: Sí

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portatil	Sí
Impresora fija	No
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Sí



11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

- Análisis de problemas y obtención de información para la toma de decisiones.
- Análisis y elaboración de manuales administrativos.
- Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de equipo de cómputo.
- Desarrollo estratégico de recursos humanos.
- Administración de recursos financieros.
- Estudio e interpretación de información financiera.
- Comunicación - Nivel 3.
- Calidad en el servicio - Nivel 3.
- Obtención de resultados - Nivel 3.
- Sinergia - Nivel 3.
- Enfoque sistémico - Nivel 3.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General