

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>16/04/2015</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>21/01/2025</b>			
<b>Versión</b>	<b>4</b>	<b>Código</b>	<b>DRF-DP</b>			
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Director (a)					
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas					
<b>A quien supervisa:</b>	Subdirección , Área Administrativa, Área de Control y Evaluación, Área de Planeación, Área de Calidad, Departamento de Caja General, Departamento de Contabilidad					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Auditoría Superior de la Federación, Servicio de Administración Tributaria.						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Gestión de proyectos institucionales, Contabilidad , Procedimientos de auditoría, Administración financiera, Manejo de personal, Solución de problemas, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación , Organización, Legislación universitaria.					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>	<b>Específicas</b>					
	<b>Tipo de puesto</b>	<b>Mandos medios y superiores</b>				
Adaptabilidad	Gestión de proyectos					
Calidad de Trabajo	Autocontrol					
Compromiso	Comunicación					
Ética	Desarrollo de colaboradores					
Iniciativa	Liderazgo					
Integridad	Negociación					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico					
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica					

Responsabilidad		Planificación	
Trabajo en equipo		Perseverancia	
<b>Experiencia</b>			
Análisis e interpretación de datos para el seguimiento, control y administración de fondos provenientes de subsidios federales, estatales y convenios.		3 a 5 años	
Elaboración de tarifas para la administración, seguimiento y control de recursos recaudados de acuerdo a servicios prestados por la universidad.		3 a 5 años	
Interpretación de datos para el control y seguimiento de Fideicomisos y apoyos económicos.		3 a 5 años	
Análisis, interpretación y consolidación de información para la atención y seguimiento de auditorías internas y externas.		3 a 5 años	
Análisis y seguimiento a programas financieros para el control y administración de apoyos al alumnado universitario.		3 a 5 años	
Ejecución de sistemas para ministración de fondos		3 a 5 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Sistemas universitarios</b>
	<b>Memorándums</b>		<b>Paqueteria Office</b>
	<b>Proyectos</b>		<b>Multifuncional</b>
	<b>Documentos oficiales</b>		<b>Sistema del PAU</b>
	<b>Indicadores</b>		<b>Software especializado</b>
<b>Funciones</b>			
1. La administración de los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales, que reciba la Universidad mediante los convenios que firme el rector			
2. La administración de los recursos que reciba la institución			
3. La administración de los recursos que reciba la institución por concepto de la prestación de sus servicios educativos, de incorporación y revalidación de estudios, de posgrado y otros derivados de sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación			
4. La elaboración, revisión y actualización de la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por los servicios universitarios que presentará el Presidente del Patronato para la aprobación del Honorable Consejo Universitario			
5. La intervención en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad			
6. La recepción y manejo de pagos por concepto de derechos, servicios, valores, créditos, y cuotas que, por sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación, reciba la Institución			
7. La intervención en los distintos programas y fideicomisos, así como los apoyos económicos en los que participe la Universidad			
8. La administración de los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normatividad aplicable			
9. La ejecución de los sistemas y procedimientos para la ministración de fondos de las dependencias administrativas y unidades académicas			
10. La administración de los mecanismos y programas financieros de apoyo al alumnado de la Universidad			
11. La elaboración de las estrategias adecuadas para la optimización de recursos y racionalización de los recursos financieros de la Institución			
12. La vigilancia y ejecución del pago oportuno de las obligaciones fiscales que afecten a la Institución como contribuyente o retenedor			
13. Impulsar que los procesos de la Dirección se lleven a cabo con calidad y fomente la mejora continua, y			
14. Las demás que asigne el presidente del patronato o la normativa universitaria.			

<b>Complejidades del puesto</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
<b>Área de Calidad</b>	<b>Dirección de Recursos Financieros</b>
	<b>Autorizó</b>
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>16/04/2015</b>		<b>Fecha de actualización</b>	<b>21/01/2025</b>		
<b>Versión</b>	<b>4</b>		<b>Código</b>	<b>DRF-DP</b>		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector (a)					
<b>A quien reporta:</b>	Dirección					
<b>A quien supervisa:</b>	Área Administrativa, Área de Control y Evaluación, Área de Planeación, Área de Calidad, Departamento de Caja General, Departamento de Contabilidad,					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Auditoría Superior de la Federación, Servicio de Administración Tributaria.						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Gestión de proyectos institucionales, Contabilidad , Procedimientos de auditoría, Administración financiera, Manejo de personal, Solución de problemas, Planeación estratégica, Análisis de documentación , Organización, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Mandos medios y superiores</b>	
Adaptabilidad			Gestión de proyectos			
Calidad de Trabajo			Autocontrol			
Compromiso			Comunicación			
Ética			Desarrollo de colaboradores			
Iniciativa			Liderazgo			
Integridad			Negociación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento y planeación estratégica			
Actitud de servicio			Planificación			
Responsabilidad			Relaciones públicas			
Trabajo en equipo			Perseverancia			
<b>Experiencia</b>						

Coordinación de actividades y elaboración de papeles de trabajo para el eficiente desarrollo de actividades.	3 a 5 años
Interpretación y aplicación de normativa financiera.	3 a 5 años
Integración de informes.	3 a 5 años
Análisis, interpretación y consolidación de información para seguimiento de auditorías internas y externas.	3 a 5 años
Administración, control y seguimiento de inventarios.	3 a 5 años
Elaboración de presentaciones ejecutivas.	3 a 5 años

**Responsabilidad sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Inventario general	Mobiliario de oficina	Sistemas universitarios
Memorándums	Nómina de la dirección		Multifuncional
Formato de entrega de documentos	Reportes Contables		Sistema del PDI
Inventario			Sistema del PAU
Reportes			Software especializado
Documentos oficiales			
Plan de desarrollo institucional			

**Funciones**

1. Coordinar las actividades del Departamento de Caja General y del Departamento de Contabilidad
2. Gestionar los recursos para la operación de la Dirección de Recursos Financieros
3. Supervisar las actividades que den cumplimiento a los compromisos del Plan de Desarrollo Institucional relacionados con las funciones de la Dirección de Recursos Financieros
4. Colaborar en la integración de los informes de gestión financiera, transparencia y rendición de cuentas
5. Fungir como auxiliar en las auditorías financieras, de inversión y desempeño
6. Realizar el análisis de indicadores financieros
7. Elaborar resumen ejecutivo de actividades de la Dirección de Recursos Financieros para integrarlo al Informe Rectoral
8. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno de vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
9. Coordinar la capacitación para los gestores del presupuesto y comprobación de gastos;
10. Fungir como enlace operativo-normativo de archivo ante la Dirección de Archivo General y enlace de imagen institucional ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia
11. Impulsar que los procesos de la Dirección se lleven a cabo con calidad y fomente la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**Complejidades del puesto**

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
<b>Elaboró</b>		
<b>Área de Calidad</b>	<b>Revisó</b>	
	<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	
	<b>Autorizó</b>	
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015			<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025	
<b>Versión</b>	4			<b>Código</b>	DRF-DP	
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área Administrativa					
<b>A quien reporta:</b>	Dirección y Subdirección					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra , Recepción de documentos, Redacción y elaboración de oficios, Resguardo de documentos administrativos, Control de oficios y memorándum elaborados, Atención a usuarios internos y externos, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>	<b>Administrativo/operativo</b>		
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Comunicación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Perseverancia			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						
<b>Experiencia</b>						
Administración, control y resguardo de documentación.					1 a 2 años	
Seguimiento de agenda para el control y manejo de actividades directivas.					1 a 2 años	
Redacción y elaboración de oficios para el control y seguimiento de pagos de servicios.					1 a 2 años	
Atención a usuarios internos y externos por medios electrónicos, físicos y telefónicos.					1 a 2 años	

Captura y manejo de información utilizando la paquetería Office para el control y seguimiento eficiente de datos.			1 a 2 años				
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Ninguno</b>		<b>Ninguno</b>		<b>Paquetería Office</b>
	<b>Memorándums</b>						<b>Equipo de cómputo</b>
							<b>Multifuncional</b>
							<b>Software básico</b>
<b>Funciones</b>							
1. Recepcionar los documentos remitidos a la Dirección de Recursos Financieros de las diferentes áreas pertenecientes a la UAEH y externos, así como el control de los mismos de manera física y en electrónica;							
2. Elaborar documentos para dar respuesta a los correos y oficios de usuarios internos y externos;							
3. Revisar los cheques y transferencias electrónicas de servicios de agua;							
4. Dar seguimiento a los pagos de CAASIM, así como la captura del consumo de energía eléctrica y de agua potable;							
5. Cargar en el aplicativo denominado "Gastos a Comprobar" los archivos XML y PDF, así como sus complementos de pago de los servicios de CAASIM;							
6. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios internos y externos en sus requerimientos de información, y							
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.							
<b>Complejidades del puesto</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>			
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>		<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>			



<b>Fecha de elaboración</b>	<b>16/04/2015</b>			<b>Fecha de actualización</b>	<b>21/01/2025</b>	
<b>Versión</b>	<b>4</b>			<b>Código</b>	<b>DRF-DP</b>	
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Control y Evaluación					
<b>A quien reporta:</b>	Dirección y Subdirección					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Contraloría General, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrandamiento y Servicios, Dirección de Proyectos y Obras, Unidad de Transparencia						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Contabilidad , Administración financiera, Gestión de proyectos, Análisis de documentación , Control, Organización, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Pensamiento analítico			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Planificación			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						
<b>Experiencia</b>						
Integración de informes financieros.					2 a 3 años	
Elaboración de reportes de fondos provenientes de subsidios federales, estatales y convenios.					2 a 3 años	
Dominio en el uso del sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).					2 a 3 años	
Análisis de información para la atención y seguimiento de auditorías internas y externas.					2 a 3 años	
Elaboración de reportes para el seguimiento de ingresos y egresos.					2 a 3 años	

<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Ninguno</b>
	<b>Expedientes electrónicos</b>		<b>Ninguno</b>
	<b>Formato de entrega de documentos</b>		<b>Multifuncional</b>
	<b>Reportes</b>		
<b>Funciones</b>			
1. Realizar el análisis e integración de los informes financieros que emite la Institución para la correcta toma de decisiones;			
2. Dar seguimiento en la aplicación de los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales y de los recursos que reciba la Institución por concepto de la prestación de sus servicios educativos;			
3. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);			
4. Fungir como auxiliar en la atención de requerimientos y de auditorías;			
5. Emitir reportes de comportamiento de ingresos y gastos en la UAEH, y			
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
<b>Complejidades del puesto</b>			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Planeación					
<b>A quien reporta:</b>	Dirección y Subdirección					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrandamiento y Servicios, Dirección de Ahorro para el Retiro, Dirección de Tesorería, Dirección de Control Presupuestal						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Planeación , Planeación estratégica, Control, Organización, Gestión de proyectos, Análisis de documentación , Proyectos de desarrollo, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Pensamiento y planeación estratégica			
Compromiso			Planificación			
Ética			Capacidad de aprendizaje			
Iniciativa			Pensamiento analítico			
Integridad			Relaciones interpersonales			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Actitud de servicio			Innovación y creatividad			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						
<b>Experiencia</b>						
Atención y asesoramiento a usuarios.					1 a 2 años	
Elaboración y redacción de documentos administrativos.					1 a 2 años	
Resguardo y organización de información en formatos físicos y digitales.					1 a 2 años	
Elaboración, implementación y seguimiento de proyectos.					1 a 2 años	
Recolección de documentación para la integración de informes.					1 a 2 años	

Manejo eficiente de paquetería Office.				1 a 2 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Ninguno</b>		<b>Ninguno</b>
	<b>Base de datos</b>				<b>Sistemas universitarios</b>
	<b>Proyectos</b>				<b>Sistema del PAU</b>
	<b>Formato de entrega de documentos</b>				<b>Paquetería Office</b>
					<b>Multifuncional</b>
<b>Funciones</b>					
1. Fungir como responsable de planeación y atender los requerimientos derivados de la misma;					
2. Atender y dar seguimiento a las diferentes capacitaciones que convocan al área;					
3. Apoyar en el proceso de integración de informes de gestión financiera, transparencia y rendición de cuentas para su publicación;					
4. Atender trámites relativos al ejercicio del Presupuesto de la Dirección;					
5. Capturar en el aplicativo denominado “gastos a comprobar” los archivos XML y PDF, así como sus complementos de pago de los servicios de CFE, TELMEX, Totalplay y teléfono;					
6. Dar seguimiento a los pagos de CFE, TELMEX, Totalplay y teléfono;					
7. Realizar revisión de documentos turnados para pago, y					
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.					
<b>Complejidades del puesto</b>					
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima				
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos				
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria				
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental				
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados				
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos				
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>		<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>16/04/2015</b>			<b>Fecha de actualización</b>	<b>21/01/2025</b>	
<b>Versión</b>	<b>4</b>			<b>Código</b>	<b>DRF-DP</b>	
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Calidad					
<b>A quien reporta:</b>	Dirección y Subdirección					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrandamiento y Servicios, Defensor Universitario						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Sistemas de calidad, Planeación estratégica, Control, Organización, Gestión de proyectos, Análisis de documentación , Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Pensamiento y planeación estratégica			
Calidad de Trabajo			Planificación			
Compromiso			Capacidad de aprendizaje			
Ética			Dinamismo			
Iniciativa			Relaciones interpersonales			
Integridad			Innovación y creatividad			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Comunicación			
Actitud de servicio			Pensamiento y planeación estratégica			
Responsabilidad			Dinamismo			
Trabajo en equipo			Compromiso con el aprendizaje continuo			
<b>Experiencia</b>						
Elaboración de documentos administrativos.					1 a 2 años	
Seguimiento de altas y bajas de inventarios.					1 a 2 años	
Proyectos de difusión de información.					1 a 2 años	
Resguardo físico y traspaso de documentación administrativa.					1 a 2 años	
Redacción y elaboración de oficios.					1 a 2 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>						

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Ninguno</b>		<b>Papelería</b>		<b>Sistemas universitarios</b>
	<b>Bitácoras</b>				<b>Mobiliario de oficina</b>		<b>Paquetería Office</b>
	<b>Manual de organización</b>						<b>Multifuncional</b>
	<b>Manual de procedimientos</b>						<b>Sistemas universitarios</b>
	<b>Descripción de puesto</b>						<b>Software especializado</b>
	<b>Encuestas</b>						
	<b>FODA</b>						

**Funciones**

1. Fungir como enlace de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Obtener y difundir con el personal de la Dirección la información de las actividades referentes a calidad;
3. Aplicar y dar seguimiento, por diferentes mecanismos encuestas de satisfacción a usuarios;
4. Atender, comunicar y aplicar por diferentes mecanismos, las actividades solicitadas por Defensoría Universitaria y el subcomité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad de la Coordinación de Administración y Finanzas;
5. Fungir como enlace y gestor de tickets electrónicos con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría;
6. Apoyar en la actualización de las cargas de trabajo del personal de la Dirección de Recursos Financieros;
7. Apoyar en la administración y actualización del inventario interno de vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
8. Apoyar en la transferencia de documentos generados en la Dirección al Archivo General para su resguardo temporal o permanente según sea el caso, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**Complejidades del puesto**

<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

**Área de Calidad**

**Dirección de Recursos  
Financieros**

**Coordinación de  
Administración y Finanzas**

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe (a) del Departamento de Caja General					
<b>A quien reporta:</b>	Dirección y Subdirección					
<b>A quien supervisa:</b>	Área de Gestión con Instituciones Bancarias, Área de Cajas Universitarias, Área de Pagos, Área de Pagos de Nómina, Área de Archivo y Digitalización de Caja General					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
<b>Instituciones Bancarias</b>						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Contabilidad , Legislación Financiera, Administración financiera, Planeación , Manejo de personal, Facilidad de palabra , Solución de problemas, Legislación universitaria , Liderazgo, Toma de decisiones ,Procesos Bancarias, Control de chequeras, Administración de Valores, Organización					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Mandos medios y superiores</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Comunicación			
Compromiso			Desarrollo de colaboradores			
Ética			Liderazgo			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Pensamiento analítico			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento y planeación estratégica			
Actitud de servicio			Planificación			
Responsabilidad			Relaciones públicas			
Trabajo en equipo			Perseverancia			
<b>Experiencia</b>						
Elaboración y redacción de documentos administrativos.					1 a 2 años	
Proyectos de difusión de normativa.					1 a 2 años	

Control y seguimiento de valores para su aplicación.	3 a 5 años
Seguimiento de agenda para pagos.	3 a 5 años
Resolución de posibles discrepancias con instituciones bancarias.	2 a 3 años
Dominio de documentación bancaria.	3 a 5 años
Administración de cuentas bancarias para su control y correcta aplicación.	3 a 5 años
Integración de expedientes de pago para su control, seguimiento y traspaso de información.	3 a 5 años
Elaboración de lineamientos para el control y administración de ingresos.	3 a 5 años

**Responsabilidad sobre el manejo de recursos**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Cheques	Ninguno	Sistemas universitarios
Memorándums			Paquetería Office
Formato de entrega de documentos			Multifuncional
Base de datos			Software especializado
Reportes			

**Funciones**

1. Promover las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros;
2. Atender las solicitudes de pago de los compromisos contraídos por la institución y supervisar que la documentación cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno;
3. Proponer y cumplir con los lineamientos y mecanismos para la recepción de ingresos por cajas universitarias;
4. Administrar mediante controles las cuentas bancarias de fondeo y la liberación de los documentos según los compromisos de pago;
5. Transferir al Departamento de Contabilidad los documentos e información generada por la captación de ingresos, entrega de cheques y nómina para su registro;
6. Administrar y controlar el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos y chequeras;
7. Coordinar las actividades para la recepción y pago de nómina, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**Complejidades del puesto**

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Permanece sentado muchas horas
- Transforma materia prima
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Realiza movimientos repetitivos
- Opera maquinaria
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Realiza trabajos en altura
- Tiene contacto con agentes biológicos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Área de Calidad	Dirección de Recursos Financieros	Coordinación de Administración y Finanzas



<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Gestión con Instituciones Bancarias					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Caja General					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
<b>Instituciones Bancarias</b>						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Organización, Administración financiera, Trámites administrativos Facilidad de palabra Control, Legislación universitaria, Organización					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Comunicación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Innovación y creatividad			
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
<b>Experiencia</b>						
Manejo y control de fondos en efectivo para su adecuada gestión y posterior depósito en instituciones bancarias.					1 a 2 años	
Ejecución de procedimientos administrativos bancarias.					1 a 2 años	

Manejo de expedientes administrativos para traspaso.				1 a 2 años	
Manejo y control de oficios.				1 a 2 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>					
<input type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>
	<b>Bitácoras</b>		<b>Efectivo</b>		<b>Vehículos</b>
			<b>Viáticos</b>		<b>Sistemas universitarios</b>
					<b>Paquetería Office</b>
<b>Funciones</b>					
1. Fungir como enlace con las diferentes Cajas Universitarias para recolección y entrega de valores y documentación;					
2. Transferir al Departamento de Contabilidad los documentos e información generada por la captación de ingresos;					
3. Fungir como enlace con las instituciones bancarias para la entrega y recepción de chequeras;					
4. Realizar entrega de oficios a las diferentes dependencias universitarias y unidades externas;					
5. Auxiliar en las actividades administrativas del departamento de Caja General, y					
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.					
<b>Complejidades del puesto</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)				
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima				
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos				
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria				
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental				
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados				
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos				
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>		<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Cajas Universitarias					
<b>A quien reporta:</b>	Jefa del Departamento de Caja General					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra , Organización, Manejo de Valores, Control y Análisis de documentación , Manejo eficiente de las tecnologías					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Innovación y creatividad			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						
<b>Experiencia</b>						
Manejo y control de efectivo.					1 a 2 años	
Elaboración de reportes de ingresos.					1 a 2 años	
Manejo de sistemas para el registro de ingresos.					1 a 2 años	
Elaboración de cortes de caja para su control, traspaso y registro.					1 a 2 años	
Detección de billetes fraudulentos.					1 a 2 años	

Manejo de sistemas de facturación para el control, seguimiento y expedición de facturas.		1 a 2 años
Atención y asesoramiento a usuarios.		1 a 2 años
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>	
<b>Formato de entrega de documentos</b>	<b>Cheques</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Base de datos</b>	<b>Efectivo</b>	<b>Paquetería Office</b>
<b>Reportes</b>	<b>Voucher</b>	<b>Multifuncional</b>
		<b>Equipo de cómputo</b>
<b>Funciones</b>		
1. Cobrar los ingresos por los servicios institucionales que ofrece la Institución basándose en el Catálogo por Rubro de Ingresos;		
2. Administrar los ingresos para la elaboración del corte de caja con sus respectivos reportes de ingresos de manera diaria;		
3. Transferir al Área de Gestión con Instituciones Bancarias los ingresos en efectivo y cheques;		
4. Administrar y emitir las facturas de la Institución, así como turnarlas al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro;		
5. Apoyar en actividades administrativas del Departamento de Caja General, y		
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.		
<b>Complejidades del puesto</b>		
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima	
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos	
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria	
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>
<b>Autorizó</b>		
<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>		

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015			<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4			<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>							
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros						
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Pagos						
<b>A quien reporta:</b>	Jefa del Departamento de Caja General						
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno						
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>							
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH							
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>							
Ninguno							
<b>Días Laborales</b>							
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Perfil del puesto</b>							
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas						
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Facilidad de palabra , Organización, Control y Análisis de documentación , Manejo eficiente de las tecnologías, Procesos administrativos, Manejo y Control de cheques						
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>							
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>				
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>		
Adaptabilidad			Autocontrol				
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje				
Compromiso			Dinamismo				
Ética			Relaciones interpersonales				
Iniciativa			Tolerancia a la presión				
Integridad			Compromiso con el aprendizaje continuo				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Comunicación				
Actitud de servicio			Innovación y creatividad				
Responsabilidad			Pensamiento analítico				
Trabajo en equipo			TIC's				
<b>Experiencia</b>							
Atención y asesoramiento a usuarios.					1 a 2 años		
Elaboración de documentos bancarios para el control seguimiento y aplicación de pagos.					1 a 2 años		
Manejo, análisis y validación de documentos para el seguimiento de liberaciones de pago.					1 a 2 años		
Manejo y control de inventario documental.					1 a 2 años		
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>							
<input type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>

Reportes	Cheques	Ninguno	Sistemas universitarios
Solicitudes			Paquetería Office
Formato de entrega de documentos			Equipo de cómputo
Base de datos			Software especializado
<b>Funciones</b>			
1. Tramitar la documentación relacionada con la emisión de cheques de todos los fondos existentes;			
2. Dar seguimiento en la distribución de cheques a Cajas Universitarias y pago de los mismos en ventanilla;			
3. Transferir al Departamento de Contabilidad las pólizas-cheque y formatos de transferencias;			
4. Tramitar la documentación correspondiente en la Dirección de Tesorería para la liberación del pago de cheques de la chequera de seguridad;			
5. Organizar el inventario de Caja General de Archivo para su transferencia a la Dirección de Archivo General, y			
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
<b>Complejidades del puesto</b>			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Área de Calidad		Dirección de Recursos Financieros	Coordinación de Administración y Finanzas

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Pagos de Nómina					
<b>A quien reporta:</b>	Jefa del Departamento de Caja General					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Facilidad de palabra , Organización, Control y Planeación de papeles de trabajo, Solución de problemas, Análisis de documentación , Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Comunicación			
Actitud de servicio			Pensamiento analítico			
Responsabilidad			Innovación y creatividad			
Trabajo en equipo			TIC's			
<b>Experiencia</b>						
Atención y asesoramiento a usuarios.					1 a 2 años	
Administración de la nómina, vales de despensa y pensiones alimenticias.					1 a 2 años	
Elaboración de bases de datos para control y seguimiento de pagos de nómina.					1 a 2 años	
Dominio de documentos bancarios (cheques por pagos de nómina).					1 a 2 años	
Manejo de documentos administrativos para su resguardo, control y archivo.					1 a 2 años	
Manejo y control de inventario documental.					1 a 2 años	

<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>
<input checked="" type="checkbox"/>			<b>Software y equipo</b>
	<b>Lista de Nómina</b>		<b>Cheques</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Vales de despensa</b>
	<b>Hoja de registro</b>		<b>Reportes</b>
	<b>Base de datos</b>		
	<b>Reportes</b>		
			<b>Ninguno</b>
			<b>Sistemas universitarios</b>
			<b>Paquetería Office</b>
			<b>Equipo de cómputo</b>
			<b>Multifuncional</b>
<b>Funciones</b>			
1. Recibir la nómina y vales de despensa de la Dirección de Administración de Personal para su distribución a los responsables de los centros de costos y cajas universitarias;			
2. Recibir y resguardar talones de pago y vales de despensa de quincenas cobradas y no cobradas;			
3. Realizar el trámite correspondiente de los cheques del pago de nómina;			
4. Transferir al Departamento de Contabilidad, cheques cancelados o reexpedidos, por conceptos de pago de nómina;			
5. Mantener organizada la documentación de los pagos por nómina para su transferencia periódica a la Dirección de Archivo General;			
6. Pagar las pensiones alimenticias y tramitar el depósito de las solicitudes de orden jurídico;			
7. Tramitar la reexpedición de los vales de despensa que han perdido vigencia, y			
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
<b>Complejidades del puesto</b>			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>



<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Archivo y Digitalización de Caja General					
<b>A quien reporta:</b>	Jefa del Departamento de Caja General					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Facilidad de palabra , Organización, Control, Manejo eficiente de las tecnologías, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Comunicación			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad			Innovación y creatividad			
Trabajo en equipo			TIC's			
<b>Experiencia</b>						
Atención y asesoramiento a usuarios.					1 a 2 años	
Resguardo y control de documentos.					1 a 2 años	
Transformación de información en formato físico a formato digital.					1 a 2 años	
Manejo de expedientes para pago de nómina					1 a 2 años	
Manejo de inventario documental.					1 a 2 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>						

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	Base de datos		Cheques		Ninguno		Sistemas universitarios
			Vales de despesa				Paquetería Office
							Equipo de cómputo
							Multifuncional
<b>Funciones</b>							
	1. Coordinar la recepción de documentación generada en el Departamento de Caja General que sea sujeta de ser digitalizada;						
	2. Digitalizar y organizar la información del Departamento de Caja General;						
	3. Apoyar en la integración y archivo de nómina;						
	4. Apoyar en proporcionar la documentación relativa a nómina a la Dirección de Administración de Personal;						
	5. Apoyar en realizar la transferencia del archivo a la Dirección del Archivo General, y						
	6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.						
<b>Complejidades del puesto</b>							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
<b>Elaboró</b>			<b>Revisó</b>			<b>Autorizó</b>	
<b>Área de Calidad</b>			<b>Dirección de Recursos Financieros</b>			<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>16/04/2015</b>		<b>Fecha de actualización</b>	<b>21/01/2025</b>		
<b>Versión</b>	<b>4</b>		<b>Código</b>	<b>DRF-DP</b>		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien reporta:</b>	Dirección, Subdirección					
<b>A quien supervisa:</b>	Subjefatura del Departamento de Contabilidad, Área Administrativa de Contabilidad, Área de Análisis de Información Financiera, Área de Ingresos, Área de Validación de Egresos, Área de Nómina, Área de Gastos a Comprobar, Área de Integración en Pólizas, Área de Administración del Sistema Contable, Área de Archivo y Digitalización de Contabilidad.					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
<b>Servicio de Administración Tributaria</b>						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	<b>Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas</b>					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	<b>Gestión de proyectos institucionales, Administración financiera, Manejo de personal, Solución de problemas, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Organización, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Normas de la Información Financiera, Legislación universitaria.</b>					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Mandos medios y superiores</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Comunicación			
Compromiso			Desarrollo de colaboradores			
Ética			Liderazgo			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Pensamiento analítico			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento y planeación estratégica			
Actitud de servicio			Planificación			
Responsabilidad			Relaciones públicas			

Trabajo en equipo		Perseverancia	
<b>Experiencia</b>			
Elaboración de papales de trabajo para implementación de procedimientos contables.		3 a 5 años	
Aplicación y seguramiento de la legislación Financiera Gubernamental.		3 a 5 años	
Análisis e interpretación de Estados Financieros para el seguimiento y control y rendición de cuentas.		3 a 5 años	
Dominio de obligaciones fiscales y gestión de procesos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).		3 a 5 años	
Elaboración de Estados Financieros.		3 a 5 años	
Coordinación y organización de información para la atención y resolución de auditorías internas y externas.		3 a 5 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Sistemas universitarios</b>
	<b>Memorándums</b>		<b>Paquetería Office</b>
	<b>Tarjetas informativas</b>		<b>Multifuncional</b>
	<b>Formato de entrega de documentos</b>		<b>Software especializado</b>
	<b>Base de datos</b>		
	<b>Indicadores</b>		
<b>Funciones</b>			
1. Establecer los sistemas, políticas y procedimientos de contabilidad, modernizándolos y adecuándolos a las necesidades de la Institución y a las disposiciones legales de la materia;			
2. Producir estructural y sistemáticamente la información cuantitativamente expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza la Institución;			
3. Emitir e interpretar los Estados Financieros Contables de manera mensual y anual, además de proporcionar información para los procesos de rendición de cuentas;			
4. Ejercer control contable de las cuentas bancarias y de los valores financieros que maneja la Institución, así como de los ingresos ordinarios, extraordinarios y propios;			
5. Atender y verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales en tiempo y forma de manera mensual y anual ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);			
6. Emitir y dar seguimiento a la información contable y financiera solicitada por dependencias internas y externas;			
7. Organizar el acervo documental del Departamento de Contabilidad para su transferencia a la Dirección del Archivo General, y			
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
<b>Complejidades del puesto</b>			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		

<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
<b>Área de Calidad</b>	<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	<b>Autorizó Coordinación de Administración y Finanzas</b>

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe (a) del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad					
<b>A quien supervisa:</b>	Área Administrativa de Contabilidad, Área de Análisis de Información Financiera, Área de Ingresos, Área de Validación de Egresos, Área de Nómina, Área de Gastos a Comprobar, Área de Integración en Pólizas, Área de Administración del Sistema Contable, Área de Archivo y Digitalización de Contabilidad.					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Dirección de Tesorería, Dirección de Ahorro para el Retiro						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Administración financiera, Contabilidad , Análisis de documentación , Organización, Normas de la Información Financiera, Legislación universitaria.					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Mandos medios y superiores</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Comunicación			
Compromiso			Desarrollo de colaboradores			
Ética			Liderazgo			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Pensamiento analítico			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento y planeación estratégica			
Actitud de servicio			Planificación			
Responsabilidad			Relaciones públicas			
Trabajo en equipo			Perseverancia			
<b>Experiencia</b>						
Interpretación y aplicación de normas y leyes fiscales.					2 a 3 años	
Análisis e interpretación de estados de Cuenta Bancarios.					2 a 3 años	

Registro de pólizas contables en sistemas institucionales.		2 a 3 años
Análisis e interpretación de datos para la elaboración de declaraciones mensuales, reportes contables y conciliaciones.		2 a 3 años
Elaboración y análisis de recortes de rendimientos bancarios para el seguimiento y control de inversiones financieras.		2 a 3 años
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Oficios</b>	<b>Reportes</b>	<b>Sistemas universitarios</b>
<b>Base de datos</b>		<b>Paquetería Office</b>
<b>Formato de entrega de documentos</b>		<b>Multifuncional</b>
		<b>Software especializado</b>
<b>Funciones</b>		
1. Validar y registrar contablemente las pólizas de inversión y fideicomisos en el sistema institucional;		
2. Realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias, revisando que los movimientos estén conciliados con la cuenta bancaria correcta;		
3. Analizar las cuentas contables para realizar una depuración de las mismas;		
4. Dar seguimiento a las partidas pendientes de registro;		
5. Presentar la declaración mensual sobre el impuesto sobre la nómina;		
6. Dar seguimiento a las cuentas bancarias para vigilar sus saldos contables, y		
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.		
<b>Complejidades del puesto</b>		
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima	
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos	
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria	
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
<b>Elaboró</b>		<b>Autorizó</b>
<b>Área de Calidad</b>		<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
<b>Dirección de Recursos Financieros</b>		

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>16/04/2015</b>			<b>Fecha de actualización</b>	<b>21/01/2025</b>	
<b>Versión</b>	<b>4</b>			<b>Código</b>	<b>DRF-DP</b>	
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área Administrativa de Contabilidad					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad, Subjefatura del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra , Recepción de documentos, Resguardo de documentos administrativos, Atención a usuarios internos y externos, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Comunicación			
Compromiso			Liderazgo			
Ética			Pensamiento analítico			
Iniciativa			Planificación			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Capacidad de aprendizaje			
Actitud de servicio			Dinamismo			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						
<b>Experiencia</b>						
Atención y asesoramiento a usuarios.					1 a 2 años	
Manejo y aplicación de normativa contable.					1 a 2 años	
Control, registro y distribución de correspondencia.					1 a 2 años	
Redacción y elaboración de oficios para el seguimiento de trámites.					1 a 2 años	
Domino de sistemas de facturación.					1 a 2 años	
Análisis de datos para la elaboración de reportes.					1 a 2 años	



Control y administración de materiales menores de oficina.				1 a 2 años			
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Facturas</b>		<b>Ninguno</b>		<b>Sistemas universitarios</b>
	<b>Memorándums</b>						<b>Paquetería Office</b>
	<b>Reportes</b>						<b>Multifuncional</b>
<b>Funciones</b>							
1. Recepcionar, controlar y distribuir la documentación correspondiente a las diferentes áreas del Departamento de Contabilidad para su atención y seguimiento;							
2. Elaborar oficios y memorándums para la atención y seguimiento de trámites por instrucciones de la jefatura del departamento;							
3. Recepcionar las facturas electrónicas para su revisión, separación y resguardo;							
4. Enviar el reporte de adeudos, por préstamos personales de empleados, a la Dirección de Administración de Personal;							
5. Solicitar oportunamente el material de papelería e impresión, para el correcto desempeño de las funciones del Departamento de Contabilidad;							
6. Registrar y controlar el alta de cuentas en el aplicativo de "Plan de Cuentas";							
7. Apoyar en la elaboración del Manual de Contabilidad Gubernamental (Aspectos Generales, Metodológicos, Plan de cuentas, Instructivo de manejo de cuentas, Modelos de asientos, Guías Contabilizadoras, Estados de Cuentas e informes programáticos, etc.);							
8. Apoyar al Área de Egresos en el registro contable del devengado y pagado, y							
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.							
<b>Complejidades del puesto</b>							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>			
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>		<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>			

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Análisis de Información Financiera					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad, Subjefatura del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Administración financiera, Contabilidad , Análisis de documentación , Organización, Legislación universitaria.					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Comunicación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Trabajo en equipo			TIC's			
<b>Experiencia</b>						
Análisis e interpretación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.					2 a 3 años	
Análisis de las disposiciones de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).					2 a 3 años	
Análisis e interpretación de datos para la elaboración de informes financieros.					2 a 3 años	
Manejo y seguimiento de documentación para integración de información de auditorías internas y externas.					2 a 3 años	

Análisis e interpretación de datos para la actualización de información contable en rubros de ingresos y gastos.		2 a 3 años	
Manejo eficiente de paquetería contable.		2 a 3 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	<b>Reportes</b>		<b>Sistemas universitarios</b>
	<b>Formato de entrega de documentos</b>		<b>Paquetería Office</b>
<b>Funciones</b>			
1. Mantener actualizada la Matriz de Conversión de ingresos y gastos, instrumento base para la contabilización de las operaciones financieras, a través de las Pólizas de Ingreso, Egreso y de Diario;			
2. Mantener actualizado el Plan de Cuentas con base a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a las necesidades internas, para el registro y control de las operaciones financieras de la Universidad;			
3. Examinar la información contable y financiera de la Institución para la elaboración de los informes y análisis financieros;			
4. Participar en la atención de requerimientos de información solicitados por instancias externas de supervisión y/o fiscalizadoras;			
5. Apoyar en la depuración de cuentas del Estados de Situación Financiera y en la definición de criterios para la contabilización de pólizas;			
6. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, y			
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
<b>Complejidades del puesto</b>			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	
<b>Autorizó</b>			
<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>			

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>16/04/2015</b>			<b>Fecha de actualización</b>	<b>21/01/2025</b>	
<b>Versión</b>	<b>4</b>			<b>Código</b>	<b>DRF-DP</b>	
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Ingresos					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad, Subjefatura del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Ninguna						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Administración financiera, Contabilidad , Análisis de documentación , Organización, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Comunicación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			TIC´s			
Trabajo en equipo						
<b>Experiencia</b>						
Interpretación y verificación de Estados Financieros.					1 a 2 años	
Elaboración de pre-polizas.					2 a 3 años	
Análisis e interpretación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.					2 a 3 años	
Manejo eficiente de paquetería contable.					2 a 3 años	
Resguardo de documentación contable de manera digital y física.					2 a 3 años	
Análisis e interpretación de registros de contables.					2 a 3 años	

<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>		
<b>Formato de entrega de documentos</b>		<b>Reportes</b>	
		<b>Ninguno</b>	
		<b>Sistemas universitarios</b>	
		<b>Paquetería Office</b>	
<b>Funciones</b>			
1. Revisar y validar en los programas institucionales las pre-pólizas de ingresos referentes a recursos recibidos por la Institución;			
2. Integrar documentación, contabilizar y capturar los trámites por pagos de servicios educativos por descuento vía nómina;			
3. Llevar el control físico y electrónico de la documentación de los ingresos;			
4. Analizar los registros contables de los ingresos y atender los requerimientos de información;			
5. Apoyar en la revisión de Estados Financieros Dictaminados, y			
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
<b>Complejidades del puesto</b>			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>16/04/2015</b>		<b>Fecha de actualización</b>	<b>21/01/2025</b>		
<b>Versión</b>	<b>4</b>		<b>Código</b>	<b>DRF-DP</b>		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Validación de Egresos					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad, Subjefatura del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Administración financiera, Contabilidad , Análisis de documentación , Organización, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>	<b>Administrativo/operativo</b>		
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Comunicación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Trabajo en equipo			TIC's			
<b>Experiencia</b>						
Manejo eficiente de paquetería contable.					1 a 2 años	
Análisis de datos de programas institucionales para registro contable					2 a 3 años	
Elaboración de declaraciones anuales.					2 a 3 años	
Manejo e integración de información para informes financieros.					2 a 3 años	
Análisis e interpretación de información para elaboración de manuales.					2 a 3 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>						

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Facturas</b>		<b>Ninguno</b>		<b>Sistemas universitarios</b>
							<b>Paquetería Office</b>

**Funciones**

1. Revisar en los programas institucionales las pre-pólizas contables del devengado y pagado para su validación;
2. Presentar las Declaraciones Informativas Anuales de Retención de Impuesto sobre la Renta por Servicios Profesionales, Donativos y Personas Morales con Fines no Lucrativos;
3. Presentar mensualmente la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros;
4. Coordinar la homologación del Plan de Cuentas, Catálogo de Fondos, Funciones y Centros de Costos;
5. Colaborar en la integración de la información contable para los informes de avance de gestión financiera (trimestral) y Cuenta Pública (Anual);
6. Realizar la integración de los lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**Complejidades del puesto**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas   |
| <input type="checkbox"/>            | Transforma materia prima   |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros) |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con sustancias químicas   |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza movimientos repetitivos  |
| <input type="checkbox"/>            | Opera maquinaria   |
| <input type="checkbox"/>            | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental                             |
| <input type="checkbox"/>            | Trabaja en espacios confinados   |
| <input type="checkbox"/>            | Permanece de pie muchas horas  |
| <input type="checkbox"/>            | Utiliza herramientas manuales o mecánicas  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza trabajos en altura   |
| <input type="checkbox"/>            | Tiene contacto con agentes biológicos  |

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Área de Calidad</b>	<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Nómina					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad, Subjefatura del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Administración de Personal, Dirección General Jurídica						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Normas de información financiera, Legislación de contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Análisis de documentación , Organización, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Comunicación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Trabajo en equipo			TIC's			
<b>Experiencia</b>						
Manejo eficiente de paquetería contable.					1 a 2 años	
Análisis de información sobre nómina para registro contable.					2 a 3 años	
Elaboración de conciliaciones de timbrado de nómina.					2 a 3 años	
Elaboración de la depreciación de bienes muebles.					2 a 3 años	
Análisis e interpretación de Estados Financieros.					2 a 3 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>						



<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Reportes</b>		<b>Ninguno</b>		<b>Sistemas universitarios</b>
	<b>Base de datos</b>						<b>Paquetería Office</b>
	<b>Formato de entrega de documentos</b>						
<b>Funciones</b>							
	1. Validar el registro contable de las operaciones relacionadas con la nómina de la Universidad y sus pagos derivados de la misma;						
	2. Colaborar y dar seguimiento en la información contable para la conciliación del timbrado de nómina;						
	3. Controlar y registrar el procedimiento de la depreciación de los bienes muebles y amortización de los bienes intangibles dependientes de la Universidad;						
	4. Realizar la correspondiente revisión de saldos del mes de las cuentas contables de nómina;						
	5. Realizar el correspondiente análisis de los Estados Financieros desarrollados por el Departamento de Contabilidad, y						
	6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.						
<b>Complejidades del puesto</b>							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
<b>Elaboró</b>			<b>Revisó</b>			<b>Autorizó</b>	
<b>Área de Calidad</b>			<b>Dirección de Recursos Financieros</b>			<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Gastos a Comprobar					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad, Subjefatura del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Contabilidad, Legislación Institucional, Conocimientos en procedimientos en Gastos a Comprobar, Análisis de documentación , Organización, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Comunicación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Perseverancia			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			Pensamiento analítico			
Trabajo en equipo			TIC's			
<b>Experiencia</b>						
Atención y asesoramiento a usuarios.					1 a 2 años	
Manejo eficiente de paquetería contable y sistemas institucionales.					1 a 2 años	
Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de Gastos a Comprobar mediante estrategias y acciones.					1 a 2 años	
Análisis de información para validación de comprobantes fiscales y elaboración de constancias.					2 a 3 años	

Validación de documentación soporte para Gastos a Comprobar asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contables.				2 a 3 años			
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	<b>Oficios</b>		<b>Reportes</b>		<b>Ninguno</b>		<b>Sistemas universitarios</b>
	<b>Base de datos</b>						<b>Paquetería Office</b>
	<b>Formato de entrega de documentos</b>						<b>Multifuncional</b>
<b>Funciones</b>							
1. Revisar y validar los documentos comprobatorios entregados por los funcionarios responsables de ejercer el recurso por concepto de Gastos a Comprobar;							
2. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en materia de comprobación de gastos							
3. Colaborar en el análisis y depuración de cuentas contables;							
4. Atender y orientar a usuarios con temas relacionados al procedimiento de la comprobación de gasto, de manera personal y telefónica;							
5. Elaborar constancias de no adeudo de gasto a comprobar a las instancias correspondientes;							
6. Supervisar los saldos de la cuenta contable "Deudores diversos", y							
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.							
<b>Complejidades del puesto</b>							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>			
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>		<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>			

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Integración de Pólizas					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad, Subjefatura del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Ninguna						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Contabilidad Gubernamental, Leyes Contables, Sistemas Contables, Análisis de documentación , Organización, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>	<b>Administrativo/operativo</b>		
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Comunicación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			Innovación y creatividad			
Trabajo en equipo			TIC's			
<b>Experiencia</b>						
Manejo eficiente de aplicaciones contables.					1 a 2 años	
Administración, control y resguardo físico de documentos contables.					1 a 2 años	
Elaboración de base de datos digital para control de información.					1 a 2 años	
Revisión de información contenida en documentos contables.					1 a 2 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Software y equipo</b>

<b>Base de datos</b>	<b>Ninguno</b>	<b>Ninguno</b>	<b>Sistemas universitarios</b>
<b>Formato de entrega de documentos</b>			<b>Paqueteria Office</b>
			<b>Multifuncional</b>
<b>Funciones</b>			
1. Administrar las pólizas de cheques físicas recibidas por el Área de Archivo y Digitalización del Departamento de Contabilidad para su integración a paquetes;			
2. Administrar y archivar correctamente las pólizas recibidas por el Área correspondiente del Departamento de Contabilidad;			
3. Fungir como auxiliar en la búsqueda de pólizas físicas;			
4. Atender y dar seguimiento a la reexpedición de cheques solicitados por el Departamento de Caja General;			
5. Coordinar la revisión de las pólizas de ingresos recibidas por el Área de Ingresos del Departamento de Contabilidad, y			
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
<b>Complejidades del puesto</b>			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025		
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP		
<b>Descripción de Puestos</b>						
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros					
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Administración del Sistema Contable					
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad, Subjefatura del Departamento de Contabilidad					
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno					
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>						
Ninguno						
<b>Días Laborales</b>						
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Perfil del puesto</b>						
<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Normas de información financiera, Legislación de contabilidad Gubernamental, Legislación Fiscal, Análisis de documentación , Organización, Legislación universitaria					
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>						
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>			
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Comunicación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						
<b>Experiencia</b>						
Manejo eficiente de paquetería contable.					1 a 2 años	
Control y seguimiento de resguardo de documentos contables en formato digital.					1 a 2 años	
Análisis y aplicación de normatividad fiscal.					2 a 3 años	
Análisis de información contable para la elaboración de Estados Financieros.					2 a 3 años	
Registro de documentación contable en sistema.					2 a 3 años	
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>						

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>
	Base de datos		Reportes contables		Ninguno		Sistemas universitarios
	Formato de entrega de documentos						Paquetería Office
<b>Funciones</b>							
	1. Ejecutar el proceso de validación y consolidación de la información contable para la generación y presentación de los Estados Financieros;						
	2. Administrar los catálogos del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Universidad;						
	3. Registrar pólizas de cierre para la emisión de los Estados Financieros						
	4. Emitir Estados Financieros Contables de manera mensual, trimestral y anual;						
	5. Realizar y mantener un respaldo mensual de la información contable en un archivo electrónico, y						
	6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.						
<b>Complejidades del puesto</b>							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
<b>Elaboró</b>			<b>Revisó</b>			<b>Autorizó</b>	
Área de Calidad			Dirección de Recursos Financieros			Coordinación de Administración y Finanzas	

<b>Fecha de elaboración</b>	16/04/2015		<b>Fecha de actualización</b>	21/01/2025			
<b>Versión</b>	4		<b>Código</b>	DRF-DP			
<b>Descripción de Puestos</b>							
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Financieros						
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área de Archivo y Digitalización de Contabilidad						
<b>A quien reporta:</b>	Departamento de Contabilidad, Subjefatura del Departamento de Contabilidad						
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno						
<b>Relación con dependencias de la Institución</b>							
Dirección de Archivo General							
<b>Relación con organismos externos a la Institución</b>							
Ninguno							
<b>Días Laborales</b>							
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Perfil del puesto</b>							
<b>Formación Académica:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica						
<b>Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:</b>	Análisis de documentación , Organización, Análisis de documentación , Legislación universitaria						
<b>Competencias para desempeñar el puesto</b>							
<b>Generales</b>			<b>Específicas</b>				
			<b>Tipo de puesto</b>		<b>Administrativo/operativo</b>		
Adaptabilidad			Autocontrol				
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje				
Compromiso			Dinamismo				
Ética			Relaciones interpersonales				
Iniciativa			Tolerancia a la presión				
Integridad			Comunicación				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico				
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo				
Responsabilidad			Innovación y creatividad				
Trabajo en equipo			TIC's				
<b>Experiencia</b>							
Manejo eficiente de paquetería contable.					1 a 2 años		
Elaboración de base de datos de documentación contable en formato digital.					1 a 2 años		
Transformación de documentos en formato físico a digital.					1 a 2 años		
Elaboración de inventario documental para la administración y resguardo.					1 a 2 años		
<b>Responsabilidad sobre el manejo de recursos</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Financieros</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Materiales</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Software y equipo</b>



Base de datos	Ninguno	Ninguno	Paqueteria Office
<b>Funciones</b>			
1. Coordinar la recepción y revisión de los documentos financieros para la realización del registro contable de los mismos;			
2. Revisar y resguardar la documentación contable de pólizas de ingresos, egresos y diario;			
3. Proporcionar documentación a las áreas que lo requieran relativa a proyectos específicos;			
4. Contribuir a mantener organizado el archivo de la Dirección de Recursos Financieros con base en las series y sub-series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental;			
5. Realizar las transferencias del archivo a la Dirección del Archivo General de manera semestral;			
6. Digitalizar pólizas de ingresos, egresos y diario generadas por el Departamento de Contabilidad, estados de cuenta y demás información;			
7. Administrar y organizar el archivo digital de la Dirección de Recursos Financieros, y			
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
<b>Complejidades del puesto</b>			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Área de Calidad</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>