

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

Puesto: Asistente de Dirección de Finanzas
Vicerrectoría: Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Dirección: Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato: Director de Finanzas

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

OBJETIVO
Brindar apoyo en la realización y gestión de las actividades propias de la Dirección de Finanzas.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda de trabajo del Director de Finanzas. Apoyo en la organización de eventos especiales. Llevar un control de las citas y llamadas telefónicas de su superior. Elaborar mensualmente solicitud de pagos de impuestos de la universidad. Elaboración mensual de asimilables por unidad y por persona, para el pago de impuestos anual. Impresión mensual del Diario General y relación de saldos para su empastado. Revisión de documentación que ampara los fondos fijos de operación (caja chica de todas las unidades). Impresión mensual de prórrogas por unidad, para el cobro de las mismas, elaborando oficios a los interesados. Recepción y revisión de solicitudes de pago de las distintas áreas de Rectoría. Control de resguardo de información solicitada por personal externo al área de contabilidad. Control por unidad de las observaciones señaladas por los supervisores contables. Control de cajas chicas por unidad, así como comprobaciones y reposiciones autorizadas. Control de correspondencia enviada y seguimiento de la misma. Archivo de pólizas contables. Archivo y control de estados de cuenta de los diferentes bancos. Recepción de requisiciones presentadas por todas las unidades para el Director de Finanzas.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación Media Superior.	Cualquier área del conocimiento.

CONOCIMIENTOS GENERALES			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Amplio	Ortografía y redacción.	Amplio
Relaciones humanas.	Muy Amplio	Contabilidad.	Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento de la base documental del SGC de la UAdeO.	Amplio	Conocimiento de la legislación aplicable al área.	Amplio
APTITUDES Y CAPACIDADES			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Sentido común para resolver problemas prácticos.	Muy amplio	Facilidad de palabra.	Amplio
Trabajo en equipo.	Muy amplio	Actitud positiva.	Amplio
Comunicación.	Muy amplio	Capacidad de análisis	Amplio
IDIOMA INGLÉS:	N/A	HABLAR % ESCRIBIR % LEER % BILINGÜE %	
OTRO IDIOMA:	N/A	HABLAR 0% ESCRIBIR 0% LEER 0% BILINGÜE 0%	
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO	BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAQUETES:	Software ofimático.		
EXPERIENCIA LABORAL	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos Similar	Años
			1 año