

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

**Puesto: Subdirector Administrativo de Unidad Regional**  
**Dirección: Unidad Regional**  
**Jefe Inmediato: Director de Unidad Regional**

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

**OBJETIVO**

Supervisar que los sistemas, políticas, procedimientos contables y administrativos establecidos, suministren la información correcta y oportuna que permita optimizar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Unidad.

**FUNCIONES**

1. Contribuir en la planeación, gestión y ejecución financiera de recursos en coordinación con la Dirección de Unidad y demás dependencias correspondientes a nivel institucional.
2. Fungir como responsable del mantenimiento de infraestructura y áreas verdes.
3. Responsable en la captación de ingresos por cuotas y en la presentación de estados financieros.
4. Ser responsable del paquete de nómina quincenal al personal administrativo y docente.
5. Apoyar en la labor de reclutamiento y selección del personal administrativo de la Unidad correspondiente.
6. Dar seguimiento a requisiciones de materiales para las oficinas centrales de la Unidad Regional, así como proveer al personal de material de los cuadros básicos para que puedan desempeñar sin problemas sus funciones diarias.
7. Supervisar que los métodos, sistemas y procedimientos implantados se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Supervisar la asistencia del personal administrativo y docente de la Unidad Regional.
9. Proporcionar seguridad patrimonial y personal a los alumnos, docentes, personal administrativo y de apoyo, a través del personal de vigilancia institucional.
10. Colaborar con la Sección de Activos Fijos en el levantamiento y actualización de inventarios.
11. Colaborar en el desarrollo e implementación de los sistemas de cómputo en la Unidad, proporcionando materiales y mantenimiento a los mismos.
12. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación superior terminada.	Cualquier área del conocimiento.

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

CONOCIMIENTOS GENERALES			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Administración y finanzas.	Amplio	Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Muy amplio
Seguridad e higiene.	Amplio	Recursos humanos.	Amplio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Interpretación y aplicación de la base documental de los procesos certificados de su área y los obligados por la Norma ISO.	Muy amplio	Conocimiento de la legislación aplicable al área: -Ley orgánica. -Plan UAdeO de Desarrollo.	Amplio
APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Planeación	Muy amplio	Trabajo en equipo	Muy amplio
Discreción	Muy amplio	Comunicación	Muy amplio
Liderazgo	Muy amplio	Sentido común para resolver problemas.	Muy amplio
Iniciativa	Amplio	Capacidad de negociación.	Muy amplio
IDIOMA INGLÉS:	HABLAR %	ESCRIBIR %	LEER % BILINGÜE %
OTRO IDIOMA:	HABLAR 0 %	ESCRIBIR 0%	LEER 0% BILINGÜE 0%
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO	BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/>
PAQUETES: Software ofimático.			
EXPERIENCIA LABORAL	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Área Administrativa-académica	3	Similar	2