

Manual de Organización

1. IDENTIFICACIÓN.

PUESTO:	COORDINADOR/A DE VIÁTICOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar una gestión eficiente y transparente de los viáticos para el personal académico y administrativo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos, con el fin de apoyar las actividades de docencia, investigación, extensión y administración de la universidad.

3. AUTORIDAD.

El/la Coordinador/a de Viáticos, tiene la autoridad para solicitar a cualquier trabajador/a de la Universidad la comprobación de sus viáticos pendientes de comprobar.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Subdirector/a Administrativo/a

3.2 Supervisa a:

3.2.1 No tiene personal a su cargo.

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Desempeñar las comisiones que su superior le confiera.

4.2 Coordinar y supervisar el proceso de solicitud, aprobación y liquidación de viáticos para el personal académico y administrativo.

4.3 Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los requisitos y políticas de viáticos, asegurando la conformidad con las regulaciones y políticas internas.

4.4 Mantener un registro preciso de los viáticos otorgados, los gastos realizados e informes presentados.

4.5 Realizar un seguimiento de los presupuestos asignados para los viáticos y asegurarse de que se utilicen de manera efectiva y eficiente.

4.6 Colaborar con otras áreas o departamentos para coordinar los aspectos logísticos de los viajes, como la reserva de boletos de avión, hoteles y transporte terrestre.

4.7 Evaluar y verificar los informes de gastos de viáticos presentados por el personal, asegurando la precisión y el cumplimiento de las políticas.

4.8 Mantenerse actualizado sobre las regulaciones y normativas relacionadas con los viáticos y realizar ajustes en las políticas y procedimientos en consecuencia.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 5.1 Revisar y evaluar las solicitudes de viáticos, verificando la justificación del viaje, el cumplimiento de los plazos y la disponibilidad presupuestaria.
 - 5.2 Coordinar con proveedores externos, como agencias de viajes, para obtener cotizaciones y asegurar tarifas competitivas para los viajes de viáticos.
 - 5.3 Monitorear y asegurar el cumplimiento de las políticas de viáticos, investigando y resolviendo cualquier discrepancia o incumplimiento identificado
 - 5.4 Proporcionar capacitación y orientación al personal sobre la correcta presentación de informes de gastos de viáticos y la utilización de los sistemas o herramientas necesarios.
 - 5.5 Mantener una comunicación efectiva con el personal, brindando asistencia y resolviendo consultas relacionadas con los viáticos.
 - 5.6 Generar informes periódicos sobre el uso y el gasto de los viáticos, ofreciendo análisis y recomendaciones para mejorar la eficiencia y el control en la gestión de los mismos.
 - 5.7 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.**
- 6.1 Estudios mínimos a nivel licenciatura.
 - 6.2 Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados con el puesto.
- 7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.**
- 7.1 CONOCIMIENTOS.**
- 7.1.1 Conocimientos en cálculos por gastos diarios en viáticos.
 - 7.1.2 Conocimientos de administración de recursos financieros.
 - 7.1.3 Conocimiento en herramientas tecnológicas.
 - 7.1.4 Conocimiento del sistema de facturación
- 7.2 HABILIDADES.**
- 7.2.1 Habilidad de comunicación efectiva.
 - 7.2.2 Habilidad en elaborar comparativos en vuelos y hospedaje.
 - 7.2.3 Habilidad para trabajar en equipo.