



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas.
Objetivo del Puesto:	Optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales, y financieros de la Universidad, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.
Reporta a:	Rector
Contactos Permanentes:	H. Consejo Directivo, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Secretaría de Hacienda, Despacho Consultor, Universidades del Subsistema, Comisario de la Institución y todas las áreas de la Universidad Tecnológica.
Supervisa a:	Jefe de departamento de recursos financieros, programación y contabilidad Jefe de departamento de recursos humanos. Jefe de oficina de compras Analista administrativo (caja). Chofer administrativo.

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado.
Estudios:	Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica, planeación estratégica, administración de recursos humanos, programación y presupuestos, compras.
Habilidades y destrezas:	Capacidad para estimular, dirigir y controlar al personal, liderazgo, toma de decisiones, análisis e interpretación. Facilidad de expresión oral y escrita, habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos.
Aptitudes:	Don de mando, aplicación de criterios, de políticas, reglas y normas generales, manejo de personal, trabajo por objetivos, manejo de relaciones públicas, dinamismo.
Experiencia:	Cinco años de experiencia (a nivel directivo).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Universidad.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
- Coordinar con la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión.
- Presentar periódicamente al Rector, reportes de las actividades desarrolladas en la Dirección.
- Asesorar a los responsables de las direcciones de la Universidad Tecnológica, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades.
- Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la Universidad, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
- Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas de la Universidad.
- Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables.
- Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios.
- Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad.
- Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad.
- Supervisar y administrar las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad.
- Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto y presentarlo a la dirección general de planeación, programación y presupuesto de la SEP para su aprobación.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Manejar el control de pagos correspondientes a los contratos que la Universidad celebre.
- Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales necesarios de trabajo para el buen funcionamiento de las actividades.
- Realizar levantamientos físicos periódicos del inventario de los bienes y servicios, así como mantener actualizada la información sobre los movimientos de las altas, bajas, transferencias y demás cambios mediante resguardos.

- Participar en el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, llevando a cabo los acuerdos tomados y proporcionar mensualmente el informe de avance del programa preestablecido de adquisiciones.
- Autorización y pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Autorización y pago de finiquitos.
- Presentación de informes de la comprobación del presupuesto asignado a la Universidad.
- Atención a auditorías.
- Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del Departamento a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Las demás que de manera específica le señale el Rector o se establezcan en alguna otra normatividad interna de la Universidad.