



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración y Finanzas.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Aplicar la administración de los recursos financieros asignados a la Universidad Tecnológica así como programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos financieros.
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas.
<b>Contactos Permanentes:</b>	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado, Universidades del Subsistema, todas las áreas de la Universidad Tecnológica, despacho consultor y el Comisario de la Institución.
<b>Supervisa a:</b>	Coordinador de contabilidad.

	<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Estudios:</b>	Contabilidad y Administración de Empresas.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre programación y presupuestos
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Liderazgo, habilidad para negociación, facilidad numérica, análisis e interpretación de información financiera.
<b>Aptitudes:</b>	Don de mando, sentido de urgencia, toma de decisiones y manejo de personal.
<b>Experiencia:</b>	Más de dos años en puesto similar.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear y coordinar todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable y vigente.</li><li>• Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas.</li><li>• Actualizar todos aquellos sistemas contables y control presupuestario para el óptimo manejo de los recursos otorgados a la Universidad.</li><li>• Establecer todos aquellos controles en el manejo presupuestal de la Universidad;</li><li>• Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del Departamento de forma anual o periódicamente según sea requerido.</li></ul>

- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
- Elaborar los estados financieros de la Universidad, así como los lineamientos generales en la aplicación de los mismos.
- Realizar el control de contabilidad y su organización.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Supervisar el pago de impuestos federales y estatales.
- Elaborar los informes financieros de los recursos extraordinarios asignados a la Universidad.
- Elaborar y dar seguimiento al gasto de presupuesto mensual para la elaboración de pólizas de egresos.
- Participar en la estimación del proyecto de presupuesto de la Universidad Tecnológica.
- Elaborar los archivos contables presupuestales y anexos de la Cuenta Pública trimestral y anual.
- Elaborar y dar seguimiento al gasto del presupuesto mensual para la elaboración de pólizas de egresos.
- Elaboración de recibos quincenales para envío a Secretaría de Hacienda para la ministración de recursos.
- Elaboración del cierre contable mensual.
- Supervisar y dar seguimiento a la carga de los formatos de la Ley de Transparencia.
- Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del Departamento.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo, y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.