

|   |   |
|---|---|
|  | <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE</b><br><b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b> |
|---|---|

| <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.