|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto |  Dirección de Administración y Finanzas  | Área | Dirección de Administración y Finanzas |
| Objetivo del puesto |
| Gestionar los recursos financieros y materiales con apego a la normatividad aplicable, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos y programas de cada área que conforma la Universidad. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| * La elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento.
* Elaboración, ejercicio y gestión del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables.
* Enlace con la CGUTyP, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación y demás dependencias afines a la institución.
* Organizar los mecanismos de direcciones administrativas de control y evaluación que faciliten el funcionamiento y cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
* Atender y resolver los problemas de trabajo del personal administrativo y docente.
* Presentar periódicamente reportes a rectoría de actividades de la Dirección.
* Ejercer el presupuesto autorizado de la Universidad Tecnológica, conforme a las normas establecidas.
* Coadyuvar con el Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas de la Universidad Tecnológica en la elaboración del programa operativo anual con base a las normas y lineamientos e instancias de competencia.
* Establecer los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
* Creación de estrategias para la eficiencia del recurso con el que cuenta la institución.
* Operación y control de movimientos bancarios.
* Autorización de comprobaciones de gastos y cajas chicas.
* Firma de cheques.
* La relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para lograr los objetivos y metas del programa operativo anual.
* Gestiones extraordinarias requeridas para el correcto funcionamiento de la Universidad.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.
 |
| Autoridades del puesto |
| Ejercicio del Presupuesto autorizado, control de las operaciones bancarias y asesoría a las áreas en todo lo relacionado a recursos financieros. |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  Rector (a) |
| No. de subordinados | 27 | No. de subordinados directos | 5 | Subordinados indirectos | 22 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Subdirección de Recursos Humanos.
 |
| 1. Jefatura de Departamento de Contabilidad.
 |
| 1. Jefatura de Departamento de Servicios Generales
 |
| 1. Jefatura de Departamento Compras.
 |
| 1. Contraloría social. Coordinador de fondos extraordinarios.
 |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | Contador Público | Escolaridad | Licenciatura | Área de estudio | Ciencias Sociales y Administrativas |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | Contable y Administrativa. |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | N/A | Competencia | Competencia mínima aceptable de 75 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| C.P. Ricardo Guevara Velázquez. | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O** **JEFE DE ÁREA**  | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| DAF-RH-01  | 09/01/2019 | 01  | 9001:2015  | 14/03/2019 |