|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |