|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Director de Administración y Finanzas |
| **REPORTA A:** | Rector |
| **SUPERVISA A:** | Subdirector y Jefes de Departamento de: Compras, Servicios generales, Contabilidad. |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO** | |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD** | Licenciatura y especialidad contable y/o administrativa |
| 1. **SEXO** | X  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínima de 1 año en puesto similar | |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES** | |
| * Don de mando y liderazgo. * Habilidad para negociar. * Facilidad de expresión oral y escrita. * Capacidad de análisis e interpretación de información financiera. * Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. * Comprender e interpretar con criterio los objetivos, políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia Institucional. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| 1. **ESFUERZO** | |
| **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior  **Físico:** Requiere No requiere | |
| 1. **RESPONSABILIDADES** | |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas. 2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades. 3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida. 4. Por relaciones internas con:  * Personal de otras áreas de la Universidad.  1. Por relaciones externas con: (personas y/o instituciones) | |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES** | |
| 1. **GENERALES** | |
| Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, apoyar en la planeación, organización, desarrollo y control de los servicios administrativos de la Universidad Tecnológica. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| 1. La elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento. 2. Elaboración, ejercicio y gestión del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables. 3. Enlace con la CGUTyP, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación y demás dependencias afines a la institución. 4. 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. 5. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal administrativo y docente. 6. Presentar periódicamente reportes a rectoría de actividades de la Dirección. 7. Ejercer el presupuesto autorizado de la Universidad Tecnológica, conforme a las normas establecidas. 8. 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. 9. Establecer los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable. 10. Creación de estrategias para la eficiencia del recurso con el que cuenta la institución. 11. Operación y control de movimientos bancarios. 12. Autorización de comprobaciones de gastos y cajas chicas. 13. La relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para lograr los objetivos y metas del programa operativo anual. 14. Gestiones extraordinarias requeridas para el correcto funcionamiento de la Universidad. 15. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar. 16. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado de acuerdo con las normas establecidas por las instancias de competencia. 17. Liberar el gasto, firmando los cheques de pago. 18. 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 área a su cargo y someterla a la consideración del Rector. * El anteproyecto del presupuesto en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto y presentarlo a las instancias oficiales, federales y estatales. * Participar en: * El proceso de autoevaluación institucional. * El Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua institucional. * Las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a cargo. * La elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica y en el sistema de información. * La elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, proponer actividades y compromisos relacionados con su área. * La determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad Tecnológica. * Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.  1. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Subdirector de Recursos Humanos | Director o Jefe de Área | Rector |
| **FECHA** | 4 de agosto 2017 | 4 de agosto 2017 | 4 de agosto 2017 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | M.A.R.H. Cesar Humberto Quiñonez Araujo | C.P. Ricardo Guevara  Velázquez | M.A. Heriberto Flores Gutiérrez |