|  |
| --- |
| 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 GuevaraVelázquez | M.A. Heriberto Flores Gutiérrez |