|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Secretario de Administración y Finanzas  |
| **REPORTA A:** | Rector  |
| **SUPERVISA A:** | 2 Subdirectores, 4 Jefes de Departamento, 1 Coordinador “A” y 1 Coordinador de Becas. |
| 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. Coordinar:
* La elaboración, actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento.
* El ejercicio del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables.
1. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
2. Asesorar a los responsables de las Unidades Orgánicas para elaborar el presupuesto anual.
3. Organizar los mecanismos de planeación, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento y cumplimiento de la normatividad que le es aplicable a la Universidad Tecnológica.
4. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
5. Presentar periódicamente a la rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la Secretaría.
6. Ejercer el presupuesto autorizado de la Universidad Tecnológica, conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Coadyuvar con el Departamento de Planeación y Evaluación de la Universidad Tecnológica en la elaboración del programa operativo anual con base a las normas y lineamientos establecidos por las instancias de competencia.
8. Establecer los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
9. Supervisar:
* La operación, control y el registro oportuno de movimientos bancarios.
* La elaboración de los estados financieros y demás informes contables.
* Las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica y la elaboración de conciliaciones bancarias.
1. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, los gastos por comprobar y programar los arqueos de caja con la periodicidad necesaria.
2. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para el correcto registro y manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica.
3. Establecer el sistema de control y registro de bienes muebles e inmuebles registrados como patrimonio de la Universidad Tecnológica.
4. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado de acuerdo con las normas establecidas por las instancias de competencia.
5. Liberar el gasto, firmando los cheques de pago.
6. Elaborar:
* El informe anual de las actividades desarrolladas por la Secretaría.
* 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.
1. 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.
1. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
 |