|  |  |
| --- | --- |
| 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. | |