



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS.

FUNCIONES GENERALES:

Optimizar la administración y uso de los recursos humanos, materiales y patrimoniales, asignados a la Universidad Tecnológica mediante la aplicación y vigilancia de mecanismos de control presupuestal adecuados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar al establecimiento de políticas de administración de recursos.
- Evaluar la presentación de servicios financieros en la Universidad Tecnológica
- Realizar acciones de previsión de recursos para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica.
- Dotar a las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas que rigen el uso de recursos financieros y materiales.
- Establecer lineamientos generales y asesorar en la elaboración de manuales, de políticas, de organización y procedimientos.
- Proponer acciones de modernización administrativa para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica.
- Participar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica.
- Apoyar en la planeación, dirección y evaluación de la adquisición de bienes y servicios.
- Coadyuvar en la aplicación del programa de adquisiciones de la Universidad Tecnológica.
- Vigilar la operación de inventarios y control del patrimonio y bienes de la UT.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Proponer Políticas de Operación Interna.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a la normatividad o lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad contable y financiera vigente.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal.
- Supervisar los informes y comprobar los recursos extraordinarios asignados a la Universidad, así como su comprobación ante instancias superiores.
- Vigilar el funcionamiento adecuado del almacén.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas
Nombre del Puesto:	Subdirector de Servicios Financieros
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Director de Administración y Finanzas.
Puestos bajo su mando:	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Secretaria de la Subdirección.
Contactos Permanentes:	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Secretaría de Hacienda, Despacho consultor, Universidades del Subsistema y todas las áreas de la Institución.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Posgrado
Estudios:	Administración de Empresas o Contaduría Pública o Carrera afín.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica, planeación estratégica, administración de recursos humanos, Programación y Presupuestos y compras y manejo de almacén.
Habilidades y destrezas:	Capacidad para estimular, dirigir y controlar al personal; liderazgo, toma de decisiones, análisis e interpretación. Facilidad de expresión oral y escrita. Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos.
Aptitudes:	Don de mando, aplicación de criterios, de políticas, reglas y normas generales, manejo de personal, trabajo por objetivos, manejo de relaciones públicas, sentido de urgencia, dinamismo.
Experiencia: (Años y área)	3 años de experiencia (a nivel directivo).
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Optimizar la administración y uso de los recursos materiales y patrimoniales, asignados a la Universidad Tecnológica mediante la aplicación y vigilancia de mecanismos de control presupuestal adecuados.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo de dos Jefes de Departamento y una Secretaria.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, y del ejercicio presupuestal de la Institución.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE CIUDAD JUÁREZ
DEPTO. DE PERSONAL
 FIRMA:

