



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES GENERALES:

Dirigir en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección y de control interno y evaluación, que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
- Asesorar a los responsables de las direcciones de la Universidad Tecnológica, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades.
- Coordinar, en términos de normatividad aplicable, la elaboración de la estructura programática de la Universidad Tecnológica.
- Coordinar la operación de los procesos derivados del control de Ingresos Propios y los relacionados con el registro, ejercicio y control del presupuesto de la Universidad Tecnológica, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
- Participar en el desarrollo de los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la Universidad Tecnológica.
- Integrar el Programa Operativo Anual, con base a las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar la elaboración de Estados Financieros y demás informes contables de la Universidad Tecnológica, para su posterior autorización.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como del sistema de información.
- Supervisar las cuentas bancarias de la Institución.

- Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- 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.
- Elaborar un informe periódico de las actividades desempeñadas en la Dirección.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas.
Nombre del Puesto:	Director de Administración y Finanzas
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una.
Jefe Inmediato:	Rector.
Puestos bajo su mando:	Subdirector de Servicios Administrativos. Jefe del Departamento de Presupuestos y Contabilidad. Jefe del Departamento de Servicios Médicos. Jefe del Departamento de Personal. Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Secretaría de la Dirección.
Contactos Permanentes:	Honorable Consejo Directivo, Rector, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Secretaría de Hacienda, Despacho Consultor, Universidades del Subsistema, Comisario de la Institución y todas las áreas de la Universidad Tecnológica.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca
Estudios:	Carrera afin.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica, planeación estratégica, administración de recursos humanos, programación y presupuestos, compras y mantenimiento de edificios.
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, dinamismo, sentido de urgencia.
Experiencia: (Años y área)	Cinco años de experiencia (a nivel directivo).
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, logrando así la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad. Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo de un Subdirector, cinco Jefes de Departamento y una Secretaria.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, y del ejercicio del presupuesto de la Institución.