

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	-------------------------------	-------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos financieros de la Universidad Tecnológica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados por la Universidad Tecnológica.
- Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a la normatividad establecida.
- Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo, en el manejo presupuestal de la Universidad Tecnológica.
- Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados a la Institución.
- Operar 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 aplicables.
- Vigilar el control del manejo de alumnos referente a sus pagos y convenios realizados.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Operar el funcionamiento y los gastos por comprobar, así como aplicar los arqueos de caja con la periodicidad necesaria en el área de Ingresos (cajas).
- Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras.
- Supervisar el pago de impuestos federales y estatales.
- Presentar, en el lapso convenido, toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
- Elaborar los Estados Financieros de la Institución, así como los lineamientos generales en la aplicación de los mismos.

- Participar en la estimación del proyecto de presupuesto de la Universidad Tecnológica.
- Participar en el modelo de autoevaluación institucional.
- Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del Departamento.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
- Implementar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del Departamento.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
- Elaborar los archivos contables presupuestales y anexos de la Cuenta Pública trimestral y anual.
- Elaborar y dar seguimiento al gasto del presupuesto mensual para la elaboración de pólizas de egresos.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas específicos de recursos federales ante el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (SRFT).
- Elaborar los informes financieros de los Recursos Extraordinarios asignados a la Universidad.
- Elaborar respaldo de información en medios digitales.
- Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto.
- 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:	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuestos
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una persona.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Financieros
Puestos bajo su mando:	Un coordinador de contabilidad Un coordinador de presupuestos Un coordinador de ingresos Tres técnicos contables

	Tres cajeras Una secretaria de Jefe de Departamento
Contactos Permanentes:	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado, Universidades del Subsistema, todas las áreas de la Universidad Tecnológica, despacho consultor.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura / Carrera trunca a fin.
Estudios:	Contabilidad y/o Administración de Empresas.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre programación y presupuestos.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo, habilidad para negociación, facilidad numérica, análisis e interpretación de información financiera.
Aptitudes:	Don de mando, sentido de urgencia, toma de decisiones y manejo de personal.
Experiencia: (Años y área)	Cuatro años en puesto similar.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos financieros de la Universidad Tecnológica.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo de tres coordinadores, tres técnicos contables, tres cajeras y una secretaria.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.