

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

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, organizar y supervisar procesos administrativos, tales como contratación, administración de contratos y verificación del cumplimiento. Auxiliar en la ejecución de las tareas del comité de adquisiciones, titular unidad de transparencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ↗ Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y contratación de los servicios solicitados por la institución.
- ↗ Actualización del manual de integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- ↗ Elaboración de oficios de cada junta publica realizada en la Institución.
- ↗ Elaboración e integración del expediente de contratación derivado del proceso licitatorio.
- ↗ Seguimiento y verificación de cumplimiento a la prestación de servicios presentado por proveedores externos.
- ↗ Coordinar la prestación de servicios con los departamentos involucrados.
- ↗ Soporte en la elaboración de presupuestos.
- ↗ Coordinar la entrega de información financiera y administrativa interdepartamental.
- ↗ Soporte para el proceso de adquisiciones entre el departamento de compras y los diferentes departamentos.
- ↗ Cumplir, atender y vigilar la titularidad de la unidad de transparencia de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- ↗ Solicitud de notas de crédito, cambios, modificaciones de servicio con la proveeduría.
- ↗ Supervisar la integración y funcionamiento del comité de transparencia.

- ↗ Supervisar y dar respuesta en tiempo y forma, a las solicitudes que sean cargadas a través de la plataforma nacional de transparencia.
- ↗ Atender los recursos de revisión que se puedan presentar a través de la plataforma.
- ↗ Actualizar, validar y verificar los avisos de privacidad para el tratamiento de los datos personales.
- ↗ Supervisar de manera trimestral los dictámenes de verificación presentados por el ICHITAIP, para el cumplimiento de la carga de fracciones.

Unidad administrativa:	Administración y finanzas.
Nombre del puesto:	Jefe de departamento de procesos administrativos.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefa inmediata o jefe inmediato:	Dirección de administración y finanzas.
Puestos bajo su mando:	Secretaría jefe de departamento.
Contactos permanentes:	Dirección de Administración y Finanzas y todas las áreas de la Universidad Tecnológica.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Pasante, Licenciatura y/o posgrado.
Estudios:	Administración de empresas, contaduría pública, áreas afín.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC y paquetes computacionales, manejo de estadística básica, planeación estratégica, administración y capacitación.

Habilidades y destrezas:	Liderazgo, toma de decisiones, análisis e interpretación, facilidad de expresión oral y escrita. Tacto, poder de persuasión.
Aptitudes:	Toma de decisiones, flexibilidad, iniciativa, resiliencia, liderazgo, colaboración para trabajo en equipo, comunicación.
Experiencia: (años y área)	1 año en áreas administrativas.
Responsabilidad	
Por importancia de la función:	Coordinar, controlar y ejecutar actividades administrativas en los procesos licitatorios, transparencia, contratos y seguimiento a proveedores externos de la institución.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo del personal a su cargo.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades. Responsabilidad de garantizar los procesos en acuerdo Costo-Beneficio.