

8.6 Subdirección de Administración y Finanzas

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Administrar al personal, los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Tecnológica de Poanas mediante la ejecución de los procesos de: Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuesto, Ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que la unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Planeación la formulación del Anteproyecto del Programa-Presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gesto, de acuerdo al Programa operativo anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- II. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- III. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad Tecnológica de Poanas, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;

- IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad Tecnológica de Poanas, para apoyar la ejecución de sus programas;
- V. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica de Poanas, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- VIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional;
- X. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Subdirección, para su presentación a la Rectoría;
- XII. Coordinar la instalación del comité de adquisiciones;
- XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIV. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad Tecnológica de Poanas;

- XVI. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Poanas, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad Tecnológica de Poanas, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, así como otorgar las autorizaciones en la materia;
- XX. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XXI. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Poanas, observando la normatividad en la materia;
- XXII. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XXIII. Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XXIV. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
- XXV. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de carreras;
- XXVI. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;

- XXVII. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo, así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XXVIII. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad Tecnológica de Poanas con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- XXIX. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
- XXX. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad Tecnológica de Poanas, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
- XXXI. Conducir la definición y difusión en la Universidad Tecnológica de Poanas de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera, se realice mediante pases debidamente autorizados, y
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector
Subordinados	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y contabilidad, Coordinación de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Jefe De Oficina de Informática, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Presupuesto y contabilidad, Técnico en Contabilidad, asistente de mantenimiento y Chofer Administrativo.

Perfil

Escolaridad	Título profesional, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional el área de administración y finanzas, preferentemente en el sector educativo, por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Analítico, confiable, creativo, ecuánime, facilitador, firme, honesto, innovador, intuitivo, justo, leal, mesurado y moral, planificador, responsable, veraz.
Habilidades del Puesto	Capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión, habilidad numérica, manejo de personal y grupos, toma de decisiones.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y contabilidad, Coordinación de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Jefe De Oficina de Informática, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Presupuesto y contabilidad, Técnico en Contabilidad, asistente de mantenimiento y Chofer Administrativo.
Horizontal	Subdirectores de Área.
Externa	Mediante autorización de Rectoría