

8.6.1 Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas

Propósito del puesto: Dirigir y coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros y operación del Sistema Integral de Administración Financiera de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto, y vigilar su aplicación, con estricto cumplimiento de las normas contables aprobadas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se requieran de acuerdo con el Plan Institucional de Desarrollo;
- II. Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- III. Administrar y evaluar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan Institucional de Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Planeación;
- V. Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VI. Promover la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual Universitario, así como la de aquellos proyectos especiales que administren recursos, en coordinación con las diferentes dependencias Universitarias;

- VII. Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VIII. Coordinar la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- IX. Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Poanas se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- X. Atender los requerimientos de servicios generales de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XI. Mantener respaldados y actualizados los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XII. Generar los pagos del personal académico y administrativo;
- XIII. Implementar los programas de capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XIV. Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XV. Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros;
- XVI. Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Contraloría General;
- XVII. Fungir como la única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de derechos y servicios;
- XVIII. Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XIX. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XX. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias Universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo;

XXI. Entregar al Rector y al Subdirector de Administración y Finanzas, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte por escrito de las actividades de su función, y

XXII. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad Universitaria y su jefe inmediato.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector de Administración y Finanzas
Subordinados	Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, 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 2 años.
Atributos del Puesto	Colaborador, 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, apoyo en la toma de decisiones.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirector de Administración y Finanzas
Interna Descendente	Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
Horizontal	N/A.
Externa	Mediante autorización de Rectoría