

Director/a de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Administración y Finanzas

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A: Jefe/a del Departamento de Finanzas

FUNCIONES GENERALES

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- II. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- III. Ejercer y controlar el presupuesto de la Universidad, conforme con las técnicas y disposiciones en vigor, así como elaborar los informes periódicos, financieros y presupuestales que en relación con dicho presupuesto se requieran.
- IV. Establecer las normas y procedimientos internos que regulen los aspectos operativos para generar informes financieros y presupuestarios y administrar los recursos y servicios que le competen.
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- VI. Coordinar la atención de las diferentes autoridades fiscalizadoras cuando realicen visitas o requieran información.
- VII. Revisar y autorizar los pagos de bienes y servicios que requiere la Universidad en apego a la normatividad establecida.
- VIII. Coordinar las actividades para la adquisición de bienes y servicios cuando se realicen en la modalidad de invitación a tres proveedores o licitación pública.
- IX. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- X. Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o Grado académico superior en Contabilidad, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública.

Experiencia: Preferentemente mínima de 1 Año en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Supervisa a las jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.

Planea. Organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.

Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades. Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a.