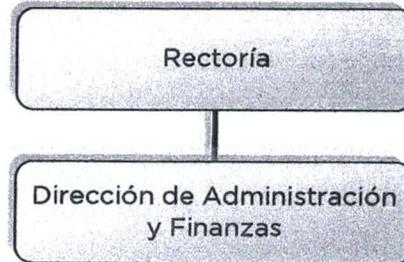


1. Descripción de Puesto: Director de Administración y Finanzas

1.1 Línea de Reporte



1.2 Objetivos del Puesto

- 1.2.1 Planear, organizar y dirigir, controlar y evaluar el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales para apoyar las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Coordinar la Formulación del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- 1.3.2 Formular, compilar y difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.
- 1.3.3 Mantener actualizada la normatividad vigente y realizar todas las acciones apegadas a ésta.
- 1.3.4 Supervisar la formulación e integración del anteproyecto y proyecto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión de la Universidad y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales.
- 1.3.5 Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- 1.3.6 Gestionar y tramitar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y aplicaciones necesarias.
- 1.3.7 Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares, además de los informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente para la mejor toma de decisiones.
- 1.3.8 Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en el ejercicio.
- 1.3.9 Coordinar y evaluar la gestión financiera y los servicios para efectos de control general.
- 1.3.10 Coordinar los servicios de tesorería y gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- 1.3.11 Ingresar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.12 Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a que requieran las unidades administrativas de la instrucción educativa.
- 1.3.13 Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnico que necesiten las unidades administrativas para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- 1.3.14 Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- 1.3.15 Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- 1.3.16 Determinar los cuadros comparativos de las licitaciones públicas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- 1.3.17 Presidir el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- 1.3.18 Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de División en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo.
- 1.3.19 Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- 1.3.20 Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como el mobiliario y equipo.
- 1.3.21 Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura organizacional, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- 1.3.22 Dar seguimiento a la aplicación del sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, así como gestionar y otorgar la clave de acceso a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 1.3.23 Participar en los procesos de planeación estratégica, el programa de fortalecimiento institucional y el programa operativo anual.
- 1.3.24 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Relación con otras áreas de la empresa y entidades externas

1.4.1 Relaciones Internas

- Todos los departamentos de la UPTex

1.4.2 Relaciones Externas

- Todas las dependencias del Gobierno del Estado de México
- Todas las dependencias de Gobierno Federal.

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad:

Preferentemente Maestría o Licenciatura en áreas de Administración u Finanzas o carreras a fin, Titulado.

Handwritten signature

Handwritten checkmark

2.2 Experiencia

Preferentemente:

- Al menos 2 años en un puesto similar.
- Administración Contable.
- Administración de Proyectos.
- Administración de Recursos Humanos y Financieros.

2.3 Conocimientos

Preferentemente:

- Comunicación oral y escrita
- Administración pública
- Relaciones Humanas
- Relaciones laborales.
- Trabajo en equipo.
- Manejar paquetería de Office
- Conocimientos administrativos, contables y financieros.
- Legislación laboral y fiscal.
- Ley del ISSEMyM.
- Contabilidad Gubernamental

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				X
Trabajo en Equipo				X
Comunicación				X
Actitud de Servicio				X
Solución de Problemas				X
Orientación a Resultados				X
Flexibilidad y Aprendizaje				X
Mejora Continua				X
Negociación				X
Pro actividad				X
Trabajo bajo Presión				X
Liderazgo y Dirección de Personas				X
Toma de Decisiones				X
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones				X

Elaboró:

Mtro. Carlos Oscar Espinosa
Castañeda
Rectoría
Firma

Revisó:

C.P. Roberto Vález Guerrero
Director de Administración y
Finanzas
Firma

Autorizó:

Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda
Rectoría
Firma