



PERFIL DE PUESTO

Título:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como en la prestación de los servicios generales, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

2. Funciones Específicas:

-Coordinar y supervisar la formulación e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como el gasto de inversión y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.

-Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.

-Conducir y coordinar las relaciones laborales entre personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.

-Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.

-Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingresos, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.

-Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución.

-Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.

-Celebrar los contratos de seguros y finanzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derecho patrimoniales de la Universidad.

-Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.

-Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.

-Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.

-Revisar y tramitar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos, pasajes, transportación,

cuotas de gastos, entre otros, que realice el personal de la Universidad fuera del Estado o del país, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

-Coordinar y verificar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras que realice la Universidad.

-Recibir y custodiar las finanzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedores y prestadores de servicios.

-Proponer a 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 laborales.

-Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.

-Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.

-Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de representación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

-Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.

-Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.

-Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.

-Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.

-Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México de la Universidad, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondientes a su área.

-Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en las diferentes etapas de los procedimientos adquisitivos y de obra pública, así como en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o en los que participe la Universidad.

-Atender en tiempo y forma las solicitudes de información requeridas por Rectoría o las demás unidades administrativas de la Institución.

-Participar en los procesos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.

-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Mando medio

Puestos que le reportan: Departamento de Recursos Financieros

4. Escolaridad.

Nivel académico	Área y/o Especialidad:
Licenciatura en áreas de administración o finanzas.	Preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento económico financiero.

5. Experiencia.

2 años como mínimo en:

- Administración de recursos humanos, financieros y materiales.

6.-Capacitación requerida para el puesto

Formación en áreas de administración o finanzas públicas.

7.- Responsabilidades

-Difundir los lineamientos y políticas para la administración de los recursos.

- Instrumentar sistemas eficientes para la administración de los recursos.

-Coordinar y supervisar los procesos de las áreas a su cargo.

-Implementación del manual al que sea asignado del sistema integral de gestión como responsable o participe para el seguimiento correcto de actividades que conlleve.

-Demás inherentes a su competencia.

8.- Habilidades

- ✚ Acatamiento de la autoridad.
- ✚ Capacidad de dirección.
- ✚ Adaptabilidad y capacidad analítica.
- ✚ Cooperación, iniciativa y dinamismo.
- ✚ Confiabilidad, prudencia y tacto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Don de mando.
- ✚ Manejo de grupos.
- ✚ Toma de decisiones.
- ✚ Tolerancia a la Presión.
- ✚ Actitud de servicio.

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 18/09/2017	Fecha: 18/09/2017	Fecha: 18/09/2017

Vigencia de perfil