

NOMBRE DEL PUESTO	Director Administrativo	TIPO DE PUESTO	Mandos medios y superiores
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Área Administrativa
REPORTA A	Rector		
SUPERVISA A	Subdirector administrativo, recursos humanos, caja, contabilidad, viáticos, transparencia y compras.		
PROPOSITO DEL PUESTO			
Apoyar en la organización, desarrollo y control de la universidad.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
• Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección • Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la institución, considerando las necesidades de las distintas áreas, analizando y en su caso gestionando las modificaciones presupuestales que proceda aplicar • Coordinar la formulación del informe mensual de actividades de las distintas áreas de la institución, así como del Informe anual institucional • Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos • Integrar las propuestas de modificaciones organico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva • Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión • Presentar periódicamente a Rectoría reporte de las actividades desarrolladas en la dirección • Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la Universidad, así como también elaborar y publicar las estadías del mismo • Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la universidad, sobre la forma de establecer sus			

objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas Unidades.

- Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Unidades orgánicas de la universidad, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño
- Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas de la Universidad
- Integrar y coordinar la elaboración del programa Integral de Fortalecimiento Institucional y el Programa Operativo Anual de la Universidad con base a las normas y lineamientos establecidos en la secretaria de Educación Pública, a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas
- Establecer en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos, conforme a la normatividad aplicable; así como coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto, supervisando la operación, control y registro oportuno de los movimientos bancarios de la Universidad
- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables
- Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar, que los arqueos de caja se efectúen periódicamente
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad
- Participar en la determinación de costos de operación de los programas que atiende la Universidad
- Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control
- Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la Universidad

ESCOLARIDAD Y/O FORMACION

Escolaridad mínima Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o afín

Edad mínima requerida 30 años

EXPERIENCIA	• Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen las políticas • Programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional • Tener experiencia laboral mínimo de 5 años
COMPETENCIAS	
• Don de mando • Capacidad para tomar decisiones • Capacidad de liderazgo • Capacidad de análisis e interpretación • Facilidad de expresión escrita y oral	