
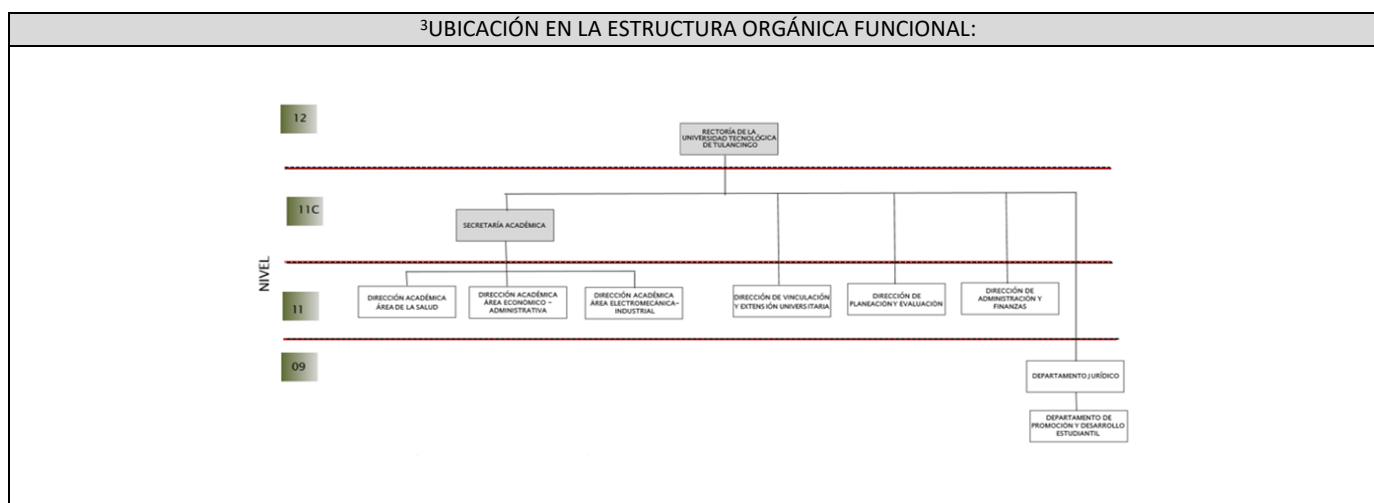



Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	1 de 5
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

<sup>1</sup> DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
<b>Director de Administración y Finanzas (Dirección de Administración y Finanzas)</b>

<sup>2</sup> OBJETIVO DEL PUESTO:
Administrar los recursos financieros, materiales, llevando un adecuado control presupuestal del ejercicio de los mismos; verificando que el registro de las operaciones se realice de acuerdo a la normatividad establecida. Para contribuir con la visión de la Universidad.



<sup>4</sup> CATEGORÍA:	<sup>5</sup> NIVEL SALARIAL:	<sup>6</sup> NO. DE PLAZAS:	<sup>7</sup> UBICACIÓN:	<sup>8</sup> REPORTA:
Confianza Mando Superior	Dirección	1	EDIF. A	Rector de la Universidad (Rectoría de la Universidad)
<sup>9</sup> SUPERVISA A:				<sup>10</sup> No. de personas subordinados
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de Dirección</li> <li>Jefe del Departamento de Contabilidad (Jefatura del Departamento de Contabilidad)</li> <li>Jefe del Departamento de Presupuesto (Jefatura del Departamento de Presupuesto)</li> <li>Jefe del Departamento de Recursos Materiales (Jefatura del Departamento de Recursos Materiales)</li> <li>Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Jefatura del Departamento de Recursos Humanos)</li> <li>Jefe de Departamento de Mantenimiento (Jefatura del Departamento de Mantenimiento)</li> </ul>				Directas:
				Indirectas:
				6
				32
<sup>11</sup> DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:				
Decisiones estratégicas. Estas decisiones determinan las metas, los propósitos y la dirección de la Universidad.				
<sup>12</sup> CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO				


Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	2 de 5
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

Internas:		Externas:				
Todas las áreas de la Universidad		Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Subsecretaría de Educación Pública, Secretaría de la Contraloría del Estado, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo Auditores Externos SEPH				
<b><sup>13</sup>RESPONSABILIDAD:</b>						
Descripción	Motivo por el que maneja	Nivel				
		Alto	Medio	Bajo		
Efectivo o valores:				X		
Bienes:				X		
Vehículos:				X		
Documentación:		X				
Información confidencial:			X			
Dirección y coordinación:		X				
<b>EL PUESTO EXIGE:</b>						
Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
No aplica						

#### **<sup>14</sup>FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:**

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados;
- Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad;
- Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requieran la Universidad y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo y coadyuvar a la contratación del personal docente;
- Proponer, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles e identificar las necesidades de infraestructura de la Universidad.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b><sup>15</sup>ESCOLARIDAD:</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS	ÁREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	3 de 5
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS	TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
<b><sup>16</sup>COMPETENCIAS:</b>		
<b>HABILIDADES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad Estratégica.</li> <li>• Pensamiento Crítico.</li> <li>• Capacidad de Planificación.</li> <li>• Manejo de capital humano</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Integridad.</li> </ul>	Normatividad en materia de: adquisiciones, presupuestal, fiscal, laboral, protección civil, contable y mantenimiento de infraestructura. Inglés básico. Paquetería office.	
<b><sup>17</sup>EXPERIENCIA LABORAL:</b>		
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
2	Área afín al puesto.	