

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos.
- Ser mayor de 30 años.
- Tener estudios de licenciatura o su equivalente práctica en área afín al puesto.
- Experiencia mínima de dos años en puestos similares o previos al área de trabajo
- Estabilidad laboral mínima de dos años.

HABILIDADES

- Facilidad para estimular, dirigir y controlar al personal.
- Capacidad de liderazgo.
- Don de mando.
- Sensibilidad para la toma de decisiones.
- Criterio para el análisis e interpretación de información.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.
- Coordinar el proceso de formulación de los presupuestos y vigilar la ejecución de los mismos, así como controlar el proceso derivado de ingresos propios, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Directivo.
- Supervisar el control de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.
- Supervisar los servicios de la planta física y mantenimiento preventivo y correctivo de la misma, así como de los equipos.
- Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico administrativas de la Universidad.
- Adoptar las medidas que procedan para lograr el equilibrio financiero entre ingresos y egresos.
- Supervisar las actividades de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna Financiera y la Dirección de Administración y Finanzas.
- Cooperar con las actividades de vigilancia del comisario, proporcionándole la información que requiera.

- Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Secretaría de Administración.
- Asegurarse del cumplimiento de los procedimientos de calidad establecidos en su área.
- Participar en la evaluación de los indicadores de los procesos de su área.
- Supervisar las acciones correctivas que correspondan.
- Colaborar para el logro de los objetivos de calidad.
- Detectar acciones de mejora en sus procedimientos.
- Participar como integrante del comité de calidad.
- Diseñar y aplicar la estructura orgánica autorizada y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el área.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y verificar su cumplimiento, así como su difusión.
- Presentar periódicamente a la Rectoría reportes de las actividades administrativas y financieras desarrolladas en la Secretaría de Administración.
- Actualizar y sistematizar la información oficial y estadística sobre la gestión administrativa y financiera para participar en fondos especiales de la Universidad con base a las normas y lineamientos establecidos.
- Participar como Suplente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Atender los demás asuntos administrativos y financieros que le encomiendan la Rectoría y los que le señale la normatividad aplicable.
- Elaborar y presentar la manifestación de bienes en cumplimiento a lo estipulado en la norma vigente.
- Resguardar los equipos que se le asignan para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados en cualquier momento por el Rector, sobre la inspección y vigilancia relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato con relación a la estructura administrativa de la Institución u otras actividades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.
- Cumplir con las atribuciones que le señale la normatividad respectiva.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos.
- Ser mayor de 30 años.
- Tener estudios de licenciatura o su equivalente práctica en área afín al puesto.
- Experiencia mínima de dos años en puestos similares o previos al área de trabajo
- Estabilidad laboral mínima de dos años.

HABILIDADES

- Facilidad para estimular, dirigir y controlar al personal.
- Capacidad de liderazgo.
- Don de mando.
- Sensibilidad para la toma de decisiones.
- Criterio para el análisis e interpretación de información.

FUNCIONES

- Elaborar los estados financieros y demás informes contables de la Universidad.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el presupuesto que se presenta al Consejo Directivo para su aprobación.
- Supervisar la operación, el control del manejo de cuentas por cobrar y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad.
- Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria.
- Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad.
- Guardar, registrar y documentar todos los ingresos y egresos, propiedades y cuentas de la Universidad.
- Elaborar la convocatoria correspondiente para las licitaciones públicas que por Ley debe realizar la Universidad.
- Coordinar la actualización del Sistema Entrega-Recepción de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Fungir como Responsable de la Unidad de Transparencia de la Universidad.
- Fungir como Coordinador de Control Interno del Sistema de Control Interno Institucional.

- Participar como Integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Supervisar el proceso de las actividades inherentes a la adquisición de los recursos materiales y servicios generales de la Universidad de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de calidad establecidos en su área.
- Participar en la evaluación de los indicadores de los procesos de su área.
- Cumplir con los indicadores de calidad de los procesos de su área.
- Dirigir las acciones correctivas que correspondan.
- Colaborar para el logro de los objetivos de calidad.
- Detectar acciones de mejora en su área.
- Participar como integrante del comité de calidad.
- Establecer políticas en cuanto a la adquisición de recursos materiales.
- Supervisar el correcto funcionamiento del área de Coordinación de Archivo Institucional.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Infraestructura, Departamento de Informática, Departamento de Compras, Departamento de Mantenimiento.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Elaborar y coordinar el programa anual de adquisiciones de la Universidad.
- Las demás actividades que le sean conferidas.
- Elaborar y presentar la manifestación de bienes en cumplimiento a lo estipulado en la norma vigente.
- Resguardar los equipos que se le asignan para el desempeño de sus funciones.
- Organizar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados en cualquier momento por la Secretaría de Administración, sobre la inspección y vigilancia relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato con relación a la estructura administrativa de la Institución u otras actividades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.
- Cumplir con las atribuciones que le señale la normatividad respectiva.

JEFATURA DE COMPRAS

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

- Tener estudios de licenciatura o su equivalente práctica en área afín al puesto.
- Experiencia mínima de dos años en puestos similares o previos al área de trabajo
- Estabilidad laboral mínima de dos años.

HABILIDADES

- Facilidad para estimular, dirigir y controlar al personal.
- Capacidad de liderazgo.
- Don de mando.
- Sensibilidad para la toma de decisiones.
- Criterio para el análisis e interpretación de información.

FUNCIONES

- Asegurar que el proceso de las actividades inherentes a la adquisición de los recursos materiales y servicios generales de la Universidad sea de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Ejecutar el programa de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los objetivos de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de calidad establecidos en su área.
- Participar en la evaluación de los indicadores de los procesos de su área.
- Cumplir con los indicadores de calidad de los procesos de su área.
- Colaborar las acciones correctivas que correspondan.
- Colaborar para el logro de los objetivos de calidad.
- Detectar acciones de mejora en su área.
- Participar como integrante del comité de calidad.
- Establecer políticas en cuanto a la adquisición de recursos materiales.
- Dotar a los departamentos de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar en la prestación de servicios generales conforme al programa institucional.
- Controlar el funcionamiento adecuado del almacén siguiendo las normas establecidas para tal efecto.
- Asumir la responsabilidad de bienes asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Ejecutar la relación de necesidades de recursos materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos.
- Realizar la compra, almacenamiento y suministro de recursos materiales conforme al programa anual de adquisiciones del plantel.
- Apoyar en la actualización del inventario de activos fijos, así como el registro y trámite de altas, bajas, transferencias y resguardos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles con las áreas responsables.
- Coordinar el servicio de fotocopiado e impresión que se requiera en las diversas áreas del plantel.
- Elaborar y presentar la manifestación de bienes en cumplimiento a lo estipulado en la norma vigente.
- Resguardar los equipos que se le asignan para el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato con relación a la estructura administrativa de la Institución u otras actividades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.
- Cumplir con las atribuciones que le señale la normatividad respectiva.