

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Número de plazas:

Una

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de la División Administrativa.

Subordinados:

Secretaria y Capturistas

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico, vigilando el apego al presupuesto asignado al Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Realizar la documentación necesaria para la gestión de la asignación de los recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la Jefatura de División Administrativa para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados
3. Participar en la selección del personal que se contrate para el área a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Revisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamiento establecidos.
2. Aplicar los sistemas de contabilidad y fiscalización del Instituto Tecnológico.
3. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. llevar el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Proponer al Jefe de División Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.