



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA

Perfiles de Puesto los Servidores Públicos en Materia de Contrataciones.

Secretaría Administrativa

1.1. Secretario Administrativo.

Objetivo General.

Coordinar y vigilar los procesos administrativos con la finalidad de asegurar la operación de la Institución, planeando, organizando, supervisando y llevando el control de las funciones administrativas, financieras, materiales y de recursos humanos

Objetivo Específico.

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de éstos con el fin de que la UPAP preste un servicio de calidad, asegurando la operación de la institución.

Tramo de Control.

Ascendente.

- I. Rector.

Descendente.

- I. Subdirector de Servicios Financieros.
- II. Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.
- III. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- V. Asistente Administrativo.

Funciones y atribuciones.

Generales.

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- II. Auxiliar al Rector, en la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades;
- III. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que les sean solicitados por el Rector;
- IV. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos;
- V. Someter para aprobación del Rector los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;

- VII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso de equipo y mobiliario que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia;
- IX. Representar al Rector en los asuntos que le encomiende;
- X. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Rector le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XII. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y,
- XIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les asigne el Rector.

Específicas.

- I. Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- II. Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado a cada uno de ellos;
- III. Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- IV. Proponer cambios en la estructura orgánica al Consejo Social;
- V. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UPAP;
- VI. Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- VII. Vigilar los procesos de licitación que la UPAP realice;
- VIII. Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- IX. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- X. Coordinar el buen uso del patrimonio de la UPAP;
- XI. Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar y proponer ante el Rector el programa financiero de la UPAP;
- XIII. Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la UPAP;
- XIV. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la UPAP por otras instancias;
- XV. Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UPAP y el personal;
- XVI. Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- XVII. Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;

- XVIII. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la UPAP;
- XIX. Participar en las revisiones de auditorías solicitadas;
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Perfil básico del puesto.

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de programa académico nivel licenciatura, preferentemente Contador Público o licenciado en alguna de las áreas económico-administrativas.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 3 (tres) años.
- III. Poseer conocimientos específicos en Recursos Humanos; Administración Financiera; Tecnologías de información; Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito; Procedimientos administrativos; Costos; Compras e impuestos; Resolución de conflictos laborales; Procedimientos administrativos.

1.2 Subdirector de Recursos Financieros

Objetivo General.

Administrar los recursos financieros de la UPAP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Objetivo Específico.

Mantener la información financiera y administrativa actualizada, reflejando su situación en forma objetiva, cumpliendo con las normas de contabilidad gubernamentales y vigilando la correcta ejecución de los recursos, a fin de salvaguardar los activos y valores de la Universidad.

Tramo de Control.

Ascendente.

- I. Secretario Administrativo.

Descendente.

- I. Jefe de Oficina de Contabilidad;

Funciones y atribuciones.

Generales.

- I. Mantener la información financiera actualizada reflejando su situación en forma objetiva, cumpliendo con las normas de contabilidad gubernamentales y vigilando la correcta ejecución de los recursos.
- II. Responsable de planificar, organizar y verificar eficiencia en los subsistemas de los Recursos Financieros de la Universidad.
- III. Responsable de la administración del subsistema de Recursos Materiales y Financieros de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo.

- IV. Trabaja directamente con el Secretario Administrativo y niveles directivos de la organizaci3n.
- V. Vigilar y controlar los recursos financieros de la Universidad.
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos Financieros de la Universidad.

Específicas.

- I. Desarrollar las acciones de administraci3n y aplicaci3n de los recursos econ3micos;
- II. Dar seguimiento al proceso de captaci3n, registro, control y aplicaci3n del presupuesto de ingresos;
- III. Gestionar la liberaci3n de recursos para la operaci3n de la UPAP;
- IV. Elaborar los estados financieros;
- V. Conservar la documentaci3n justificativa y comprobatoria del gasto;
- VI. Actualizar los registros contables;
- VII. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- VIII. Elaboraci3n de informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Administrativo;
- IX. Desarrollar las dem3s funciones inherentes al 3rea de su competencia, as3 como las que de manera espec3fica le asigne el Secretario Administrativo

Perfil b3sico del puesto.

- I. Preparaci3n acad3mica requerida: T3tulo que acredite la culminaci3n de Contabilidad P3blica.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o af3n de 3 (tres) a3os.
- III. Poseer conocimientos espec3ficos en Registro y control contable; administraci3n de los Recursos Financieros; manejo y aplicaci3n de la normatividad Financiera y contable; Contabilidad Gubernamental; Contabilidad Fiscal; Administraci3n; Sistema Integral de Hacienda P3blica (SAP R/3); Ley del IMSS; Clasificador por objeto de Gastos; Lineamiento generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administraci3n p3blica estatal; Ley de ISR; Ley Federal del Trabajo; Ley de ingresos para el estado de Nuevo Le3n; C3digo Fiscal de la Federaci3n.

1.3 Jefe de Oficina de Contabilidad

Objetivo General.

Generaci3n de informaci3n Contable para la toma de decisiones y pago de Impuestos, as3 como tambi3n el control de los Documentos respectivos.

Objetivo Espec3fico.

Apoyar en la administraci3n de los recursos financieros de la UPAP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Tramo de Control.

Ascendente.

- I. Secretario Administrativo.
- II. Subdirector de Recursos Financieros.

Descendente.

- I. No aplica.

Funciones y atribuciones.

Generales.

- I. Registro y Generación mensual de información Contable en tiempo y forma.;
- II. Entrega de Información de Bancos para su pago de Impuestos y seguimiento de los Depósitos que se quedan pendientes;
- III. Capturar y procesar información del departamento para la obtención de estados financieros;
- IV. Las demás que le asignen sus superiores.

Específicas.

- I. Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- II. Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- III. Apoyar en la elaboración de los estados financieros;
- IV. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- V. Mantener actualizados los registros contables;
- VI. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- VII. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.

Perfil básico del puesto.

- I. Preparación académica requerida: Título que acredite la culminación de la licenciatura en Contabilidad Pública.
- II. Contar con experiencia en puesto similar o afín de 1 (un) año.
- III. Poseer conocimientos específicos en Administración General; Finanzas; Contabilidad Gubernamental; Sistema Integral de Hacienda Pública (SAP R/3); Lineamientos generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.