



La Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Unidad de Investigación y Tecnología Aplicadas UNITA UNAM Nuevo León solicita:

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto:

Colaborar con la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros con el fin de proporcionar en tiempo y forma, los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia y generar información financiera oportuna y confiable para la correcta toma de decisiones, a fin de que su aplicación sea acorde al marco de la normatividad y procedimientos universitarios vigentes.

Organizar eventos académicos, y colaborar en actividades de vinculación.

Funciones

- Coordinar en conjunto con la Jefatura de la Unidad Administrativa (JUA), el desarrollo del anteproyecto del presupuesto anual y su ejercicio.
- Planear y analizar con la JUA las redistribuciones presupuestales.
- Recibir documentación (facturas, recibos, etc.,) que amparen gastos y/o compras para su trámite de pago afectando las partidas presupuestales correspondientes.
- Desarrollar, actualizar y controlar en sistema institucional de compras, las solicitudes que le requieran.
- Verificar que la documentación cumpla con la normatividad para la elaboración de la solicitud, recabar firmas y tramitarla ante el sistema institucional de compras.
- Cumplir oportunamente con los pagos por adquisición de bienes y servicios.
- Controlar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Unidad mediante registro en los sistemas de control institucionales y controles de bancos.
- Conciliar mensualmente con la Contaduría de la UNAM los saldos en cuentas de Ingresos Extraordinarios y saldos de presupuesto.
- Registrar y controlar los Ingresos Extraordinarios mediante los sistemas de contabilidad.
- Efectuar mensualmente informes contables y financieros.
- Desarrollar conciliaciones bancarias e informes del presupuesto operativo.
- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atender y ejecutar los lineamientos y alcances del Sistema de Gestión de la Calidad para los servicios administrativos aplicables al proceso de presupuesto.
- Coordinar, controlar, desarrollar y atender todos los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal administrativo de base, confianza y funcionarios adscritos a la UNITA, aplicando las disposiciones legales, estatutarias y contractuales en materia de contratación, recontractación, adiestramiento y capacitación, prestaciones y diversos trámites administrativos.
- Planear, organizar y establecer los programas, normas y procedimientos internos, con el fin de tener actualizados los registros y controles del personal administrativo de base de la dependencia.



- Organizar, dirigir y vigilar las actividades propias del área, de acuerdo con las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- Participar en actividades de vinculación.
- Organización de eventos académicos.

Requisitos:

- Lic. en Administración, C.P. o afín.
- Experiencia en sistemas informáticos de contabilidad.
- Manejo de Office 365
- Trabajo en equipo
- 100% presencial

Habilidades clave:

- Pensamiento analítico
- Creatividad
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Colaboración
- Comunicación efectiva
- Actitud positiva y proactiva
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Ética profesional

Beneficios:

- Contrato definitivo después de pasar periodo de evaluación
- Prestaciones superiores a las de ley
- Afiliación al ISSSTE
- Vacaciones de acuerdo con el calendario escolar UNAM

Interesados favor de enviar CV al correo contacto.unita@unam.mx con datos de contacto vigentes y tener disponibilidad para entrevista presencial.