



PERFIL DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Secretario (a) Administrativo
-------------------	-------------------------------

Objetivo del Puesto

Coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos, económicos, y materiales, así como de los servicios estudiantiles, de mantenimiento y conservación de instalaciones universitarias.

Relaciones Jerárquicas

Puesto al que le reporta	Rector (a)
Puestos que le reportan	Subdirección de Recursos Financieros Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Soporte Jefatura de Departamento de Contabilidad Jefatura de Departamento de Recursos Humanos Jefatura de Departamento de Administración de Infraestructura Deportiva Jefatura de Departamento de Infraestructura Educativa Jefatura de Departamento de Mantenimiento Jefatura de Departamento de Atención y Promoción de la Salud Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Jefatura de Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios Jefatura de Departamento de Inventarios Jefatura de Departamento de Parque Vehicular Jefatura de Oficina

Funciones

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera.
- Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado de cada uno de ellos.
- Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros.
- Proponer cambios en la estructura orgánica al Consejo Social.
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Vigilar los procesos de licitación de esta Institución Educativa.
- Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social.
- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas.
- Coordinar el buen uso del patrimonio de la Universidad.
- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y proponer ante el Rector el programa financiero de la Universidad.





EDUCACIÓN

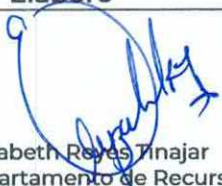


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- 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 Universidad.
- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias.
- Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.
- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Supervisar la infraestructura y desarrollo de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Supervisar el desarrollo de la Atención y Promoción a la Salud.
- Supervisar el mantenimiento del parque vehicular, así como el desarrollo de sus actividades.
- Participar en las revisiones de auditoría solicitadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Rector.

Requerimientos del Puesto	
Escolaridad Mínima	Maestría o grado superior (Titulado)
Profesión	Administración de Empresas, Contabilidad o Afín.
Años de experiencia	Cinco años de experiencia en cargos similares.
Conocimiento o experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Financiera • Conocimiento en Contabilidad • Preparación y Evaluación de Proyectos • Análisis y evaluación del Desempeño en Recursos Humanos • Conocimientos en Administración • Capacidad de Negociación y Relaciones Interpersonales • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Federal • Conocimiento en la Interpretación de la Norma ISO 9001:2008 y Formación de Auditores. • Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión • Conocimiento en paquetería Office

Fecha de actualización	Septiembre 2023
------------------------	-----------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Elizabeth Reyes Tinajar Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez Rector



TRANSFORMANDO LA INVESTIGACIÓN
2003 - 2023

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830
www.upp.edu.mx
☎ 771 547 75 10