



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento de Administración del Polideportivo Plata
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y administrativos, así como establecer los mecanismos adecuados para el buen funcionamiento de los espacios deportivos.	
RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Secretario (a) Administrativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Jefe (a) de Oficina (Asistente) Ayudante General
FACULTADES Y FUNCIONES	
Verificar la Implementación en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Asegurar que se ejecuten los procedimientos establecidos por la Universidad Politécnica de Pachuca. Integrar procedimientos para establecer las Normas de Uso y Responsabilidades Administrar los recursos financieros emitidos por la Universidad Politécnica de Pachuca. Desarrollar y controlar, el Incremento de ingresos, mediante programas y proyectos viables para el Polideportivo Plata Plantear propuesta para el desarrollo de un anteproyecto de presupuesto para la Unidad del Polideportivo Plata. Programar y presupuestar recursos, para habilitar espacios nuevos dentro de las instalaciones. Desarrollar junto con la Coordinación de Deportes, la realización del calendario de actividades para la promoción de las disciplinas. Gestionar los recursos para la adquisición de materiales, herramientas y todo lo necesario para el desempeño de sus actividades. Comunicar a Rectoría y a Secretaría Administrativa, los ingresos mensuales que se generan Estandarizar los procedimientos adecuados para el manejo del fondo revolvente. Supervisar en buen estado de los espacios requeridos para la participación de alumnos en las disciplinas deportivas. Garantizar y verificar, que se realicen los pagos de servicios (luz, agua, teléfono etc.) Evaluar el desempeño del personal administrativo y de mantenimiento mediante formatos de evaluación. Garantizar una buena seguridad (Vigilancia) en la Unidad Polideportiva la Plata Supervisar el buen funcionamiento del servicio de limpieza para toda la unidad deportiva. Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Administración, Contabilidad o Afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Interpretación de la norma ISO Administración de Recursos Financieros Nociones Generales de la Administración Pública Manejo y Elaboración de Reportes de cierre del año de ejercicio Conocimientos en el área de contabilidad Manejo de Herramientas computacionales (Office).

FECHA DE ULTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
--------------------------	-------------

* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	APROBÓ:
ING. ELIZABETH REYES TINAJER JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR
RO2/08-2018		F-AF_SC-02