



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a) Administrativo

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Coordinar, ejecutar y vigilar, los procesos de administración, gestión de los recursos humanos, económicos, materiales, así como de los servicios estudiantiles de mantenimiento, parque vehicular, almacén e inventarios, de tecnologías de la información, atención y promoción de la salud y la conservación de las instalaciones universitarias.

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Rector (a)
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Subdirector (a) de Recursos Financieros
	Jefe (a) de Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios.
	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos
	Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
	Jefe (a) de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Jefe (a) de Departamento de Atención y Promoción de la Salud
	Jefe (a) de Departamento de Administración del Polideportivo Plata
	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura
	Encargado de Parque Vehicular, Almacén e Inventarios. Técnico (a) Administrativo (Asistente)

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera.</p> <p>Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado de cada uno de ellos.</p> <p>Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros.</p> <p>Proponer cambios en la estructura orgánica al Consejo Social.</p> <p>Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</p> <p>Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.</p> <p>Vigilar los procesos de licitación de esta Institución Educativa.</p> <p>Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social.</p> <p>Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas.</p> <p>Coordinar el buen uso de patrimonio de la Universidad.</p> <p>Establecer los lineamientos e instrumentos para la concentración del personal de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Elaborar y proponer ante el Rector el programa financiero de la Universidad.</p> <p>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.</p> <p>Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias.</p> <p>Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.</p> <p>Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.</p> <p>Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad.</p> <p>Participar en las revisiones de auditoría solicitadas.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Maestría o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Administración de Empresas, Contabilidad o Afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA REQUERIDA	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 ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

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

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH REYES TINAJAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR