



Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Secretario Administrativo
Clave del puesto: UPEMOR/REC/109-003/AG
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General: Secretaría Administrativa
Puesto al que reporta: Rectoría

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Planear, organizar, coordinar y supervisar el capital humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos mediante el control de los procesos vigentes con la finalidad de verificar que se proporcionen oportunamente los servicios administrativos en condiciones de eficiencia, costos, liquidez, rentabilidad y seguridad que se requieren para el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar el cumplimiento de acuerdos emitidos por la Rectoría y el cumplimiento normativo respecto a los recursos financieros, humanos y materiales, a través del establecimiento de mecanismos de coordinación, procedimientos y políticas de operación, con la finalidad de evitar demoras y atrasos, así como el mantener un correcto y adecuado control financiero y presupuestal en la Universidad Politécnica del Estado de Morelos;
- II. Definir las políticas y procedimientos a seguir para proveer bienes materiales y prestación de servicios mediante la coordinación de las áreas involucradas para el buen desempeño de la operación universitaria;
- III. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo mediante el establecimiento de controles y delegación de actividades y responsabilidades para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de la Rectoría y demás áreas;
- IV. Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y supervisión mediante la detección adecuada de sus necesidades para así contar con personal competente y competitivo;
- V. Supervisar la elaboración de informes presupuestales como el anteproyecto de operación anual con objetivos y metas y el presupuesto por centros de costos mediante la coordinación e información de áreas involucradas con la finalidad de entregarlo a la Rectoría para la gestión de su autorización.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:
P. José Villalón Vázquez
Secretario Administrativo

Fecha:
24/Junio/2008

Aprobó:
Dr. Pablo Martín Buitrón Morales
Rector

Fecha:
24/Junio/2008

Autorizó:
Ing. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva

Fecha:
24/Junio/2008

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en administración, contabilidad pública o afín. Preferentemente con maestría en administración

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Desarrollo de actividades gerenciales
- Análisis y planeación financiera
- Manejo de tesorería y presupuestos
- Manejo de auditoría
- Legislación en materia de administración pública
- Capacitación del personal

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de software administrativo (Aspel, GRP'S). Dominio de Office
Inglés - 80%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Iniciativa y toma de decisiones
- Manejo de personal y relaciones humanas
- Negociación
- Trabajo por objetivos
- Coordinación de equipos y grupos de trabajo
- Alta capacidad de análisis y de obtención de información

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Administración de recursos humanos, financieros y materiales	5
Manejo de sistemas computacionales	5
Niveles directivos o gerenciales	5
Implementación de procesos administrativos	5
Planeación estratégica	5

Edad: 30 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Si



5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

* Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector	Entrega de información, seguimiento de actividades y acuerdos, directrices
Secretario Académico	Coordinación, intercambio de información
Personal a cargo	Delegar responsabilidades, seguimiento de acuerdos, información

Externas:

* Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación Administrativa de la SEP / Enlace	Asesoría, acuerdos, información

* Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Dependencias del gobierno federal, estatal y municipal.	Gestión gubernamental
Instituciones bancarias	Servicios bancarios.
Empresas del sector industrial, comercial y de servicios.	
Proveedores de bienes y servicios.	

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Planear, programar, dirigir el desarrollo de los programas de la Secretaría Administrativa;
- Acordar con el Rector los asuntos encomendados a la Secretaría Administrativa;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables y/o vigentes;
- Atender los requerimientos de las áreas de la universidad en cuanto a sus necesidades específicas;
- Coordinar de conformidad con los lineamientos que determinan las disposiciones legales aplicables, la elaboración de manuales de organización, políticas y procedimientos, así como participar en programas de modernización y simplificación administrativa;
- Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la institución;
- Analizar para su presupuestación la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de las áreas de la institución;
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto orgánico, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.



7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de información para la toma de decisiones.
Que las áreas no entreguen las actividades encomendadas en tiempo y forma

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En cuanto a los procesos de Reclutamiento y Selección de personal.
En la presentación de la información.
En la programación de tiempos y actividades.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: \$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: \$ 508,411.03
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 5
El empleado maneja información clasificada:	Si	

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Gautes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portatil	Si
Impresora fija	Si
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	Si
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	Si
Otros	Si

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
 Alto rendimiento del trabajo en equipo.
 Aplicación de herramientas de computo a trabajos de oficina.
 Planeación estratégica de recursos humanos.
 Trabajo orientado a resultados.
 Análisis e interpretación de información financiera para la toma de decisiones.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General