



Manual de Organización

Área (externa)

Dependencias y Organismos de la administración pública federal, estatal, y municipal; Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación del Estado de Durango, organismos o entidades del sector industrial, comercial y de servicios, tanto públicos como privados, centros o institutos de investigación científica, desarrollo tecnológico y educación superior.

Motivo

Enlace en acciones de planeación y evaluación implementadas en el ámbito estatal; dar respuesta a las solicitudes de información de órganos e instituciones externas con las que se colabora; presentar resultados de evaluaciones solicitadas y realizar gestiones.

6. Conocimientos Básicos

- Diseño e implementación de programas de estudio.
- Políticas públicas educativas.
- Estrategias de implementación y seguimiento de Programas de Formación académica e investigación.
- Manejo de relaciones institucionales.

Requisitos	Escolaridad	Grado de Maestría. Acreditar experiencia mínima de 5 años en el sector educativo. Experiencia laboral de 5 años en la administración, manejo y dirección de personal; experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, gestión, negociación y actividades de docencia. Preferentemente, conocimientos en certificación de programas académicos y competencias profesionales.
	Perfil	<i>Habilidades:</i> Interacción, comunicación efectiva, saber escuchar, flexibilidad, trabajo en equipo, pluridisciplinario, negociador, manejo de conflictos, facilidad para comunicar, tomar decisiones, facilidad de manejo de personal y grupos. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, liderazgo, calidad moral, creativo e innovador.

1. Nombre del puesto SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirigir, controlar, coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos, financieros, contables, materiales, de mantenimiento y conservación del patrimonio de la Universidad, con el fin de prestar un servicio educativo de calidad.

2. Objetivo

Área de adscripción

Rectoría

Puesto (s) Superior:

Rector

3. Jerarquía

Nombre del puesto

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Puesto(s) Inferior(es):

Departamento de Control Patrimonial.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Departamento de Servicios Generales.

Mirna Salazar G.



Manual de Organización

Coordinación de Servicios Administrativos.
Coordinación de Contabilidad.
Coordinación de Recursos Humanos.
Técnico de Contabilidad.
Analista Administrativo.
Técnico Especializados.
Oficina de Servicios de Mantenimiento.
Asistente de Servicios y Mantenimiento.
Secretaría de Secretaría.
Chofer Administrativo.

4. Funciones y responsabilidades

Funciones generales

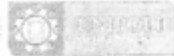
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad conforme a las normas y lineamientos aplicables y vigentes;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de la Secretaría Administrativa;
- Acordar con el Rector los asuntos de la Secretaría;
- Integrar y someter a consideración de la Rectoría, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad para posteriormente someterlos para aprobación, en su caso, ante el seno de la Junta Directiva;
- Presentar informes de avance programático presupuestal trimestralmente, así como de análisis y seguimiento presupuestal del Programa Operativo Anual;
- Presidir y coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios que requiera la Universidad;
- Atender los requerimientos de mantenimiento de las instalaciones, de bienes muebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Institución;
- Participar en programas de modernización y simplificación administrativa;
- Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestario y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación;
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, previo acuerdo con la Rectoría;
- Controlar los movimientos y registros presupuestales y contables de la Universidad;
- Elaborar e informar, cuando sea solicitado, a la Rectoría y/o a la Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional los estados financieros de la Universidad;
- Coordinar las gestiones relativas a la adquisición, registro en inventario, baja y destino final de bienes muebles;
- Vigilar la correcta administración del archivo administrativo;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Mima Salazar G.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Organización

Funciones específicas

- Dar puntual cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Aprobar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento y conservación 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 del área administrativa;
- 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 obtención de recursos adicionales;
- Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar las revisiones de auditoría solicitadas;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

5. Relaciones interinstitucionales

Área (interna)

Personal directivo, administrativo y académico de la Universidad.

Motivo

Desempeño de las funciones y responsabilidades.

Área (externa)

Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; dependencias de gobierno federal y estatal que ministran y supervisan el ejercicio de recursos financieros a la Universidad; Empresas e instituciones comerciales y financieras; Entidades de auditoría públicas y privadas, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Motivo

Vincular la actividad que desempeña.

6. Conocimientos Básicos

- Administración de recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales.
- Programación y ejecución presupuestal.
- Auditorías.
- Normatividad presupuestal.

Escolaridad

Licenciatura en áreas contables o administrativas

Requisitos

Perfil

Acreditar experiencia laboral mínima de 5 años en áreas afines de administración y finanzas y de 3 años en el sector educativo, gestión, desarrollo de proyectos, manejo y dirección de personal, coordinación de programas y gestión pública.

Mina Salazar G.



Manual de Organización

Habilidades: Iniciativa, liderazgo, negociación, toma de decisiones políticas y gubernamentales, habilidades de interacción, comunicación efectiva, dinámica de grupos y trabajos objetivos. Capacidad de gestión, de investigación, manejo de conflictos, relaciones humanas y análisis.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, sentido de equidad y justicia, creativo e innovador.

1. Nombre del puesto **DIRECTOR DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

2. Objetivo Coordinar las actividades de planeación de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo a través de programas institucionales, así como establecer los parámetros de evaluación para lograr los objetivos.

Área de adscripción

Rectoría

Puesto (s) Superior:

Rector

Nombre del puesto

DIRECTOR DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

3. Jerarquía

Puesto(s) Inferior(es):

Subdirector de Tecnologías de Información,
Comunicación y Sistemas
Coordinación de Soporte a Usuarios y Servicios Técnico
Coordinación de Sistemas
Ingeniero en Sistemas
Secretaría

4. Funciones y responsabilidades

Funciones Generales

- Acordar asuntos de su competencia con el Rector y dar el seguimiento correspondiente;
- Integrar el del Programa Operativo Anual (POA) con el plan de actividades anuales presentados por las unidades administrativas y académicas;
- Detectar las necesidades organizacionales y de ampliación de infraestructura y equipamiento la Universidad y realizar las gestiones para actualizar o reestructurar las unidades administrativas y académicas, ejecutar obra o adquirir equipo;
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales propuestas en la planeación anual y que apoyan los objetivos de la Institución;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Funciones Específicas

- Coordinar la evaluación interna y externa del desarrollo institucional;
- Coordinar la integración de la información para los programas de fortalecimiento institucional;
- Formular y actualizar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la Universidad;
- Integrar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y proponerlo para su aprobación ante la Junta Directiva;

Mina Salazar G.