



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PAGINA
1 DE 4

FECHA DE ELAB.

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE CARRERA Ó JEFE DE DEPARTAMENTO	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>1. LOGRAR UN ADECUADO MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO, TECNICO Y PRESUPUESTAL, ETC. CORRESPONDIENTE A SU AREA, ASI COMO APOYAR LA TRAMITACION DE LOS MISMOS.</p>
	RAMA

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

1. RECOPILAR, VERIFICAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION QUE SE RECIBE EN EL AREA.
2. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION QUE SE LE SOLICITE.
3. REGISTRAR Y LLEVAR LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES TANTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE COMO LA QUE SE ENTREGA REGULARMENTE EN EL AREA.
4. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ARCHIVO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
5. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO PARA AUTOMATIZAR EL MANEJO DE SU AREA.
6. EFECTUAR APERTURA DE EXPEDIENTES Y ARCHIVAR LOS MISMOS.
- 7.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO <small>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PAGINA 2 DE 4
		FECHA DE ELAB. <u>OCTUBRE 2001</u>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)	
7.	INFORMAR SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL ARCHIVO.

8. Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.




UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PAGINA
3 DE 4

FECHA DE ELAB.
OCTUBRE 2001

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	

1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	ESTUDIOS MINIMOS A NIVEL MEDIO SUPERIOR			
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD			
	EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS Y EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.			
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA			
	COMPRENDE E INTERPRETA NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.			
1.4. EXPERIENCIA				
MINIMO UN AÑO DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN.				

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN AREA SUSTANTIVA, PARA SER SUSTITUIDO REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO, PREVIO, ESPECIFICO, DE DOS MESES PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD PROFESIONAL DE ACUERDO A LA ESPECIALIZACION DEL AREA.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	SIN MANDO.					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	2.3. COORDINACION Y SUPERVISION					
NO LA EJERCE.						
2.4. ECONOMICA						
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.						

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2>	PAGINA 4 DE 4
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE.	
E S F U E R Z O	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
	3.1. ESFUERZO MENTAL	
C O N D I C I O N E S	REQUIERE ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
C O N D I C I O N E S	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLE A CORTO PLAZO.	
	4.1. RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
	4.2. AMBIENTE	
C O N D I C I O N E S	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	

	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
C.	MEDIANA OFERTA	
M.		

ELABORÓ	REVISÓ
L.C. LETICIA MARTINEZ PADILLA	M.C.A. MARGARITA LEO CUEVAS