

Cédula de Funciones y Responsabilidades.

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Secretario Particular
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y organizar la agenda del Rector y las actividades de la Rectoría con el fin de facilitarle las tareas.

2. Funciones específicas:

- Atender en representación del Rector aquellas actividades que permitan la coordinación y organización eficiente de los trabajos de la rectoría;
- Dar seguimiento a los reportes, informes y notas periodísticas que se difunden en los medios de comunicación, impreso o electrónico, sobre las actividades que realice la Universidad;
- Verificar periódicamente con las diversas Áreas Académicas y Administrativas el cumplimiento de las indicaciones instruidas por el Rector;
- Resguardar y clasificar los convenios, actas, resoluciones emitidas y signados por el Rector;
- Actualizar constantemente los contactos directos de la agenda del Rector, llevando el seguimiento de citas, compromisos y eventos presididos por el Rector;
- Atender los asuntos y correspondencia que, por su naturaleza, no requieran la atención personal del Rector;
- Rendir informe al Rector sobre las estadísticas del personal de la Universidad;
- Auxiliar a la Rectoría en la redacción de información que se publica en los diversos medios de comunicación;
- Gestionar ante las diversas Áreas Académicas y Administrativas los requerimientos y necesidades de personal y recursos materiales para la realización de los eventos a cargo de la Rectoría;
- Informar a las Áreas Académicas y Administrativas de los acuerdos y disposiciones tomadas por el Rector, así como también dar seguimiento a las tareas delegadas a cada una de éstas;
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las indicaciones del Rector;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Rectoría y vigilar la utilización

adecuada por parte del personal a su cargo; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración	Solicitar información conforme a las indicaciones del Rector.			X
	Vice-Rectoría Académica	Turnar los asuntos conforme a las indicaciones del Rector.			X
	Jefes de Departamento, Direcciones de Instituto y Jefaturas de Carrera.	Turnar asuntos y dar seguimiento a las instrucciones del Rector.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a asuntos y compromisos pactados por la Universidad	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Atender asuntos y acuerdos institucionales.		X	