



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) Administrativo (Asistente)
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Proporcionar apoyo técnico en las actividades administrativas de vinculación de la Dirección de la División de Estudios Profesionales con las Direcciones de Programas Educativos, Rectoría, Secretarías, Direcciones de área, Departamentos de la Universidad, comunidad universitaria y externa.	
RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de la División de Estudios Profesionales
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica
FACULTADES Y FUNCIONES	
Recabar, estandarizar y distribuir la información académica y administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones de la Dirección de la División de Estudios Profesionales.	
Comunicar a las Direcciones de Programa Educativo y Departamentos adscritos las acciones a realizar, así como los periodos para llevarlas a cabo, esto con base en las indicaciones emitidas por el Director de área.	
Programar las actividades a desarrollar por el Director, de acuerdo a las solicitudes, comisiones, invitaciones o pendientes del área por atender; considerando la disponibilidad de tiempo del Director y sus indicaciones.	
Presupuestar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección y dar seguimiento a la gestión de los mismos.	
Sistematizar el manejo de la información digital y física generada y recibida en el área de adscripción.	
Generar la documentación oficial emitida por la Dirección.	
Realizar apoyo técnico en las actividades administrativas inherentes a su área de adscripción (generar, canalizar y dar seguimiento a la documentación oficial).	
Apoyar y participar en actividades de vinculación con direcciones de área, Rectoría, Secretarías, Departamentos y Direcciones de Programas Educativos.	
Todas la inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Informática, Administración o afín
HABILIDADES O EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de equipo de cómputo y otros equipos de oficina. Paquetería de Office. Control de información documental. Nociones generales en la Administración Pública. Normatividad interna (reglamentos y procedimientos) y externa, pertinente a la Institución.

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
--------------------------	-------------

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

ELABORÓ:

  
MTR. JOSUÉ ROMÁN MARTÍNEZ MIRELES  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE SECRETARÍA ACADÉMICA

REVISÓ:

  
ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:

  
DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR