



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA  
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) Administrativo (Asistente)
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Contribución y apoyo técnico en las actividades administrativas de la Secretaría Académica, así como su articulación con Rectoría, Secretaría Administrativa, Direcciones de Área, Departamentos de la Universidad, Alumnos y externos. Así como las gestiones correspondientes para la adecuada coordinación y funcionamiento del área.	
RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Secretario (a) Académico
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica
FACULTADES Y FUNCIONES	
Brindar apoyo en el seguimiento a las actividades académicas y administrativas de las funciones de Secretaría Académica, a través de las Dirección de Proyectar las actividades del Secretario Académico	
Vincular el manejo de la información digital y física generada y recibida en la Secretaría	
Apoyar y participar en actividades de vinculación con Rectoría, Secretarías, Direcciones de área y programas educativos.	
Seguimiento de acuerdos tomados en reuniones académicas con los Directores de Programa Educativo y Direcciones de área.	
Realizar el trámite para alta de docentes, así como personal administrativo correspondiente al área.	
Dar seguimiento a la carga horaria del personal docente por cuatrimestre y semestre.	
Gestión del uso de espacios académicos.	
Proyectar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría Académica, así como su gestión.	
Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Informática, Administración o afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de Paquetes Computacionales (Office). Conocimientos generales acerca de la administración pública. Normatividad interna y externa, perteneciente 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:	REVISÓ:	APROBÓ:
 MTR. JOSUÉ ROMÁN MARTÍNEZ MIRELES ENCARGADO DEL DESPACHO DE SECRETARIA ACADEMICA	 ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	 DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR
R02/08-2018		F-AF_SC-02