



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico (a) Administrativo (Asistente)
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>	
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.	
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>	Secretario (a) Académico
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	No aplica
<b>FACULTADES Y FUNCIONES</b>	
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.	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura (Titulado)
<b>PROFESIÓN</b>	Informática, Administración o afín
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	1 año de experiencia en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Manejo de Paquetes Computacionales (Office). Conocimientos generales acerca de la administración pública. Normatividad interna y externa, perteneciente a la institución
<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>	Agosto 2018

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

ELABORÓ:

MTRO. 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

R02/08-2018

F-AF\_SC-02