



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA  
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria y realizando el apoyo a las gestiones necesarias para el buen funcionamiento del Departamento.	
RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) de Departamento de Educación a Distancia
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica
FACULTADES Y FUNCIONES	
Analizar e integrar información y documentación, archivo y captura de los mismos. Informar eficazmente de forma presencial y vía telefónica a estudiantes, egresados y público en general sobre los cursos de capacitación organizados por el departamento. Realizar trámites administrativos ante la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Recursos Financieros, a través de tarjetas, oficios, así como la solicitud de recursos financieros. Recibir documentación e informar al jefe inmediato para la atención oportuna a las solicitudes realizadas al departamento. Auxiliar en la logística de eventos o actividades organizados por el Departamento. Realizar la entrega de documentación y oficios manteniendo el control y archivo de los mismos. Ejecutar la función de responsable de actividad en el POA de la Dirección de Innovación, Investigación y Posgrado. Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Administración o afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de equipo de cómputo de oficina, ordenadores personales y los programas informáticos que conlleven y en TIC y tratamientos de textos. Manejo de Paquetes (Office).

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

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

ELABORÓ:

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

R02/08-2018

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

F-08-2018

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR

F-AF\_SC-02