



# 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
<p>Analizar e integrar información y documentación, archivo y captura de los mismos.</p> <p>Informar eficazmente de forma presencial y vía telefónica a estudiantes, egresados y público en general sobre los cursos de capacitación organizados por el departamento.</p> <p>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.</p> <p>Recibir documentación e informar al jefe inmediato para la atención oportuna a las solicitudes realizadas al departamento.</p> <p>Auxiliar en la logística de eventos o actividades organizados por el Departamento.</p> <p>Realizar la entrega de documentación y oficios manteniendo el control y archivo de los mismos.</p> <p>Ejecutar la función de responsable de actividad en el POA de la Dirección de Innovación, Investigación y Posgrado.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Administración o afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año de experiencia en cargos similar
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 Paquetería (Office).

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

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

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

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

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. MARCO ANTONIO FLORIO GONZÁLEZ  
RECTOR

R02/08-2018

F-AF\_SC-02