



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) Administrativo (Asistente)
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Apoyar en la organización de información, tanto en físico como digital, elaboración y redacción de la documentación, así como revisar y remitir las solicitudes internas y externas, para su autorización y posterior a cada Departamento de la Universidad que corresponda, dar seguimiento a dichas solicitudes, tanto físicas como las emitidas al correo de la Secretaría, realizar la organización y elaboración de documentación en diferentes Comités que sean de la responsabilidad de Secretaría Administrativa, llevar el control del calendario de proveedores que ingresan a la universidad para su promoción, estar al pendiente de la entrega de información que le corresponde a cada departamento que conforma Secretaría Administrativa.	
RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Secretario (a) Administrativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica
FACULTADES Y FUNCIONES	
Revisar y remitir solicitudes internas y externas para su autorización y posterior remitirlas a los Departamentos de la Universidad que correspondan. Elaborar y Redactar documentos emitidos a las áreas internas de la universidad y externas para dar contestación a solicitudes. Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas para su atención. Organizar la información en físico y digital así como mantener el archivo actualizado. Organizar, elaborar y redactar toda la documentación en relación a los Comités que dependan de Secretaría Administrativa. Llevar el Control del calendario de los proveedores que ofrezcan sus servicios en las instalaciones de la Universidad. Todas las inherentes al puesto 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	Conocimientos Básicos de Administración. Conocimientos Básicos de Contabilidad. Conocimientos Básicos Legales. Conocimientos en paquetería Office.

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

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

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH REYES TINAJER  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR