



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Asistente)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Apoyar en la organización de información para que eficientemente se coordine el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional.

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Planeación
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES
Apoyar en la coordinación de la realización y entrega de la información, para integrar los informes de Gobierno. Recibir y turnar para su atención los asuntos que son remitidos a la Dirección. Archivar los asuntos de la Dirección atendiendo a la normatividad. Asistir a la Dirección en las funciones administrativas. Operar el seguimiento a las redes sociales de la Dirección de Planeación. Enviar correos electrónicos de solicitudes de actividades sustantivas, de evaluación, planeación, presupuestación, estadísticas, archivísticas y de carácter estudiantil. Todas las inherentes al puesto y las que designe el Superior Jerárquico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Nivel Medio Superior
PROFESIÓN	Técnico en Informática Asistente Ejecutivo
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia
CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de Herramientas Computacionales

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

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

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH FLORES TINAJERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:

ING. JOSÉ ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR

R02/08-2018

F-AF\_SC-02