



UNIVERSIDAD POLÍTÉCNICA 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 INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH REYES TINAJAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

RO2/08-2018

F-AF_SC-02