



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Prosecretario de la Junta Directiva)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Apoyar al Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva en todas las actividades referentes a las sesiones de la Junta Directiva así como procesos programáticos.

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

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Apoyar al Secretario en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Apoyar al Secretario en el seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.</p> <p>Apoyar los trabajos de los comités especiales creados por la Junta Directiva.</p> <p>Preparar el espacio en el que se celebrarán las sesiones de trabajo.</p> <p>Coordinar el avance programático de las actividades inmersas en el programa operativo anual que corresponda.</p> <p>Ejecutar todas las inherentes al puesto que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Logística, Administración Pública
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Administración Pública. Uso de herramientas computacionales. Integración de información para Junta Directiva. Normatividad Institucional (inducción al puesto).

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

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

<p>ELABORÓ:</p>  <p>ING. ELIZABETH REYES TINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p>
---	--	--

R02/08-2018

F-AF_SC-02