



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Unidad Central de Correspondencia)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Recibir, registrar y entregar al área correspondiente la documentación dirigida a la Universidad Politécnica de Pachuca, así como elaborar requisiciones de compra, realizar la clasificación de archivo y atención a personal externo e interno.	

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Rector (a)
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES	
Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos.	
Realizar todas las actividades inherentes a la recepción y registro de documentos recibidos en la Universidad Politécnica de Pachuca.	
Clasificación y resguardo del Archivo de Rectoría.	
Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Media superior
PROFESIÓN	Computación o afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de Paquetería Office (Conocimiento básico de Excel) Conocimiento en la Ley del Archivo.

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

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

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	APROBÓ:
ING. ELIZABETH LEY TINAJER Jefa del Departamento de RECURSOS HUMANOS	ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR

R02/08-2018

F-AF_SC-02