



# 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 INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH REYES TINAJERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR

R02/08-2018

F-AF\_SC-02