



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Establecer estrategias de comunicación con el Director de área, así como compilar documentación de trámite y transferir al jefe inmediato.

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Investigación, Innovación y Posgrado.
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Establecer los mecanismos para transferir la documentación e información con el jefe inmediato.</p> <p>Elaborar la clasificación de la documentación conforme la ley de Archivos vigente.</p> <p>Informar a la alta dirección sobre las solicitudes y tramites pendientes por atender.</p> <p>Establecer los lineamientos para el control de documentos y registros del SGC.</p> <p>Operar las gestiones de los Coordinadores de los distintos PE de Posgrado.</p> <p>Todas las inherentes al puesto que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Administración o afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de software y equipo. Manejo de herramientas computacionales.

FECHA DE ULTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
--------------------------	-------------

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

<p>ELABORÓ:</p>  <p>MTRO. JOSUÉ ROMÁN MARTÍNEZ MIRELES ENCARGADO DEL DESPACHO DE SECRETARIA ACADÉMICA</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