



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Apoyo en actividades administrativas, así como en actividades de gestión y atención a la comunidad universitaria.	

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Programa Educativo de Ingeniería o Licenciatura (de adscripción)
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES	
Seguir de la agenda del Director de Programa Educativo/Área transversal.	
Realizar documentación oficial emitida por la Dirección del Programa Educativo/Área transversal (Funciones comunes y sustantivas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).	
Proporcionar la atención a aspirantes, miembros que integran la comunidad universitaria y público en general con respecto a asuntos institucionales.	
Operar el control y seguimiento del archivo documental físico y digital del Programa Educativo/Área transversal.	
Operar y programar el control de los recursos materiales del Programa Educativo/Área transversal.	
Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	

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	Dominio Intermedio de Ofimática Paquetería de Office

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

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

ELABORÓ:

MTRO. JOSUÉ ROMÁN MARTÍNEZ MIRELES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE SECRETARIA
ACADEMICA

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

02/08/2018

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

F-AF_SC-02