



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Asistente de Idiomas y Lenguas)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Realizar y coadyuvar en las actividades administrativas de apoyo a la Jefatura del Departamento de Idiomas y Lenguas.

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) de Departamento de Idiomas y Lenguas
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la Jefatura del Departamento de Idiomas y Lenguas. Realizar la gestión de recursos materiales a utilizar en el Departamento. Realizar el seguimiento de atención al correo electrónico institucional del Departamento. Ejecutar las actividades de clasificación archivística documental. Elaborar requisiciones de material. Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Informática, Administración o afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de paquetes computacionales Office. Conocimientos en Administración Pública.

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

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

ELABORÓ:  MTRO. JOSUÉ ROMÁN MARTÍNEZ MIRELES ENCARGADO DEL DESPACHO DE SECRETARIA ACADÉMICA	REVISÓ:  ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	APROBÓ:  DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR
--	--	---

R02/08-2018

F-AF_SC-02