



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA  
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento de Internacionalización
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Proponer, aplicar, actualizar y vigilar los procesos administrativos de movilidad internacional académica y estudiantil así como convenios nacionales específicos de movilidad e internacionales de la Universidad.	
RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Secretario (a) Académico
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica
FACULTADES Y FUNCIONES	
Asegurar la implementación de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión, firma y ejecución de los convenios internacionales, movilidad internacional, así como las obligaciones derivadas de los mismos. Detectar las necesidades y presentar propuestas de firma de convenios y vinculación con Instituciones de Educación Superior extranjeras. Mantener actualizados y controlar los expedientes con registros de movilidad internacional académica, movilidad internacional estudiantil y convenios nacionales específicos de movilidad e internacionales. Coadyuvar con el Abogado General y la Dirección de Vinculación en los procedimientos de convenios nacionales específicos de movilidad e internacionales. Comunicar e informar los resultados de las actividades desempeñadas respecto de los objetivos planteados. Observar los requerimientos y recomendaciones que las entidades de fiscalización, evaluación, certificación y acreditación tanto internas y externas. Atender las convocatorias de índole internacional que beneficien a la comunidad académica. Gestionar movilidad entrante y saliente nacional e internacional de la comunidad educativa. Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Administración, Relaciones Internacionales, Enseñanza de la Lengua Inglesa o afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Gestión de proyectos académicos, dos idiomas mínimo además del español; Manejo de Paquetes Computacionales (Office); Nociones generales de Convenios.

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

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

ELABORÓ:

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

RO2/08-2018

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

*[Handwritten signatures of the author and revisor]*

APRUEBO:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR

F-AF\_SC-02