



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ejecutar y realizar toda la documentación necesaria, para la operación de la administración de la Unidad del Polideportivo la plata, a través de los lineamientos establecidos por el Departamento de Administración del Polideportivo la Plata.

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) de Departamento de Administración del Polideportivo la Plata
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Cumplir con los procedimientos establecidos por la Universidad Politécnica de Pachuca</p> <p>Ejecutar los procedimientos establecidos por el Departamento de Administración del Polideportivo la Plata</p> <p>Realizar oficios internos y externos Del departamento de Administración del Polideportivo la Plata</p> <p>Generar y comprobar los gastos realizados por el Departamento del Polideportivo la Plata, a través de los formatos establecidos</p> <p>Enviar los reportes de ingresos del personal externo y/o usuarios externos mediante los formatos establecidos por la administración del Polideportivo la Plata</p> <p>Operar y almacenar la documentación de Control del Archivo Documental.</p> <p>Informar y mantener actualizada la base de usuarios externos, para la verificación de los ingresos mensuales para el uso de las instalaciones.</p> <p>Participar y proporcionar, información actualizada de la escuela de iniciación de las diferentes actividades deportivas que se imparten en el Polideportivo la Plata.</p> <p>Recabar y archivar la documentación solicitada para la inscripción del usuario.</p> <p>Proporcionar y registrar la impresión, de credencial para usuarios externos a las disciplinas q imparte el Polideportivo la Plata</p> <p>Recabar y registrar los bouchers de pago de los usuarios externos.</p> <p>Generar la información a través de los formatos para contabilizar los alumnos de UPP que hacen uso de las instalaciones.</p> <p>Ejecutar el proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Nivel Media Superior
PROFESIÓN	Asistente Ejecutivo, Administración o Afin
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Conocimiento de funciones administrativas Conocimiento en la Generación de Informes y reportes, oficios, pagos a proveedores Manejo de herramientas computacionales (Office) Conocimiento y aplicación de contabilidad básica

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

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

ELABORÓ:



ING. ELIZABETH REYES TINAJAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:



ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

APROBÓ:



DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

R02/08-2018

F-AF_SC-02