



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Concentración, análisis y atención de información interna y externa en reportes administrativos, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales.

RELACIONES JERÁRQUICAS

PUESTO AL QUE REPORTA Director (a) de Vinculación y Extensión

PUESTOS QUE LE REPORTAN No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES

Planear, desarrollar y administrar el Programa Operativo Anual.
Elaborar reportes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales del Programa Operativo Anual.
Resguardar y controlar el archivo de la Dirección de Vinculación y Extensión.
Atender reportes administrativos de la Dirección.
Controlar actividades de la Dirección de Vinculación y Extensión.
Elaborar la Bitácora y Cédula de la Dirección de Vinculación y Extensión.
Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MINIMA Licenciatura (Titulado)

PROFESIÓN Administración, Contabilidad o afin

AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año de experiencia en cargos similares

CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA Paquetería Office (excel, power point y word).

FECHA DE ULTIMA REVISIÓN Agosto 2018

* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL AREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACION

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH REYES TINAJAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

R02/08-2018

F-AF_SC-02