



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