



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Estancias y Estadías)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Colocación periódica de alumnos que cumplan los lineamientos establecidos en el Reglamento de Estadías de la UPPachuca, para iniciar en el sector productivo, de servicios, organismos públicos o privados su Estadía de acuerdo a su perfil y competencias profesionales, esto con el apoyo de un asesor tanto de la empresa como de la Universidad, logrando desarrollar, aportar o en su caso se sumen a proyectos de mejora e innovación en los diversos procesos; brindándoles así la oportunidad de ser un medio real, para que el estudiante adquiera experiencia en el campo laboral y retroalimente sus conocimientos teórico-práctico y la empresa sea beneficiada con un proyecto que satisfaga sus necesidades.

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Vinculación y Extensión
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Informar el proceso de Estadía identificando las entradas, salidas, resultados previstos, así como los lineamientos para llevar a cabo con base en el reglamento de Estadía y reglamento Académico.</p> <p>Publicar Convocatoria y requisitos necesarios cada inicio de cuatrimestre, para los alumnos (as) que cubran el 100 % de sus créditos.</p> <p>Dar seguimiento en la entrega de reportes mensuales, esto con base en las actividades realizadas por los alumnos en la Empresa receptora.</p> <p>Informar a la comunidad Universitaria de las fechas de entrega de reportes mensuales, finales y convocatorias de empresas para realizar el proceso.</p> <p>Elaborar Indicadores de alumnos colocados, empresas, género, periodos.</p> <p>Definir, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, los requerimientos presupuestales del programa operativo anual;</p> <p>Cumplir con las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos;</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Educación, Relaciones Públicas, Administración, o afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>Estrategias de comunicación, marketing, y corporativas.</p> <p>Conocimientos en vinculación educativa, estatal, nacional e internacional.</p> <p>Manejo de Paquetes Computacionales (Office).</p> <p>Nociones generales en la Administración Pública</p>

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

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

<p>ELABORÓ:</p> <p>ING. ELIZABETH REYES TINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p>
---	--	--

R02/08-2018

F-AF_SC-02