



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA  
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Convenios y Visitas Industriales)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Establecer vinculación con empresas estatales, nacionales e internacionales, para la elaboración de programas y proyectos que de ser aprobados por las partes, serán puestos en práctica a través de la firma de convenios generales y específicos de beneficio a los Programas Educativos de Licenciatura y Posgrado. Establecer los lineamientos para que los alumnos de la Universidad lleven a cabo visitas industriales, académicas, técnicas, culturales, deportivas.	

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

FACULTADES Y FUNCIONES	
Redactar, revisar y negociar todos los convenios de colaboración institucional de la Universidad con las instancias del sector público, privado y social.	
Establecer y mantener indicadores de evaluación.	
Identificar empresas, Instituciones u Organismos para establecer convenios o la renovación en su caso.	
Notificar al Programa Educativo (docente), la autorización y protocolo de seguridad para la visita industrial, académica, técnica, cultural, deportiva.	
Definir, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, los requerimientos presupuestales del programa operativo anual.	
Cumplir con las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos.	
Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Relaciones Públicas, Comunicación Organizacional, o afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Conocimiento del marco legal en materia de contratos. Manejo de paquetes computacionales (office) Conocimiento de normatividad interna.

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

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

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	APROBÓ:  DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR
ING. ELIZABETH FLORES TINAJER JEFA DEL DÉPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	F-AF_SC-02

R02/08/2018

F-AF\_SC-02