



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA  
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Administrar los recursos humanos de la Universidad Politécnica de Pachuca de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.	

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Secretario (a) Administrativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Jefe (a) de Oficina (Seguridad Social) Técnico (a) Especializado

FACULTADES Y FUNCIONES	
Asegurar la implementación de los procesos y procedimientos necesarios para el cálculo, emisión y dispersión de los sueldos devengados, prestaciones y obligaciones derivadas de los mismos.	
Presentar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales.	
Detectar las necesidades y presentar propuestas de capacitación, formación y desarrollo de personal e implementar los medios de evaluación.	
Mantener actualizados y controlar los expedientes con registros de educación, formación, habilidades y experiencias del personal.	
Coadyuvar con el Abogado General en los procedimientos de índole laboral.	
Comunicar e informar los resultados de las actividades desempeñadas respecto de los objetivos planteados.	
Observar los requerimientos y recomendaciones de las entidades de fiscalización, evaluación certificación y acreditación, tanto internas como externas.	
Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.	
Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.	
Dar parte al Órgano Interno de Control y a la Secretaría Administrativa de los cambios de personal adscrito a la Universidad.	
Controlar y aplicar las incidencias del personal que afecten los sueldos.	
Participar en el proceso para contratación o movimiento de personal administrativo.	
Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura/Ingeniería o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Administración de Empresas, Contabilidad, Financiera, Administración de Recursos Humanos o Afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de Paquetes Computacionales (Office). Conocimientos en NOI. Nociones generales de la administración pública. Conocimientos en la normatividad interna y externa (Ley del ISSSTE; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos).

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

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

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH RAYES TINAJAR  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR