



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	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	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>	Secretario (a) Administrativo
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefe (a) de Oficina (Seguridad Social) Técnico (a) Especializado

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura/Ingeniería o Grado Superior (Titulado)
<b>PROFESIÓN</b>	Administración de Empresas, Contabilidad, Financiera, Administración de Recursos Humanos o Afin.
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	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).

<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

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

<p>ELABORÓ:</p>  <p>ING. ELIZABETH REYES TINAJERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p>
--	--	--

R02/08-2018

F-AF\_SC-02