



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Seguridad Social)

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	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Preparar información para entrega al ISSSTE y FOVISSSTE.</p> <p>Recepción, descarga y captura de oficios de comisión, pases de salida y/o justificantes médicos del personal.</p> <p>Mantener actualizados los expedientes con registros de educación, formación, habilidades y experiencias del personal.</p> <p>Emitir Constancias de Trabajo así como Hoja única de servicios.</p> <p>Solicitar el servicio de atención en la Clínica de Detección y Diagnostico Automatizados (CLIDDA).</p> <p>Tramitar el pago de amortización y seguro de daños FOVISSSTE.</p> <p>Enviar información para realizar el pago a celular milenium (Telcel).</p> <p>Tramitar Altas, Bajas y Modificaciones ante el ISSSTE.</p> <p>Actualizar el correo electrónico y directorio telefónico.</p> <p>Realizar alta del nuevo personal en el SIIUPP, Banco y NOI.</p> <p>Realizar capsulas asertivas para el personal docente y administrativo.</p> <p>Elaboración de dinámicas reflexivas (instantes de amabilidad).</p> <p>Tramitar constancias de no inhabilitación para el personal nuevo.</p> <p>Tramitar, controlar y asignar prestamos personales por parte del ISSSTE.</p> <p>Elaborar oficios para pago de pensión alimenticia.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Administración de Empresas, Contabilidad, Administración de Recursos Humanos.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 año de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>Manejo de Paquetes Computacionales (Office).</p> <p>Conocimientos en NOI.</p> <p>Nociones generales de la Administración Pública.</p> <p>Conocimientos en la normatividad interna y externa (Ley del ISSSTE; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos).</p>

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

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

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