



UNIVERSIDAD POLÍTÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) Especializado
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>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</p> <p>Elaborar y Revisar los Perfiles de puestos de las áreas.</p> <p>Recepcionar, descargar y capturar oficios de comisión, pases de salida y/o justificantes médicos del personal.</p> <p>Actualizar los expedientes de personal con registros de educación, formación, habilidades y experiencias.</p> <p>Emitir constancias de trabajo al personal que lo solicita.</p> <p>Elaborar Contratos Individuales de Trabajo del nuevo personal.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma mensual del Programa Operativo Anual.</p> <p>Elaborar mensualmente y trimestralmente el Informe del Rector.</p> <p>Integrar información mensual para la Dirección de Planeación (Cédula de Eventos, Evaluación Programática, Bitácora de Actividades).</p> <p>Capturar el reporte de nómina quincenal</p> <p>Realizar alta del nuevo personal en el SIIUPP, Banco y NOI.</p> <p>Tramitar, controlar y asignar prestamos personales por parte del ISSSTE.</p> <p>Controlar y aplicar las incidencias por faltas y retardos del personal.</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	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Administración de Empresas, Contabilidad, Administración de Recursos Humanos o afín
AÑOS DE EXPERIENCIAS	1 año de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de Paquetes Computacionales (Office). Conocimientos en NOI. Nociones generales de la Administración Pública.
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018

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

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH TINAJAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

RO/08/2018

F-AF_SC-02