



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA 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 afin |
| 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 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