



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas.
Objetivo del Puesto:	Manejo de los recursos humanos de la universidad tecnológica, además de llevar a cabo las acciones de reclutamiento y selección del personal, difundir las obligaciones y derechos de los trabajadores de la universidad; así como el pago oportuno de sus remuneraciones.
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas.
Contactos Permanentes:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, despacho consultor, Universidades del Subsistema, todas las áreas de la Universidad Tecnológica.
Supervisa a:	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Administración de Empresas, Relaciones Laborales o afín.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC y paquetes computacionales, manejo de estadística básica, Planeación Estratégica, Administración, Programación y Presupuestos, Recursos Humanos, Capacitación.
Habilidades y destrezas:	Capacidad para estimular, dirigir y controlar al personal, liderazgo, toma de decisiones, análisis e interpretación. Facilidad de expresión oral y escrita. Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos.
Aptitudes:	Don de mando, toma de decisiones, aplicación de criterios, de políticas, reglas y normas generales, manejo de personal, trabajo por objetivos, manejo de relaciones públicas, dinamismo y servicio.
Experiencia:	Más de dos años de experiencia en área administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento de la administración del personal adscrito a la Institución.
- Requerir al área jurídica los contratos de personal según corresponda.
- Vigilar que las nuevas contrataciones se realicen en apego a la normatividad y políticas vigentes, cumpliendo con los requisitos de documentación.

- Vigilar la elaboración de la base de datos con la totalidad del personal administrativo y docente con distintos campos de interés para la institución, incluyendo las horas que están contratados.
- Supervisar los movimientos al ISSSTE; de altas, bajas y modificaciones de sueldo.
- Controlar y mejorar continuamente el procedimiento de asistencia, así como su respectiva revisión de justificantes, cambios de días u horas, incapacidades, altas, bajas, modificaciones.
- Elaborar los cálculos de nómina dentro del periodo correspondiente y remitir a la dirección de administración y finanzas para su pago.
- Elaborar los cálculos de periodos extraordinarios tales como prima vacacional y aguinaldo y remitir a la dirección de administración y finanzas para su pago.
- Emitir recibos de nómina a empleados.
- Supervisar la solicitud de tarjetas de débito para el pago de nómina del personal de nuevo ingreso.
- Generar periódicamente la elaboración de estadísticas del personal activo.
- Elaborar constancias laborales.
- Generar, cuando se requieran, distintos reportes que competen al departamento.
- Controlar y proporcionar los diferentes tipos de documentos, cuando así lo requiera el personal docente y administrativo.
- Elaboración de reportes e información requerida por otras instancias externas e internas.
- Proponer políticas de operación interna.
- Vigilar la actualización de los expedientes del personal de la Institución.
- Elaboración del plan de capacitación para el personal administrativo a partir de la matriz de necesidades de cada área.
- Planificación y coordinación del curso de inducción.
- Actualización de la base de datos de empleados en el SISE.
- Recepción de Incapacidades (licencias médicas) y de cuidados maternos.
- Realizar descuentos y estar pendiente de préstamos del ISSSTE, así como los préstamos del FOVISSSTE y Seguro de daños a los que tiene derecho el trabajador.
- Capturar la nómina quincenal en el sistema SERICA del ISSSTE.
- Aplicación de encuestas de clima laboral.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo, y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.