



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO            |
|-------|------------------------------------|
|       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. |

### **FUNCIONES GENERALES:**

Coordinar y controlar todo lo concerniente a los recursos humanos de la Universidad Tecnológica.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaboración, control y seguimiento de la administración del personal adscrito a la Institución.
- Requerir al departamento jurídico los contratos de personal según corresponda.
- Vigilar que las nuevas contrataciones se realicen con estricto 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.
- Vigilar la elaboración de la pre-nómina quincenal.
- Revisar y coordinar la elaboración de la nómina.
- 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.
- 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.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proponer políticas de operación interna.
- Vigilar la actualización de los expedientes del personal de la Institución.
- Elaboración del plan de capacitación para el personal a partir de la matriz de necesidades de cada área.
- Planificación y coordinación del curso de inducción.
- Actualización de la base de datos en el SISE.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
- 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.

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa:</b>                         | Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                             | Jefe de Departamento de Personal                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Clave:</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b> | Una.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Jefe Inmediato:</b>                                | Subdirector de Servicios Administrativos.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puestos bajo su mando:</b>                         | Jefe de Oficina,<br>Analista Administrativo.<br>Chofer Administrativo<br>Encargado de limpieza                                                                                                                                                                      |
| <b>Contactos Permanentes:</b>                         | Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Secretaría de Finanzas y Administración, despacho consultor, Universidades del Subsistema, todas las áreas de la Universidad Tecnológica. |

### Especificaciones del Puesto

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nivel de escolaridad:</b> | Licenciatura / Carrera trunca a fin. |
|------------------------------|--------------------------------------|

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudios:</b>                      | Administración de Empresas, Contaduría Pública, Relaciones Laborales.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Conocimientos específicos:</b>     | Manejo de PC y paquetes computacionales, manejo de estadística básica, Planeación Estratégica, Administración, Programación y Presupuestos, Recursos Humanos, Capacitación.                                                                                    |
| <b>Habilidades y destrezas:</b>       | 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. |
| <b>Aptitudes:</b>                     | 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.                                                            |
| <b>Experiencia:<br/>(Años y área)</b> | Más de dos años de experiencia (a nivel directivo).                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Responsabilidad</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Por importancia de la Función:</b> | Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a recursos humanos, que se proporcionan a la comunidad docente y administrativa de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.                                             |
| <b>De personal a su cargo:</b>        | Coordinar y supervisar el desarrollo del personal de su área.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Económica:</b>                     | Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, y del ejercicio del presupuesto destinado a pago de salarios y prestaciones del personal de la Universidad Tecnológica.                                                           |