



## PERFIL DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
--------------------------	--

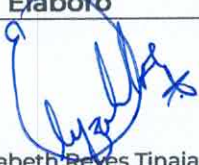

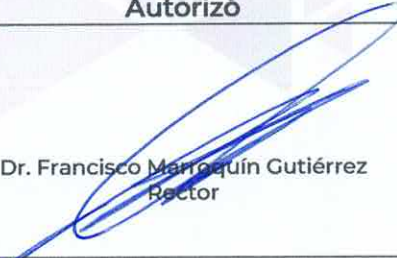
<b>Objetivo del Puesto</b>
Conservar el registro e información del personal que permita el pago oportuno de sus servicios, con la finalidad de controlar el manejo de los recursos humanos de la Universidad.

	Relaciones Jerárquicas	
Puesto al que le reporta	Secretaria Administrativa	
Puestos que le reportan	Jefatura de Oficina	

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar la documentación requerida que integren los expedientes y respalden la relación laboral con los trabajadores.</li> <li>Integrar los procesos y procedimientos de cálculo, emisión y dispersión de los sueldos devengados.</li> <li>Elaborar el programa de Capacitación de Servidores Públicos</li> </ul>

Requerimientos del Puesto	
Escolaridad Mínima	Licenciatura o grado superior (Titulado)
Profesión	Administración de Empresas, Contabilidad, Financiera, Administración de Recursos Humanos o Afín.
Años de experiencia	Tres años de experiencia en cargos similares.
Conocimiento o experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes computacionales (office)</li><li>• Conocimiento en NOI, Nociones generales de Administración Pública</li><li>• Conocimientos en la normatividad interna y externa (Ley del ISSSTE, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos).</li></ul>

<b>Fecha de actualización</b>	Septiembre 2023
-------------------------------	-----------------

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Ing. Elizabeth Reyes Tinajar Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Manríquez Gutiérrez Rector

