



PERFIL DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Subdirección de Recursos Humanos
-------------------	----------------------------------

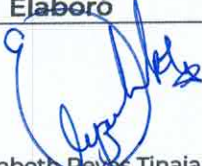

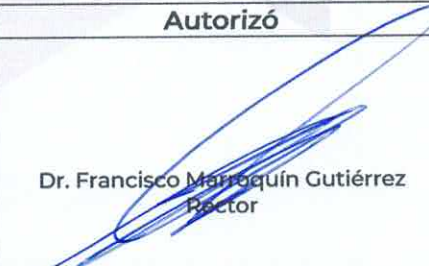
Objetivo del Puesto
Coordinar, ejecutar y vigilar el manejo de Recursos Humanos de la Universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

	Relaciones Jerárquicas	
Puesto al que le reporta	Secretario (a) Administrativo	
Puestos que le reportan	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos Jefatura de Oficina	

Funciones
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los procesos de alta, baja o movimientos del personal de la Universidad.• Supervisar la integración de expedientes del personal de la Universidad.• Supervisar el proceso de cálculo, emisión y dispersión de los sueldos devengados y timbrado de nómina.• Supervisar la actualización de información ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.• Autorizar y coordinar el cumplimiento del programa de Capacitación de Servidores Públicos.

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	Cuatro años de experiencia en cargos similares.
Conocimiento o experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración e integración de procesos administrativos de la plantilla del personal de la Universidad• Nociones generales de la Administración Pública• Conocimiento en normatividad interna y externa• Conocimientos en paquetería de office y NOI.

Fecha de actualización	Septiembre 2023
------------------------	-----------------

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

