



## 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"> <li>Coordinar los procesos de alta, baja o movimientos del personal de la Universidad.</li> <li>Supervisar la integración de expedientes del personal de la Universidad.</li> <li>Supervisar el proceso de cálculo, emisión y dispersión de los sueldos devengados y timbrado de nómina.</li> <li>Supervisar la actualización de información ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</li> <li>Autorizar y coordinar el cumplimiento del 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	Cuatro años de experiencia en cargos similares.
Conocimiento o experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración e integración de procesos administrativos de la plantilla del personal de la Universidad</li> <li>Nociones generales de la Administración Pública</li> <li>Conocimiento en normatividad interna y externa</li> <li>Conocimientos en paquetería de office y NOI.</li> </ul>

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

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