



PERFIL DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
-------------------	--

Objetivo del Puesto	
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	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan	Jefatura de Oficina

Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la documentación requerida que integren los expedientes y respalden la relación laboral con los trabajadores. • Integrar los procesos y procedimientos de cálculo, emisión y dispersión de los sueldos devengados. • Elaborar el 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	Tres años de experiencia en cargos similares.
Conocimiento o experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales (office) • Conocimiento en NOI, Nociónes generales de Administración Pública • Conocimientos en la normatividad interna y externa (Ley del ISSSTE, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos).

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 Merroquín Gutiérrez Rector