|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Subdirector de Recursos Humanos y Servicios Administrativos |
| **REPORTA A:** | Rectoría  |
| **SUPERVISA A:** | 2 Jefes de departamento,2 Coordinador “A”, 1 Coordinador , 2 Abogados/profesionistas, 1 Jefe de Oficina,1 Analista Administrativo  |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 |  Maestría en áreas contables y/o administración de personal, relacionada con el desarrollo de las funciones del departamento.  |
| 1. **SEXO**
 | X Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| A evaluar en puesto similar. |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**
 |
| * Creatividad.
* Facilidad de palabra.
* Trabajo bajo presión.
* Capacidad de liderazgo.
* Destreza para interpretar y analizar información, así como para la resolución de problemas.
* Habilidad en el manejo de las relaciones humanas y negociación.
* Criterio para comprender, interpretar y aplicar políticas, reglas y normas a situaciones particulares.
* Proponer reestructuras al departamento que permitan optimización de los recursos.
* Oportunidad en la toma de decisiones.
* Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
* Habilidad en el manejo de paquetes computacionales, diseño e implementación de procedimientos administrativos.
 |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
 |
| 1. **ESFUERZO**
 |
| X**Mental:** Promedio Alto Superior X**Físico:** Requiere No requiere  |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| 1. Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
2. Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
3. Trato constante y cortés con personal de otras áreas de la Universidad.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo, realizando actividades encaminadas al logro de los objetivos.
5. Estricta puntualidad en la ejecución de las actividades así como, en la presentación de informes y reportes.
6. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del departamento.
7. Supervisar la correcta aplicación de Recursos Humanos y el cumplimiento de las prestaciones al personal.
 |
| **HORARIO** | Abierto. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Administrar, operar y registrar las actividades relacionadas con el desempeño del Departamento de Recursos Humanos.Colaborar con el Secretaria de Administración y Finanzas en la administración eficiente, y atención a clientes externos e internos de la Universidad. Administrar, operar y registrar las actividades relacionadas con el desempeño del Departamento de Recursos Humanos.Colaborar con el Secretaria de Administración y Finanzas en la administración eficiente de la Universidad  |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Planear las actividades de las áreas a su cargo.
2. Supervisar:
* Auditoria de expedientes semestral.
* Incidencias y días económicos del personal.
* La elaboración de la nómina de pagos al personal.
* El registro y archivo de expedientes de personal.
* La prestación de los servicios de seguridad social.
* El registro y archivo de expedientes de personal.
* El otorgamiento de las prestaciones ligadas y no ligadas al salario.
* Y elaborar la detección de necesidades de capacitación semestral.
* Funciones y autorizar documentos emanados de las áreas a su cargo.
* El registro y resguardo de documentos en el archivo general.
* Cálculos de finiquitos, convenios de terminación laboral y renuncias del personal.
* La captación de los movimientos de alta y baja de personal, volantes de instrucción, oficios Y comunicados diversos que impliquen pagos al personal.
* De forma trimestral los informes de avance programático de los diferentes apoyos extraordinarios.
1. Participar en:
* La elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de las áreas a su cargo.
* Las reuniones y comisiones a las que se le convoque.
* El Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua Institucional.
1. Recibir y atender las solicitudes para contrataciones y promociones de personal.
2. Coadyuvar en la elaboración de los contratos.
3. Revisión y entrega de informes trimestrales, semestrales y anuales.
4. Proponer y supervisar la actualización de organigramas.
5. Aplicar encuesta de servicio del departamento (semestral).
6. Realizar y publicar diversas convocatorias en la Universidad.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Abogado General  | Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Admtivos | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | M.A.R.H. Cesar H. Quiñonez Araujo | M.A.R.H. Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |