|  |  |
| --- | --- |
| 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 |