* + 1. **Subdirección de Recursos Humanos**

**Objetivo:**

Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas sobre administración de personal, así como mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución.

**Funciones:**

* Elaborar programa anual de trabajo del área de Recursos Humanos para la integración del programa anual de actividades de la Rectoría.
* Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de Recursos Humanos.
* Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de servicios personales y prestaciones de Contrato Colectivo de Trabajo.
* Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.
* Atención y orientación al personal desarrollando iniciativas para la solución de problemas.
* Diseñar y mantener actualizadas las políticas y lineamientos de Recursos Humanos.
* Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, e ingreso del personal administrativo y docente.
* Realizar entrevistas de trabajo.
* Impartir el curso de inducción relacionado a Recursos Humanos al personal de nuevo ingreso.
* Elaboración de circulares para informar de forma oficial a todo el personal de la Universidad, sobre un evento en particular.
* Supervisar y controlar la actualización del Manual de Organización en conjunto con la alta Dirección.
* Diseñar el instrumento para la aplicación de la detección de necesidades de capacitación para personal administrativo.
* Elaborar el programa anual de capacitación del personal administrativo y directivo.
* Diseñar e implementar la encuesta de clima organizacional, así como participar en el plan de acción de mejora en conjunto con la alta Dirección.
* Participar activamente en las reuniones y/o comisiones de la Universidad a las que se convoque.
* Supervisar la correcta elaboración de la nómina a fin de garantizar el depósito oportuno a los empleados.
* Diseñar e implementar una encuesta de servicio del área de Recursos Humanos, así como la supervisión de su correcta aplicación y seguimiento.
* Controlar y supervisar la correcta aplicación de prestaciones, como vacaciones, prima vacacional y aguinaldo de conformidad con la Ley aplicable.
* Elaboración de convocatoria para el otorgamiento de las prestaciones ligadas y no ligadas al salario.
* Proponer y supervisar la actualización de organigramas.
* Supervisión del correcto registro de previsión social para el personal de nómina.
* Elaboración de Convocatorias para plazas por tiempo indeterminado y promoción del personal docente.
* Elaborar los lineamientos en conjunto con la alta dirección para la elaboración de las Estructuras Académicas.
* Revisión y análisis de estructuras académicas, volantes de instrucción y exámenes de oposición.
* Elaborar cálculos de liquidación y convenios de terminación laboral.
* Notificación de despidos en conjunto con el área jurídica de la Universidad.
* coordinar y controlar el proceso de baja para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato.
* Participar en revisiones y negociaciones del contrato colectivo de trabajo a petición de la Rectoría.
* Recibir y atender las solicitudes para contrataciones y promociones de personal.
* Organizar y coordinar ceremonia de entrega de reconocimientos por antigüedad al personal.
* Proponer actividades para la continua innovación institucional.
* Capacitarse activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la jefatura inmediata.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.