

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: AF-CP-04
		Departamento: Administración y Finanzas
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 1 de 2

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Recursos Humanos
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Analista Administrativo
Objetivo general del puesto: Proponer, aplicar, actualizar y vigilar los procesos de administración de recursos humanos de la universidad que permitan una adecuada selección del mismo, así como el pago oportuno de sus servicios en base a las normas y políticas vigentes.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años.
Grado académico:	Licenciatura en áreas económico-administrativas.
Experiencia:	Mínimo 1 año elaboración de nóminas, manejo y aplicación de normatividad.
Formación:	Administración de recursos humanos y derecho laboral y seguridad social.
Requisitos:	Define Recursos Humanos.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de jutas efectivas de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	No indispensable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados. 2. Elaborar el DNC y el programa de capacitación en coordinación con las demás funciones de la institución. 3. Coordinar las actividades para la aplicación y seguimiento a las encuestas de ambiente laboral y de 360 grados (Liderazgo) 4. Coordinar la realización de Altas y bajas, modificaciones de los trabajadores ante al ISSSTE. 5. Mantener un control y recepción de préstamos y sus órdenes de descuentos ISSSTE, envió de toda información requerida por esta institución. 6. Determinar los pagos de FOVISSSTE, cuotas y aportaciones, prestamos ISSSTE, impuestos mensuales, pago bimestral SAR-FOVISSSTE y llevar archivos de información que generen estos pagos. 7. Preparar reportes e información que le soliciten, relacionados con las funciones del área. 8. Recibir y atender las solicitudes para reclutamiento de personal docente y administrativo. 9. Recibir y atender las solicitudes para contrataciones y promociones de personal. 10. Revisar la nómina en sistema NOMIPAC (altas, bajas, modificaciones, pagos de préstamos).

	Cédula de Puesto	Código: AF-CP-04
		Departamento: Administración y Finanzas
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 2 de 2

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

11. Aplicar los descuentos por concepto de retardos, faltas así como los impuestos y derechos a cargo de los empleados de la universidad.
12. Mantener los bienes que estén en resguardo a su cargo en buen estado
13. Mantener actualizados los expedientes del personal docente y administrativos.
14. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participar en las juntas de revisiones por la rectoría.
16. Iniciar el proceso de acciones correctivas cuando sea requerido.
17. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
18. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.