|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA**: | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA |
| **COORDINACIÓN**: | COORDINACIÓN DE PERSONAL |
| **UNIDAD:** | N/A |
| **AREA :** | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombramiento** | **Categoría** |
| Coordinador de Área | “A” |
| **Definición** | **Clave** |
| De Confianza | C-041 |

|  |
| --- |
| **Descripción institucional:** |
| Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Personal del Centro Universitario, las siguientes:  **I.** Coordinar los procedimientos relativos al ingreso, promoción e incidencias del personal administrativo  y académico del Centro de conformidad con la normatividad universitaria;  **II.** Formar y mantener actualizada la estadística del personal que labora en el Centro;  **III.** Integrar el expediente único del personal administrativo y académico adscrito al Centro;  **IV.** Promover la actualización y capacitación del personal administrativo del Centro; y  **V.** Las demás que determine la normatividad aplicable.. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Escolaridad** | Ideal:  Maestría en Administración | Preferente:  Formación en el área económico- administrativa | |
| **Formación:** | * Conocimiento del paquete OFFICE y demás software necesario para el buen desempeño de sus actividades * Conocimiento de la normatividad universitaria aplicable, * Conocimiento de la tramitación de de altas, bajas, licencias y permisos del personal académico y administrativo adscrito al Centro Universitario * Haber recibido capacitación en el llenado de formatos y en la aplicación adecuada de la norma y los procedimientos del área. | | |
| **Experiencia** | * Un año realizando actividades en áreas administrativas y de gestión académica-administrativa. | | |
| **Habilidades:** | **Habilidad** | | **Nivel** |
| * Liderazgo * Trabajo en equipo * Comunicación * Planificación y Organización * Análisis de problemas * Capacidad de decisión * Iniciativa * Evaluación. | | Avanzado  Avanzado  Avanzado  Avanzado  Avanzado  Avanzado  Avanzado  Avanzado |

|  |
| --- |
| **Actividades Principales** |
| a) Unidades de competencia tipo organizativo o de gestión   1. Llevar la actualización de los contratos del personal académico y administrativo adscrito al Centro Universitario, 2. Resguardar los expedientes del personal y gestionar las altas, bajas, licencias, permisos, IMSS, pagos, contratos, compensaciones y honorarios al personal. |
| 1. Unidades de competencia tipo operacional |