|  |  |
| --- | --- |
| **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 administrativoy 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.
 | AvanzadoAvanzadoAvanzadoAvanzadoAvanzadoAvanzadoAvanzadoAvanzado |

|  |
| --- |
| **Actividades Principales** |
| a) Unidades de competencia tipo organizativo o de gestión1. 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
 |