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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombramiento** | **Categoría** |
| Jefe de Unidad | “C” |
| **Definición** | **Clave** |
| De Confianza | C-041 |

|  |
| --- |
| **Descripción institucional:** |
| La Unidad de Personal se encarga de la gestión documental relacionada con la  administración de los recursos humanos, tanto  académicos como administrativos del Centro, incluyendo sus procesos de ingreso,  permanencia, promoción, capacitación y su separación;  Artículo 129 del Estatuto General de la U de G. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Escolaridad** | Ideal:  **Contar con título de Licenciatura.** Art. Artículo 25 del Estatuto Orgánico del CUCSur. | Preferente:  Formación en el área económico administrativo | |
| **Formación:** | * Conocimientos de programas básicos de software, Word, Excel * Conocimientos de plataformas, Windows, y página de la Coordinación de Finanzas (IMSS) * Conocimientos en normatividad laboral y sus actualizaciones * Capacitación relacionada con sus actividades de trabajo. | | |
| **Experiencia** | * Un año realizando actividades en áreas administrativas y de gestión académica-administrativa. | | |
| **Habilidades:** | **Habilidad** | | **Nivel** |
| * Trabajo en equipo * Comunicación * Planificación y organización * Análisis de problemas * Iniciativa * Evaluación | | Avanzado  Básico  Básico  Básico  Básico  Básico |

|  |
| --- |
| **Actividades Principales** |
| 1. Unidades de competencia tipo organizativo o de gestión 2. Realizar toda la gestión en el proceso de Programación Académica 3. Gestionar la Promoción y permanencia de personal académico y administrativo 4. Gestionar la capacitación del personal administrativo 5. Tramitar las incidencias laborales: altas, bajas, reportes de plazas vacantes, propuestas, licencias, incapacidades, reclamaciones de pagos, horas extras, permisos, manejar el control de asistencia de trabajadores, actualizar plantilla de personal, estadística, rendir informes, programación académica, programación de horarios, captura de datos para la elaboración e impresión de contratos. |
| 1. Unidades de competencia tipo operacional |