



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura, Posgrado o Doctorado
NACIONALIDAD	Mexicana
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en horarios corridos y asistir a reuniones.
RANGO DE EDAD	29 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en un puesto similar en administración referente al control de inventarios, manejo de personal, sistemas informáticos administrativos y contables similares a los SISMOB, SISVEH, CEAD Y SIAD, compranet.

CONOCIMIENTOS

Computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y contables, amplio conocimiento de la Ley Federal de adquisiciones, capacitación en servicios generales, manejo de inventarios, conocimiento en administración de empresas. Conocimiento en el manejo de los sistemas SISMOB, SISVEH, SEAD Y SIAD.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Capacidad para solucionar problemas, Destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública, capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas, capacidad de liderazgo.



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Secretario Administrativo

##### SUBALTERNO

Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.  
Auxiliar de Servicios del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.  
Conductores de Autobús Escolar.

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar todas las adquisiciones y servicios, optimizando los recursos y distribuyendoles con calidad en tiempo y forma.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Realizar adquisiciones de servicios para las diferentes áreas.  
Realizar altas y bajas, así como el mantenimiento de los equipos, mobiliario y vehículos de la UNICH.  
Realizar los procedimientos de licitación en cualquier modalidad.  
Contratar todos los servicios de las diferentes áreas y unidades académicas.

##### RELACIONES INTERNAS

Secretaría Administrativa de la UNICH  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Salto de Agua.  
Todas las unidades y áreas académicas.

##### RELACIONES EXTERNAS

Con la Dir. de Adquisiciones de Hacienda del Estado de Chiapas.  
Con la Secretaría de la Función Pública.  
Dir. Patrimonio de la Consejería Jurídica del Gobierno.  
Instituto de la Profesionalización.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo del Departameto de Recursos Materiales y Servicios.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en horarios corridos.
RANGO DE EDAD	25 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

En administración referente al control de inventarios, presupuestos, uso de sistemas informáticos administrativos y contables, experiencia en el area.

CONOCIMIENTOS

Computación (paqueteria office), manejo de sistemas administrativos y contables, manejo de inventarios.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Capacidad para solucionar problemas, Destreza en el manejo de softwares administrativos y contables, capacidad de análisis, habilidades numéricas.



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

##### SUBALTERNO

Ninguno

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender en tiempo y forma, las solicitudes de material y servicios de mantenimiento que se generen en cada área de la Universidad.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Revisar las solicitudes de las áreas.  
Realizar las compras.  
Recepción de facturas.  
Manejar el archivos de las solicitudes y de las compras.  
Elaborar los reportes de compras semanales y mensuales.  
  
Elaborar los reportes de mantenimiento de inmuebles realizados cada mes.

##### RELACIONES INTERNAS

Secretaría Administrativa de la UNICH.  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.  
Departamento de Recursos Financieros.

##### RELACIONES EXTERNAS

Con la Dir. de Adquisiciones de Hacienda del Estado de Chiapas.  
Con la Secretaría de la Función Pública.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Servicios del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Tecnico Suiperior Universitario, Preparatoria o carrera tecnica relacionada con el puesto
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en horarios corridos
RANGO DE EDAD	25 años en adelante.
SEXO	Masculino

EXPERIENCIA LABORAL

Mínima de dos años trabajando con herramientas de mantenimiento como: mecánica básica, albañilería, plomería, carpintería, electricidad, jardinería. De preferencia 1 año trabajando como encargado del mantenimiento de escuelas u oficinas. Contar con licencia de manejo y experiencia en conducir autobuses o camiones de carga pesada.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos básicos en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, jardinería, rotulación, manejo de autobuses o camiones de carga pesada, mantenimiento de vehículos.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Habilidades en las áreas de conocimiento requeridas, disponibilidad de aprender cosas nuevas, actitud de servicio, alto grado de responsabilidad.



### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

#### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

#### SUBALTERNO

Ninguno.

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y auxiliar en las labores de mantenimiento para el buen estado de los edificios, áreas verdes y vehículos.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Revisar el buen estado del sistema eléctrico de la Universidad.  
Supervisar el buen estado de los edificios (fachada, necesidades de pintura, cuarteaduras).  
Supervisar el trabajo de las personas que la Universidad subcontrate para el mantenimiento.  
Realizar compras de materiales.  
Ser el responsable de detectar necesidades de mantenimiento de los bienes muebles y vehículos de la Universidad.

#### RELACIONES INTERNAS

Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

#### RELACIONES EXTERNAS

Proveedores de servicios de mantenimiento y mecánicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura, Posgrado o Doctorado
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en horarios corridos y asistir a reuniones.
RANGO DE EDAD	30 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en un puestos similares en departamentos de administración pública, capacidad para la toma de descisiones, manejo de personal.

CONOCIMIENTOS

Computación (paqueteria office al 100%), conocimientos básicos en leyes estatales y federales en materia educativa.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Capacidad para solucionar problemas, Destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración, alto nivel de organización y disciplina, actitud de servicio, liderazgo y alto nivel de mando.



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Secretario Académico

##### SUBALTERNO

Auxiliares del departamento de Servicios escolares

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar los servicios de admisión, permanencia y promoción de los estudiantes de la universidad.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Realizar la propuesta de la convocatoria de nuevo ingreso y someterla a los funcionarios facultados para su aprobación.

Organizar los procesos de entrega de fichas, selección e inscripciones de los aspirantes a estudiar en la Universidad de acuerdo a la convocatoria Institucional

Elaborar el calendario escolar anual, someterlo a la aprobación de los secretarios y del rector.

Gestionar el seguro facultativo ante el IMSS para los estudiantes de nuevo ingreso de la Universidad.

Coordinar el proceso de entrega de actas de calificaciones ordinarias, extraordinarias 1ª opción, extraordinarias 2ª opción y de recurssamiento en conjunto con los directores de división.

Elaborar y emitir los certificados profesionales a los estudiantes que egresan.

Elaborar las actas oficiales de titulación de los estudiantes y recabar las firmas de los

Realizar y actualizar los registros en los libros de actas de exámenes y de títulos profesionales.

Recibir y gestionar las solicitudes de los estudiantes de la Universidad, para el otorgamiento de las becas PRONABES ante el comité técnico de Chiapas conforme a la convocatoria vigente.

Establecer políticas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de la documentación escolar de los estudiantes de la Universidad.

Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos y las que señale con esa finalidad el Secretario Académico o se encuentren consignadas en la legislación universitaria.



RELACIONES INTERNAS

Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria, Rectoría, Abogado General.

RELACIONES EXTERNAS

IMSS  
PRONABES  
CENEVAL  
Dir. General de Profesiones DGP.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Abogado General.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Documento que acredite la Licenciatura en Derecho, Posgrado o Doctorado.
NACIONALIDAD	Mexicana
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de trabajar en horarios corridos y disponibilidad para viajar y asistir a reuniones.
RANGO DE EDAD	30 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

De 2 a 5 años de experiencia, trabajando en juzgados, juntas de conciliación y arbitraje, o en puestos similares como abogado de alguna otra institución pública. Experiencia en el ámbito educativo.

CONOCIMIENTOS

En áreas Jurídicas, Ley Federal del Trabajo, Código Civil, Código Penal, Ley Federal de Turismo, Leyes Mercantiles, etc. Manejo de paquetería office.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Capacidad para solucionar problemas, habilidades de negociación y conciliación, conocimiento en derecho, solvencia moral, capacidad de análisis, empatía, habilidades interpersonales.



### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

#### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Rector de la Universidad.

#### SUBALTERNO

Auxiliar del Abogado General.

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representar Jurídicamente a la Universidad.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Elaborar programas y convenios.  
Defender los intereses de la Universidad ante cualquier autoridad Judicial o administrativa.  
Certificar y dar fe de los documentos que expide la UNICH.  
Fungir como Sec. Del Consejo Directivo.  
Atender asuntos derivados de relaciones laborales del personal administrativo y académico.  
Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos.  
Tramitar los registros de los programas de estudios ante la Dir. General de Profesiones.  
Ser responsable de la Unidad de acceso a la información del portal de transparencia UNICH.

#### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de a Universidad.  
Rectoría y Consejo Directivo.

#### RELACIONES EXTERNAS

Representa y defiende los intereses de la Universidad ante cualquier dependencia en materia de asuntos legales.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar del Abogado General.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Lic. En Derecho.
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de trabajar en horarios corridos.
RANGO DE EDAD	24 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Tres años trabajando en áreas jurídicas y administrativas, de preferencia con experiencia en materia laboral.

#### CONOCIMIENTOS

En el manejo de paquetería office, conocimiento de áreas jurídicas, conocimiento en el área de Dercho laboral.

#### HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Capacidad para solucionar problemas, habilidades de negociación y conciliación, conocimiento en derecho, Solvencia Moral, Capacidad de análisis, Empatía, Habilidades interpersonales.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Abogado General

SUBALTERNO

Ninguno

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Abogado General

FUNCIONES PRINCIPALES

Registro de documentos.  
Elaboración de contratos.  
Asesoría Laboral.  
Integración de carpeta del consejo directivo.  
Elaboración y contestación de oficios y memorandums internos y externos.  
Contestación de demandas.  
Certificación de documentos.  
Asesoría Jurídica para los alumnos y personal docente.  
Controlar los archivos del área Jurídica de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS

Abogado General

RELACIONES EXTERNAS

En representación del Abogado General para emitir oficios o asistir a reuniones.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Administrativo

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura a fines del puesto y Maestria
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de trabajar en horarios corridos, de viajar y asistir a reuniones.
RANGO DE EDAD	30 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Jefatura similar en administración pública, experiencia en administración de recursos financieros de preferencia en el sector público y que tenga conocimiento de auditorias.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento en office, buen manejo de excel.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Habilidades administrativas, contables, de gestión, intercomunicativas, alto nivel de tolerancia, liderazgo, buen manejo de stress.



### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

#### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Rector

#### SUBALTERNO

Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios, Recursos Financieros.

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar los recursos humanos, administrativos y materiales de la UNICH.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Supervisar y aprobar las actividades de los departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros.  
Aprobar los informes contables, presupuestales y financieros.  
Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia contable, presupuestal y financiera.  
Autorizar el ejercicio de los recursos de cada uno de los proyectos.  
Solicitar ante las instituciones bancarias, la apertura de cuentas.  
Autorizar las adquisiciones y contratación de Servicios.  
Elaborar informes trimestrales sobre el ejercicio de R. Financieros.  
Proponer mejoras en los procesos administrativos.

#### RELACIONES INTERNAS

Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios.

#### RELACIONES EXTERNAS



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer de Autobús Escolar.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación Secundaria
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario y para viajar dentro y fuera del Estado de Chiapas.
RANGO DE EDAD	Entre 30 y 40 años.
SEXO	Masculino

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de dos años de experiencia en el manejo de autobús de pasaje, amplio conocimiento en carreteras federales y estatales. Contar con licencia de manejo vigente Estatal y Federal.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos básicos en mecánica, deseable conocimientos en primeros auxilios.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Buen estado de salud mental y física, y que tenga habilidades de manejo, habilidades básicas en herramientas de mecánica automotriz.



### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

#### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

#### SUBALTERNO

Ninguno.

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender los viajes de los alumnos y del personal de la Universidad para realizar viajes de estudio y prácticas de campo.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Conducir los autobuses oficiales en los viajes de estudio y prácticas de campo.  
Realizar la limpieza de las unidades.  
Ayudar a realizar las compras en los eventos de la UNICH.

#### RELACIONES INTERNAS

Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

#### RELACIONES EXTERNAS

Con los proveedores de mantenimiento de vehículos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario.
RANGO DE EDAD	23 años en adelante.
SEXO	Indistino.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínima de tres años elaborando Estados Financieros, conocimientos con contabilidad gubernamental.

CONOCIMIENTOS

Manejo de sistemas contables similares al SIAHE. Manejo de paquetería office, 100% de excel.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Persona organizada con capacidad de análisis, destreza en el manejo de sistemas contables.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

SUBALTERNO

Ninguno.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar los Estados Financieros de la UNICH.  
Presentar la Contabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

Llevar los registros de la Contabilidad de la UNICH.  
Generar los estados financieros cada mes.  
Realizar los informes financieros que se entregan ante la Sec. De Hacienda y a la Sec. De la Función Pública.  
Presentar el informe financiero ante las juntas de consejo de la Universidad, cada 3 meses.  
Efectuar el cierre contable, financiero y presupuestal.  
Realizar conciliaciones bancarias.

RELACIONES INTERNAS

Departamento de Recursos Financieros.  
Secretaría Administrativa.

RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de la función Pública y Secretaría de Hacienda del Estado.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Presupuesto del Departamento de Recursos Financieros

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario.
RANGO DE EDAD	23 años en adelante.
SEXO	Indistino.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínima de un año en áreas de contabilidad y presupuesto.

CONOCIMIENTOS

Manejo de sistemas contables, manejo de paquetería office, 100% de excel.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Persona organizada con capacidad de análisis, destreza en el manejo de sistemas contables y control de presupuestos.



### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

#### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

#### SUBALTERNO

Ninguno.

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar presupuestos y controlar los gastos generados por las unidades y departamentos de la UNICH y presentar informes en los organismos gubernamentales.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Capturar las transferencias bancarias en el presupuesto.  
Concentrar y realizar los pagos de todos los departamentos.  
Elaborar el Estado Presupuestal.  
Elaborar el informe presupuestal.  
Elaborar un analítico presupuestal.  
Efectuar los pagos de los impuestos registrados por el departamento de Recursos Humanos, generados por los trabajadores de la UNICH.  
Reportar operaciones de gastos de los proyectos CDI.  
Reportar los gastos de operaciones de las becas del programa de mejoramiento del profesorado (PROMEPE).

#### RELACIONES INTERNAS

Departamento de Recursos Financieros.  
Secretaría Administrativa.

#### RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de la función Pública, Secretaría de Hacienda del Estado, Secretaría de Hacienda Federal, Secretaría de Educación Pública.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Recepción del Departamento de Recursos Financieros.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario.
RANGO DE EDAD	23 años en adelante.
SEXO	Femenino

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en áreas de recepción de información y documentos, dentro de un despacho contable, experiencia en el manejo del conmutador, esperta en el uso de bancas por internet, paquetería, conocimiento en contabilidad interna, archivonomía, experiencia en ventas.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos de contabilidad, facturación, administración de cuentas bancarias por internet, paquetera office al 100%, manejo de excel avanzado 100%.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Persona organizada con capacidad de análisis, destreza en el manejo de sistemas contables, habilidades en el uso de internet, habilidades comunicativas, amable, competente con el manejo de heramientas de oficina y conmutador.



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

##### SUBALTERNO

Ninguno.

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en las actividades de recepción de llamadas telefónicas, documentos dirigidos a la UNICH y realizar los movimientos bancarios por internet.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Realizar transferencias bancarias por internet.  
Cobro de servicios.  
Atender el conmutador de la UNICH.  
Controlar los oficios dirigidos a y provenientes de la Secretaría Administrativa.  
Reportes diarios de transferencias e ingresos propios no referenciados.

##### RELACIONES INTERNAS

Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Recursos Financieros, departamento de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa, diversas áreas. Secretaría Administrativa.

##### RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de la función Pública, Secretaría de Hacienda del Estado, Secretaría de Hacienda Federal, Secretaría de Educación Pública.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de R. Financieros.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura A fin del Puesto y/o posgrado o Doctorado
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario, disponibilidad de viajar y asistir a reuniones.
RANGO DE EDAD	30 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en algún puesto directivo o mando medio en áreas de contabilidad y presupuesto específicamente que tenga experiencia en el pago de impuestos federales, Seguridad Social, Controles Internos en diferentes procesos de otorgación de recursos, facilidad de toma de descisiones.

CONOCIMIENTOS

Manejo de paqueteria office, manejo de sistemas contables y administrativos, de preferencia sistemas de administración pública.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Solución de problemas, capacidad de análisis, aptitudes comunicativas, aptitudes interpersonales, destreza en el manejo de recursos financieros.



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Secretario Administrativo.

##### SUBALTERNO

Auxiliares del departamento de Recursos Financieros.

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, revisar y efectuar los recursos recibidos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, así como otros recursos federales y estatales.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Presentar la información contable y financiera ante la Secretaría de Hacienda del Estado.  
Supervisar las operaciones diarias de la Universidad en materia de Recursos Financieros.  
Presentar el reporte de obligaciones fiscales a la tesorería de la Federación.  
Realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas que manejan recursos en la Universidad.  
Controlar los oficios dirigidos a y provenientes de la Secretaría Administrativa y de las entidades u organismos gubernamentales.  
Aprobar el análisis presupuestario derivado de todas las áreas de la Universidad.  
Revisar y coordinar las solicitudes de pagos de proveedores.  
Revisar y coordinar los pagos a diferentes funcionarios, por concepto de comisiones, viáticos, gastos por comprobar.

##### RELACIONES INTERNAS

Secretaría Administrativa.

##### RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de la función Pública, Secretaría de Hacienda del Estado, Secretaría de Hacienda Federal, Secretaría de Educación Pública.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Encargado del Área de Soporte Técnico.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura.
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario.
RANGO DE EDAD	21 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia comprobable trabajando con tecnologías informáticas, mantenimiento correctivo y preventivo, desarrollo de software, conocimientos básicos en redes.

CONOCIMIENTOS

Especialista en mantenimiento preventivo y correctivo, conocimientos de lenguajes de programación HTML, Java Script, PHP, JAVA; conocimientos básicos en administración de redes.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Solución de problemas, capacidad de análisis, manejo de inglés técnico, destreza comprobable en su área de trabajo.



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Informática.

##### SUBALTERNO

Ninguno.

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia en todas las labores de la Unidad de Informática, principalmente en servicio de asistencia técnica a usuarios de la Universidad, proporcionando el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computo.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Auxiliar en el desarrollo de Software.  
Brindar asesoría al personal en la Implementación de servicios (Página web, bases de datos, etc.).  
Asistir a cursos de capacitación sobre sistemas nuevos que sean implementados.  
Redes.  
Realizar el soporte técnico a usuarios de la Universidad.  
Auxiliar en la administración del SISI utilizado en el departamento de Servicios Escolares.  
Reportar a la unidad o departamento correspondiente, cuando un equipo sea inservible, necesita reparaciones mayores o cuando se requiere adquirir equipos nuevos.

##### RELACIONES INTERNAS

Unidad de Informática.

##### RELACIONES EXTERNAS

Ninguno.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Encargado del Área de Sistemas.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario.
RANGO DE EDAD	21 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia comprobable trabajando con tecnologías informáticas, desarrollo de software, administración de redes y bases de datos.

CONOCIMIENTOS

En programación utilizando lenguajes PYTHON, HTML, hojas de estilo, Java Script; manejo de redes, linux, KVM, LXC, Contenedores de Sistemas, MYSQL postgreast QL, Apache II.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Solución de problemas, capacidad de análisis, inglés técnico avanzado, destreza comprobable en su área de trabajo.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Informática.

SUBALTERNO

Ninguno.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Análisis y desarrollo de sistemas administrativos de la Universidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

Desarrollo de Software.  
Administrar el servicio de redes.  
Implementación de servicios (Página web, bases de datos, etc.).  
Asistir a cursos de capacitación sobre sistemas nuevos que sean implementados.

RELACIONES INTERNAS

Unidad de Informática.

RELACIONES EXTERNAS

Ninguno.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Planeación

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Maestría
NACIONALIDAD	Mexicana
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario.
RANGO DE EDAD	30 años en adelante
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años trabajando en áreas de planeación en instituciones educativas o en política pública, conocer los procesos de gestión y administración en instituciones educativas gubernamentales.

CONOCIMIENTOS

En la gestión de la administración pública que se realiza en las instituciones, manejo de sistemas de control gubernamentales y y en la gestión de Instituciones de Educación Superior.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Habilidades sociales, persona acertiva con buenas relaciones públicas, habilidades de comunicación oral y escrita, persona organizada con habilidades para integrar, gestionar y evaluar proyectos institucionales.



### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

#### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Rector

#### SUBALTERNO

Analistas de la Coordinación de Planeación.

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la planeación institucional.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Proceso de planeación.  
Gestión de Recursos.  
Seguimiento y Evaluación de Proyectos.  
Representación Institucional en Comisiones y organos colegiados  
Autorización de Presupuestos.

#### RELACIONES INTERNAS

Rectoría  
Todas las Unidades y Jefaturas de la Universidad.

#### RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de la función Pública, Secretaría de Hacienda del Estado, Secretaría de Hacienda Federal, Secretaría de Educación Pública.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista de Planeación.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario.
RANGO DE EDAD	25 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en logística, organización de información, en el uso de herramientas de estadística, formulación y administración de proyectos, experiencia trabajando en áreas de docencia o relacionadas con instituciones educativas.

CONOCIMIENTOS

Paquetería office, internet, administración de proyectos, control de procesos, seguimiento y control de indicadores, estadística básica, manejo de sistemas gubernamentales, conocimiento de las labores dentro de una institución educativa de gobierno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Habilidades de comunicación oral y escrita, habilidades en el uso de sistemas gubernamentales, capacidad de análisis, organización, capacidad de concentración, trabajo en equipo y acertividad.



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Coordinador de Planeación

##### SUBALTERNO

Analistas de Planeación.

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, planear y proyectar, el cumplimiento de los indicadores de la Universidad.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Crear el POA institucional y de los órganos administrativos.  
Gestionar las becas para el programa de mejoramiento al profesorado.  
Administrar el sistema del tablero estratégico (Control de Indicadores de la UNICH).  
Representación Institucional en Comisiones y órganos colegiados  
Apoyar en el control del presupuesto del SIAHE.  
Revisar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos institucionales.  
Acompañar en la ejecución de actividades de campo, para elaborar el reporte de la inversión generada.  
Revisión del Informe del Rector.

##### RELACIONES INTERNAS

Rectoría  
Todas las Unidades y Jefaturas de la Universidad.

##### RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de la función Pública, Secretaría de Hacienda del Estado, Secretaría de Hacienda Federal, Secretaría de Educación Pública.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Gestión del Departamento de Servicios Escolares.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Admistracion, informatica, Educacion o a fin al departamento
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario y para viajar.
RANGO DE EDAD	26 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en control de documentos, recepción, atención a clientes, uso de herramientas de oficina.

CONOCIMIENTOS

Paquetería office al 100%, manejo de bases de datos, manejo de internet, conocimiento en clasificación de archivo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Habilidades en informática administrativa, habilidades de comunicación oral y escrita, organización y amabilidad, capacidad de transmitir ideas y conocimientos, ser sumamente ordenado.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

SUBALTERNO

Ninguno.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al alumnado en la gestión de tramites que ofrece el departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES

Recepción, archivo y devolución de documentos originales a estudiantes (todo mediante recibos oficiales).  
Clasificación de documentación y cotejo de la misma para el archivo.  
Elaboración de constancias de acuerdo a los archivos que se encuentran en el departamento.  
Captura y cotejo de información dentro del sistema de control escolar (Información Básica del Estudiante).  
captura de información en el Sistema de Seguro Social de Estudiantes para su Incorporación.  
Asistir al jefe del departamento en todas las gestiones de becas PRONABES en los períodos establecidos.  
Realizar registros en libros.  
Asistir al jefe del departamento en las diversas actividades que le asignen.

RELACIONES INTERNAS

Alumnos

RELACIONES EXTERNAS

PRONABES  
CENEVAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Académico.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Maestría
NACIONALIDAD	Mexicana
DISP. DE HORARIO	Diponibilidad de horario y para viajar.
RANGO DE EDAD	30 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en administración pública, experiencia en relaciones exteriores, experiencia trabajando con alguna institución educativa, facilidad para la toma de descisiones.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos en áreas de gestión pública, conocimietos en administración de proyectos, conocimiento de varios idiomas a nivel conversacional, manejo de paqueteria office, manejo de las telecomunicaciones, conocimiento del trabajo en instituciones educativas.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

Capacidad de liderazgo, habilidades de comunicación oral, escrita y mediante videoconferencias, habilidades de negociación, habilidades para convivir con personas de diferentes culturas, organización, amabilidad, gusto por el aprendizaje continuo, habilidades para transmitir ideas y conocimientos.



## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Rector

### SUBALTERNO

División de procesos Sociales, División de procesos naturales, Departamento de vinculación con la comunidad y servicio social, Departamento de servicios escolares, departamneto de servicios de información.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Generar y proponer políticas académicas de investigación y vinculación a nivel institucional.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar el desarrollo académico de la Universidad;
  - II. Promover y dar seguimiento a los programas de docencia e investigación de las
  - III. Guardar y proteger los sellos de la Universidad;
  - IV. Coordinar el cuidado de libros y archivo de la Universidad;
  - V. Expedir certificados y constancias de calificaciones;
  - VI. Coordinar el procedimiento para revalidación e incorporación de estudios que se
  - VII. Promover medidas concretas para interrelacionar las distintas áreas
  - VIII. Programar para su aprobación los calendarios y actividades académicas;
  - IX. Fomentar el intercambio académico con otras instituciones de educación
  - X. Proponer los mecanismos de ingreso de los aspirantes a la Universidad;
  - XI. Proponer y aplicar estrategias de formación permanente del personal académico y procesos de seguimiento y evaluación de las actividades académicas de las Divisiones;
  - XII. Efectuar la evaluación del personal académico de la Universidad, así como la revisión de dichos expedientes para efectos administrativos;
  - XIII. Actualizar el acervo de planes y programas de estudios de las carreras que imparte la Universidad;
- Otras que se encuentren en el artículo 27 del Estatuto Orgánico y otras que sean asignadas por el Rector.



#### RELACIONES INTERNAS

División de procesos Sociales, División de procesos naturales, Departamento de vinculación con la comunidad y servicio social, Departamento de servicios escolares, departamneto de servicios de información, Rectoría y Unidades Académicas en Oxchuc, Yajalón y Las Margaritas.

#### RELACIONES EXTERNAS



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Rector

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Maestría preferente en área de conocimiento afin a las impartidas en la Institución.
NACIONALIDAD	Mexicana
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en horarios corridos, viajar y asistir a reuniones.
RANGO DE EDAD	De 35 a 70 años.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Haberse desempeñado de manera sobresaliente en labores de docencia a nivel Superior.

CONOCIMIENTOS

Sobresalientes en su área académica de conocimiento, docencia, administración pública, dirección de personal.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Persona disciplinada organizada con habilidades para transmitir información y conocimientos, habilidades directivas, habilidades para establecer buenas relaciones sociales.



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Consejo Directivo

##### SUBALTERNO

Secretaría Académica y Secretaría Administrativa.

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover la impartición de los servicios educativos que se imparten en la Institución y administrar todas las actividades requeridas para dicho fin.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones del Rector, se encuentran descritas en el artículo 20 del Capítulo II del "Estatuto Orgánico" (reglamento de la Universidad), junto con las descritas en el artículo 13 del Capítulo II del "Decreto de Creación".

##### RELACIONES INTERNAS

Abogado General, Unidad de Informática, Coordinación de Planeación, Cordinación de extensión y Difusión, Coordinación de Gestión de la Calidad, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa.

##### RELACIONES EXTERNAS

Representa y defiende los intereses de la Universidad ante cualquier dependencia en materia de asuntos legales.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Gestión de la Calidad

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Maestría.
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en hoarios corridos.
RANGO DE EDAD	30 en adelante
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Haber participado en un proceso de certificación en la Norma ISO 9001:2008.  
Tener dos años laborando en un puesto similar realizando auditorias en el ámbito público.

CONOCIMIENTOS

- Requisitos de la Norma ISO 9001:2008.
- Programas de Calidad.
- Herramientas de Calidad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

- Habilidades Directivas
- Capacidad de Trabajo en Equipo



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Rector

##### SUBALTERNO

Representante de la Dirección

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de la Normas ISO 9001:2008.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Proporcionar las evidencias de la medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad para mantener la certificación bajo la Norma ISO 9001:2008.  
Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008 en los órganos administrativos que conforma la Universidad.  
Revisar el uso adecuado de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en los órganos administrativos que conforman la Universidad.  
Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Calidad y Procedimientos de la Universidad.  
Coordinar reuniones con el Comité de Calidad para evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.  
Dar seguimiento a los acuerdos de reuniones del Sistema de Gestión de la Calidad.  
Supervisar el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas para mejoras del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.  
Revisar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de alcanzar las metas establecidas por la Universidad.  
Informar al Rector sobre el desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora.



RELACIONES INTERNAS

Rector  
Secretaría Académica  
- Departamento de Servicios Escolares  
Secretaría Administrativa  
Coordinador de Planeación  
Unidad de Informática

RELACIONES EXTERNAS

- MISMAS función pública  
- Organismo Certificador



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Representante de la Dirección

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Maestría.
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en horarios corridos.
RANGO DE EDAD	30 en adelante
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Haber participado en un proceso de certificación en la Norma ISO 9001:2008.  
Tener un año de experiencia en auditorias en la Norma ISO 9001:2008 del ámbito público.

CONOCIMIENTOS

- Requisitos de la Norma ISO 9001:2008.
- Programas de Calidad.
- Herramientas de Calidad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

- Habilidades Directivas
- Capacidad de Trabajo en Equipo



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Coordinador de Gestión de la Calidad

##### SUBALTERNO

Ninguno

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades de implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los requisitos de la Normas ISO 9001:2008.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del SGC.  
Proporcionar las evidencias de la medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad para mantener la certificación bajo la Norma ISO 9001:2008.  
Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008 en los órganos administrativos que conforma la Universidad.  
Supervisar el uso adecuado de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en los órganos administrativos que conforman la Universidad.  
Elaborar y actualizar el Manual de Calidad y Procedimientos de la Universidad.  
Moderar reuniones con el Comité de Calidad para evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.  
Ejecutar los acuerdos de reuniones del Sistema de Gestión de la Calidad.  
Supervisar el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas para mejoras del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.  
Coordinar auditorías externas y de mantenimiento del sistema de gestión de la calidad para la revisión de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.  
Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de alcanzar las metas establecidas por la Universidad.  
Informar al Rector, a través del Coordinador de Gestión de la Calidad, sobre el desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora.  
Impartir cursos de inducción al Sistema de Gestión de la Calidad al personal de nuevo ingreso adscritos a la Universidad.



RELACIONES INTERNAS

Rector  
Secretaría Académica  
- Departamento de Servicios Escolares  
Secretaría Administrativa  
Coordinador de Planeación  
Unidad de Informática

RELACIONES EXTERNAS

- MISMAS función pública  
- Organismo Certificador



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de la Unidad de Informática

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Maestría
NACIONALIDAD	Mexicana
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en horarios corridos, viajar y asistir a reuniones.
RANGO DE EDAD	30 años en adelante.
SEXO	Masculino

EXPERIENCIA LABORAL

Mínima de 4 años en instalación y mantenimiento de redes, manejo de telecomunicaciones, y en funciones administrativas de Sistemas Informáticos.

CONOCIMIENTOS

Manejo de equipos informáticos (software & Hardware), Control de Servidores, Redes y telefonías.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad para solucionar problemas, liderazgo, amabilidad en la atención con el personal, capacidad de análisis, destrezas en herramientas de trabajo.

Amplios conocimientos en Tecnologías de la Información.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Rector.

SUBALTERNO

Encargado del Área de Sistemas.  
Encargado del área de Soporte Técnico.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar el buen funcionamiento de las herramientas informáticas y de telecomunicaciones, dentro de la Universidad; y administrar los Sistemas de gobierno que se utilizan en la UNICH.

FUNCIONES PRINCIPALES

Consultar las páginas oficiales de la Secretaría de Hacienda, para descargar actualizaciones de archivos contables, financieros, administrativos.  
Supervisión y control del tráfico de la Red de toda la Universidad (Intranet e Internet).  
Atención a usuarios administrativos de las 4 sedes Universitarias.  
Dar mantenimiento correctivo y preventivo.  
Diseño y actualización de la página web.

RELACIONES INTERNAS

Rectoría de la UNICH.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Salto de Agua.  
Todas las áreas.

RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de la Función Pública  
Secretaría de Hacienda.  
Dirección de Normatividad e infraestructura Tecnológica.  
Dirección de Internet  
Subsecretaría de Administración y Desarrollo Tecnológico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Lic. En Contabilidad
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en horaro corrido de 8 hrs.
RANGO DE EDAD	25 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en manejo de softwares de control administrativo y contable.  
Experiencia en manejo de archivos.

CONOCIMIENTOS

Computación (paqueteria office), manejo de centas bancarias por internet, manejo de sistemas administrativos y contables, amplio conocimiento de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del Seguro Social.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, capacidad para realcionarse con el personal.  
Usos de sistemas informáticos de administración y contables.  
Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo  
Conocimiento de la Ley del Seguro Social



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

##### SUBALTERNO

Ninguno

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en las labores propias del Departamento de Recursos Humanos.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Hacer la nomina y reportar os costos ante la Sec. Administrativa de la UNICH.  
Realizar reportes de altas y bajas ante el IMSS.

Elaborar los expedientes con toda la información del personal de la UNICH.  
Realizar las altas y bajas ante el IMSS.

Brindar asesoría a os docentes en cuestiones del manejo de su nómina.

Llevar el control de las asistencias.

Archivar documentos.

##### RELACIONES INTERNAS

Secretaría Administrativa de la UNICH  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Salto de Agua.

##### RELACIONES EXTERNAS

Con la Secretaria de Hacienda del Estado de Chiapas.  
Con la Secretaría de Administración Pública del Estado de Chiapas.  
Con el Instituto Mexicano del Seguro Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Maestría
NACIONALIDAD	Mexicana
DISP. DE HORARIO	Disponibilidad de trabajar en horarios corridos, de viajar y asistir a reuniones.
RANGO DE EDAD	30 años en adelante.
SEXO	Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL

6 años en manejo de nóminas, trabajando en puestos similares en otras Instituciones.  
Experiencia en el manejo del SIREH o softwares de control similares, que se utilizan en otras escuelas.

CONOCIMIENTOS

Computación (paquetería office), manejo de centas bancarias por internet, manejo de sistemas administrativos y contables, amplio conocimiento de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del Seguro Social.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad para solucionar problemas, buen manejo del stress, capacidad de análisis, capacidad para relacionarse con el personal.



#### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

##### JEFE INMEDIATO DEL PUESTO

Secretario Administrativo

##### SUBALTERNO

Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos.

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Manejar las nóminas, realizar los pagos de los impuestos generados por los trabajadores, organizar toda la información referente al recurso humano y reportar informes ante los organismos correspondientes.

##### FUNCIONES PRINCIPALES

Realizar el pago de los impuestos ante Hacienda del Estado.  
Realizar el proceso administrativo de las 4 Sedes Universitarias.  
Manejo de la firma electrónica.  
Asesorar al personal en asuntos de afores, infonavit, descuentos, cuestiones bancarias, sueldos.

##### RELACIONES INTERNAS

Secretaría Administrativa de la UNICH  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas.  
Unidad Académica Multidisciplinaria de Salto de Agua.

##### RELACIONES EXTERNAS

Con la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.  
Con la Secretaría de Administración Pública del Estado de Chiapas.  
Con el Instituto Mexicano del Seguro Social.