

Objetivo Específico:

Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal y promover el desarrollo de los recursos humanos a través de actividades de formación, remuneración y seguridad social para generar el buen desempeño en sus actividades.

Funciones Específicas:

- Realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación al personal requerido por la universidad;
- Gestionar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal administrativo;
- Integrar los reportes de asistencia del personal;
- Actualizar las bases de datos del personal, en función de los movimientos a los tabuladores de sueldos, ante las dependencias de seguridad social;
- Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- Auxiliar en la elaboración de documentos y asesoría en trámites diversos.