

**Descripción de puesto**

Identificación	Nombre	Región
1215-11972-02	3.1. Coordinador de Proceso de Recursos Humanos	Xalapa

Base legal

Ley Orgánica: Artículos 81 fracción IV, 88, 105, 107, 110, 111, fracción I y 112.
Estatuto General: Artículos 1, 3, 4, 232 fracción IV, 335, 335.1, 335.2, 335.3 y 336.

Objetivo

Coordinar, supervisar y apoyar en el análisis y desarrollo de especificaciones para las mejoras y nuevas aplicaciones en el subsistemas de recursos humanos del sistema institucional de información, supervisar y apoyar su correcto funcionamiento, así como controlar el acceso mediante la creación de cuentas de usuario y asignación de permisos con base en perfiles de usuario.

Ubicación de la estructura

Autoridad lineal _____

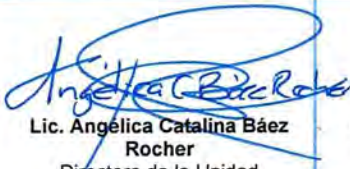
Director de la Unidad
del Sistema Institucional de
Información

Coordinador
de Proceso de Recursos
Humanos

Atribuciones

1. Acordar los asuntos de su competencia con la persona titular de la Unidad del Sistema Institucional de Información.
2. Supervisar el funcionamiento del subsistema de recursos humanos o módulos asignados del sistema institucional de información.
3. Planificar las mejoras al subsistema de recursos humanos en coordinación con la persona titular de la Unidad del Sistema Institucional de Información y las personas responsables de las áreas funcionales.
4. Analizar el impacto del subsistema de recursos humanos en relación con nuevos proyectos y/o subsistemas.
5. Coordinar con el área funcional el análisis, definición y validación de los objetos, procesos y reportes del sistema institucional de información que se requieran para la mejora o desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema.
6. Recibir, analizar y gestionar las observaciones realizadas por las áreas solicitantes de requerimientos, relacionados con las formas, procesos y reportes del sistema institucional de información.
7. Participar como enlace entre los usuarios funcionales y las áreas de desarrollo de sistemas, internas y externas a la institución.
8. Gestionar las solicitudes de objeto del subsistema de recursos humanos o módulos asignados.

9. Coordinar la asignación de permisos de acceso al subsistema de recursos humanos y modificación de perfiles, previa autorización de los usuarios funcionales.
10. Apoyar en la elaboración de propuestas para la adecuación de políticas, procesos y procedimientos, para mejorar el funcionamiento del sistema institucional de información.
11. **Participar en actividades relacionadas con:**
 - a) la acreditación institucional;
 - b) el sistema de gestión de la calidad;
 - c) la promoción de temas transversales como equidad de género, inclusión, protección civil y sustentabilidad;
 - d) los consejos de planeación y evaluación;
 - e) las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
 - f) los procesos de auditoría interna y externa; y
 - g) el control interno.
12. Además de las atribuciones definidas de manera específica, las señaladas en los artículos 4, 335, 335.1, 335.2, 335.3 y 336 del Estatuto General.
13. Las demás que señale la legislación universitaria vigente, las que le sean requeridas por la persona titular de la Unidad del Sistema Institucional de Información, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y aquellas que por la naturaleza de sus atribuciones le correspondan.

 Lic. Angelica Catalina Báez Rocher Directora de la Unidad del Sistema Institucional de Información	 Dra. Jacqueline del Carmen Jongitud Zamora Secretaria de Desarrollo Institucional	 Ing. Alvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	noviembre/2024	Diciembre/2024
Propone	Autorización funcional	Visto bueno	Fecha de autorización	Entra en vigor