

| | |
|-----------|---|
| Puesto | JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| Reporta a | Subdirección de Administración y Finanzas. |

Descripción General:

Coordinar con eficiencia las acciones de selección, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal, así como difundir las obligaciones y derechos del personal y establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones.

Características personales

| | |
|--|---|
| Edad: | Mayor de edad. |
| Zona de residencia: | Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo. |
| Otras características; | Disponibilidad de tiempo completo. |
| Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad. | |

Educación mínima necesaria.

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| Necesaria | Licenciatura o Ingeniería concluida. |
| Deseable | Maestría en áreas administrativas. |

Formación técnica o especializada

| |
|--|
| 1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable) |
| 2. Manejo de PC (Deseable) |
| 3. Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable) |

Habilidades requeridas

| |
|---|
| 1. Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral. |
| 2. Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos. |
| 3. Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas. |
| 4. Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza. |
| 5. Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa. |
| 6. Liderazgo. - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico. |
| 7. Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales. |
| 8. Delega responsabilidades. - Conceder a otra persona la responsabilidad para la toma de decisiones. |
| 9. Supervisión. - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo. |
| 10. Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos. |

Experiencia laboral requerida

| |
|---|
| 1. Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable) |
|---|

Responsabilidades o actividades principales

| |
|--|
| 1. Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante. |
| 2. Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal. |
| 3. Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento. |
| 4. Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo. |
| 5. Contrata o designa al personal seleccionado, elabora los contratos y/o nombramientos y verifica que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos. |
| 6. Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia y días económicos, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal. |
| 7. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMYM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico. |
| 8. Propiciar los datos necesarios de los trabajadores al departamento encargado de la expedición de credenciales. |
| 9. Tramitar las afiliaciones y registros al ISSEMYM, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal. |
| 10. Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador. |
| 11. Difundir controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporciona el Tecnológico o al personal y a sus familias derechohabientes. |
| 12. Preparar presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y hacerlo del conocimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas. |
| 13. Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal el trámite que conforme a la normatividad corresponda. |
| 14. Realizar estudios permanentes sobre evaluaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo |
| 15. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación. |
| 16. Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo. |
| 17. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área. |

18. Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.

19. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).

Adiciona
l a estas

actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

| PUESTO | RAZÓN DE CONTACTO | TIPO |
|--|---|------|
| Dirección de Planeación y Administración | Por el reporte de actividades propias del área y por la coordinación de información para la realización de las mismas. | I |
| Subdirección de Administración y Finanzas | Por el reporte de actividades propias del área y por la coordinación de información para la realización de las mismas. | I |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Por la entrega de la nómina para su pago y diversos pagos relacionados con las retenciones de nóminas. | I |
| Departamento de Presupuesto y Contabilidad. | Por la conciliación de cifras de la nómina contra registros contables. | I |
| Capturista | Por la supervisión de las actividades encomendadas | I |
| Todo el personal del Tecnológico. | Por la información recibida para justificar, retardos, faltas e incidencias, así como la dispersión de nómina. | I |
| Despacho externo. | Por los requerimientos de información auditoría externa respecto a las partidas que se contabilizan en el capítulo 1000 Servicios personales. | E |

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

| ELABORÓ | SUPERVISÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|--|---|
| Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos | L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas | Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración | Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General |