

CÉDULA DE PUESTOS

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Depto. de Recursos Humanos

Descripción general del puesto:

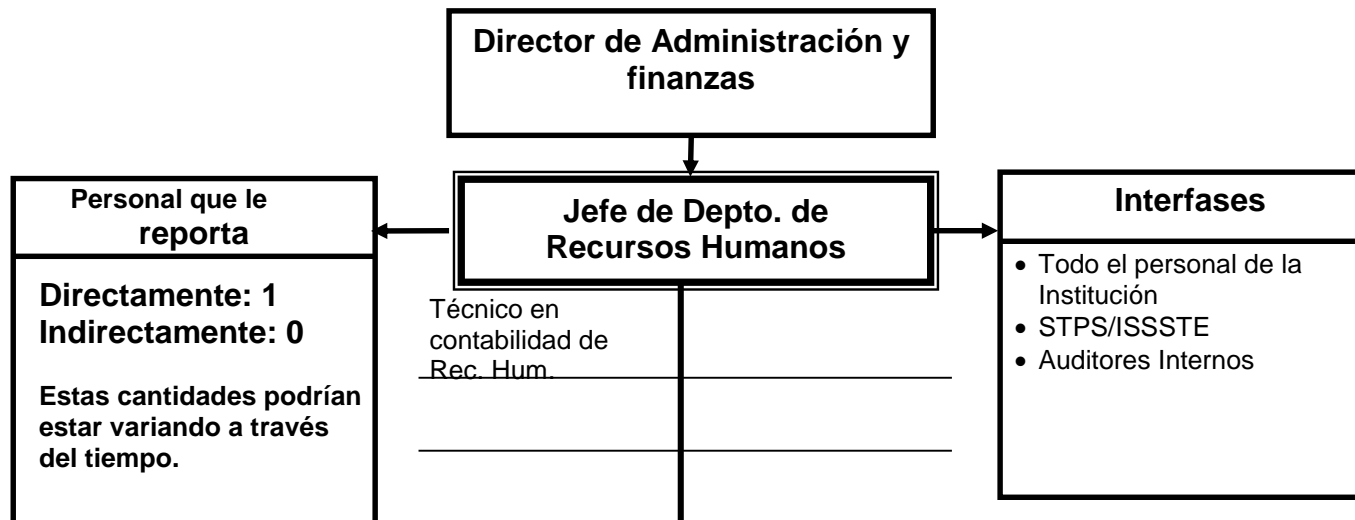
Coordinar los procesos para el reclutamiento, selección, entrevista, contratación, inducción y evaluación de personal, así como los procesos de detección de necesidades de capacitación y los programas de capacitación. Además administra las actividades enfocadas a mantener un ambiente de trabajo adecuado y que las relaciones entre patrón y los empleados se establezcan en términos satisfactorios.

II.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo (procedimiento) de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal involucrado, tales como: Reclutamiento, entrevista, selección y contratación de personal y capacitación.
2. Elaborar el DNC y el programa de capacitación en coordinación con las demás funciones de la institución.
3. Coordinar las actividades para la aplicación y seguimiento a las encuestas de ambiente laboral y de 360 grados (Liderazgo)
4. Coordinar la realización de Altas y bajas, modificaciones de los trabajadores ante al ISSSTE.
5. Mantener un control y recepción de préstamos y sus órdenes de descuentos ISSSTE, envié de toda información requerida por esta institución.
6. Determinar los pagos de FOVISSSTE, cuotas y aportaciones, prestamos ISSSTE, impuestos mensuales, pago bimestral SAR-FOVISSSTE y llevar archivos de información que generen estos pagos.
7. Preparar reportes e información que le soliciten, relacionados con las funciones del área.
8. Recibir y atender las solicitudes para reclutamiento de personal docente y administrativo.
9. Recibir y atender las solicitudes para contrataciones y promociones de personal.
10. Llenar los formatos del personal para ASECH (trimestrales)
11. Revisar la nómina en sistema NOMIPAC (altas, bajas, modificaciones, pagos de préstamos) y subirlo a RITA para su revisión correspondiente.
12. Aplicar los descuentos por concepto de retardos, faltas así como los impuestos y derechos a cargo de los empleados de la universidad.
13. Mantener los bienes que estén en resguardo a su cargo en buen estado
14. Mantener actualizados los expedientes del personal docente y administrativos.
15. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participar en las juntas de revisiones por la rectoría.
17. Asegurarse que el personal que le reporta conozca y entienda la política y los objetivos de la calidad.
18. Participar en las juntas para el monitoreo de Indicadores de desempeño operacional cuando lo considere apropiado.

19. Iniciar el proceso de acciones correctivas/ preventivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad(SGC).
20. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
21. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
22. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral, de 360 grados y del cliente.
23. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos del sistema de gestión de Calidad tales como: Manual de la calidad, mapas de proceso y procedimientos.
24. Encargada de mantener actualizado el Organigrama Institucional.

III.-UBICACIÓN DEL PUESTO



Nota: Este Organigrama es solo de Referencia (Ver Organigrama Controlado ORG-01)

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo/Edad:	Indistinto/ Mínimo 28 años
Estado civil:	Indistinto
Educación (escolaridad):	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Psicología ó afín.
Experiencia:	Al menos 1 años en puestos de coordinación, reclutamiento y selección de personal, comunicación con personal, y coordinación de procesos de capacitación.
Conocimientos específicos:	Requerimientos de ISO 9001, metodologías de resolución de problemas Planeación, técnicas, manejo del Office estadística Básica, Reclutamiento y selección de personal. conocimientos de la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE (básicos), Normatividad aplicable (STPS), Administración por procesos, 5S's.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, negociación, manejo de Office, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, instructor, visión sistémica, elaboración de documentos,
Otros Idiomas:	Inglés básico
Otros:	Disponibilidad de viajar, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, alto sentido de la responsabilidad, disponibilidad de trabajar tiempo extraordinario, tener ética profesional y vivir los valores definidos en la Organización

V.- Aprobaciones:

Director (a) de Administración y Finanzas

Jefe de Depto. de Recursos Humanos

No.: DP-DAF-03

Rev.:4 Fecha de elaboración: 30/Mayo/2016

Página 3 de 3

No.: RHU-F-38

Rev.: 1

Fecha de revisión: 22/Enero/2014

Página 3 de 3