



Código: DOC 6.2 CA 58	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. Administrativo 	Rev. 0

**Fecha elaboración:**

<b>6 jul 12</b>
<b>Día/Mes/Año</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad de recursos humanos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización y administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Depto. Administrativo
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:** Desarrollar, implementar, supervisar el contexto organizacional del área de recursos humanos de la Dirección Académica, proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo, enfoque de resultados, administración del clima organizacional.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Atender los requerimientos del personal de la Dirección Académica.
- Realizar trámites administrativos.
- Colaboración con la programación de los cursos de capacitación.
- Elaboración de constancias de los asistentes a los cursos de capacitación.
- Administrar sistemas de control.
- Elaboración de contratos, convenios de ayudantía.
- Elaboración de sabanas de pago de las ayudantías.
- Control de las asistencias del personal de la dirección académica.
- Auditoría interna.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las mismas que el puesto le demande.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Todos los departamentos de la Dirección Académica

- K) EXTERNA:** • Recursos humanos unidad central, Sindicato

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Femenino o Masculino
m) Edad:	25 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en áreas administrativas o afín.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Administración de recursos humanos ➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal a su cargo, trabajo en equipo y manejo de estrés
s) Otros idiomas:	No es necesario

<b>Titular del puesto</b>	
Thelma Judith Soto Coronado	9656
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Recursos Humanos</b>	
<i>Puesto</i>	