



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código: D 6.2.2 JD 13

Revisión: 0

Página 1 de 1

Fecha: 14/12/2012

Elaboró: Jefe Depto. de TH

Aprobó: Director de SGC

Perfil:

- Licenciatura y/o Maestría en Áreas Administrativas
- Experiencia de 3 años en el área
- Habilidades de Liderazgo,
- Conocimientos de Planeación ,
- Conocimientos del área de Recursos Humanos,
- Conocimiento sobre nómina
- Resguardo de información confidencial
- Toma de decisiones
- Manejo de personal

Funciones:

- Respecto al personal docente, tramitar altas de nuevo ingreso o de reingreso, aumento o disminución de cátedras, bajas por licencias o bajas definitivas por semestre, constancias, etc., así como el pago correspondiente, de acuerdo a la información proporcionada por la Secretaría Académica.
- Respecto al personal administrativo sindicalizado y de confianza (este último registrado en nómina extraordinaria), tramitar pagos por conceptos de aguinaldo, prima vacacional, de personal extra que cubre permisos e incapacidades, descuentos indebidos, nivelación de sueldos, bono anual, etc.
- Revisión y envío a Unidad Central de contratos del personal académico y administrativo, remitiendo la justificación correspondiente en el caso de nuevas contrataciones.
- Control de permisos de llegar tarde, salir temprano y faltas del personal administrativo sindicalizado y envío a Unidad Central del reporte de faltas y retardos del personal administrativo.
- Programación de vacaciones del personal administrativo en época de verano.
- Revisar la nómina general y extraordinaria de forma quincenal.
- Solicitar a Unidad Central y al sindicato personal extra cuando las necesidades de la facultad lo requieran.
- Otorgar constancias de empleo a quienes las soliciten.
- Remitir a Unidad Central los cheques cancelados por pagos indebidos.
- Control de la base de datos del personal académico y administrativo.
- Enviar a Unidad Central las licencias concedidas por consejo técnico a los docentes que lo solicitaron.
- Informar y coordinar los cursos de capacitación que organiza Unidad Central para el personal administrativo (sindicalizado y de confianza)
- Coordinar la entrega de uniformes al personal administrativo y sindicalizados
- Entrega de gafetes al personal sindicalizado.
- Coordinación de eventos especiales en el edificio de Seminarios,
- Coordinación y programación de los festejos del día de la madre y de la secretaria, así como entrega de obsequios al personal administrativo, por estos motivos y por la temporada navideña.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

Funciones Adicionales:

- Organización de diferentes eventos de la facultad
- Control, organización y planeación del Edificio de Seminarios de la FCA