

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dependen de él:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Misión del puesto:

Recibir, asignar y coordinar las acciones inherentes al manejo de los recursos humanos asignados a la institución, así como implementar criterios, mecanismos y procedimientos que garanticen el desempeño laboral del personal del plantel.

Objetivo del puesto:

- Administrar los recursos humanos en base a los nombramientos que ostenta el personal docente, administrativo y de apoyo; para que el servicio educativo se apegue a criterios de eficiencia y eficacia.

Funciones del puesto:

- a) Proponer y conducir las acciones del Departamento de Recursos Humanos, tomando como fundamento lo dispuesto en las normas, los lineamientos y las políticas que emita el Sistema Educativo Estatal Regular para la administración del personal, así como la legislación en la materia vigente, tanto en el Estado como en el país.
- b) Informar a las instancias superiores de la institución, los movimientos e incidencias del personal que labora en el plantel y presentar la información pertinente y necesaria a la Dirección de Servicios Administrativos al término del año fiscal, para el trámite y pago de las prestaciones del personal homologado correspondientes.
- c) Conducir la elaboración de oficios relacionados con toma de posesión, permisos, constancias y demás, relacionados con el personal asignado al plantel.
- d) Supervisar el acceso y permanencia de los profesores en cada una de las cátedras, como una acción sustantiva de la formación de los alumnos.
- e) Supervisar el acceso y permanencia del personal administrativo y de apoyo en los espacios y tareas que les son asignadas.
- f) Orientar al personal sobre algún asunto vinculado con su situación laboral, prestacional y/o académica.
- g) Mantener una comunicación permanente con la Dirección General, Direcciones de la Institución, Departamentos y Coordinaciones de Carrera a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas de carácter laboral que obstaculizan el desarrollo curricular.

-
- h) Elaborar los horarios de cada una de las carreras que ofrece la institución, tomando como base los planes y programas de estudio, condición laboral de cada profesor y necesidades institucionales.
 - i) Favorecer la Misión y Visión Institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

Nivel de estudios:

- Licenciatura y/o Maestría en Educación o Administración.

Área de conocimientos:

- Formación en educación, administración y gestión.
- Estadística.
- Modelos de administración y gestión en instituciones educativas.
- Conocimiento en la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre planeación de procesos académicos vinculados con los perfiles del personal.
- Conocimiento y práctica de las relaciones públicas dentro de un contexto laboral profesional.
- Conocimiento y capacidad asertiva para tomar decisiones en la resolución de problemas.
- Conocimiento de los planes y programas de las licenciaturas.
- Experiencia en el trabajo docente en instituciones de nivel superior.
- Conocimiento de los procesos de certificación de CIEES y la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimiento de planeación estratégica.

Experiencia laboral requerida:

- Antigüedad institucional mínima 5 años.

Habilidades:

- Toma de decisiones de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Habilidad para establecer comunicación con diferentes niveles de la estructura organizacional.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia.
- Capacidad de gestión.
- Liderazgo.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.