

Puesto	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Reporta a	Subdirección de Servicios Administrativos

Descripción General:

Desarrollar las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

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 o afines

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015
3.	Conocimiento de aplicación de la Contabilidad Gubernamental (Indispensable)
4.	Manejo de Progress y Sistema de Planeación y Presupuesto (Indispensable)
5.	Manejo de PC (Deseable)
6.	Plataformas Digitales
7.	Conocimiento de la Normatividad jurídica aplicable al área

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 normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y la selección de aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante. .
2.- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo
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 designar al personal seleccionado, elaborar los contratos y/o nombramientos y verificar 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 derecho 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).

Adicional 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 General	Por el reporte de actividades propias del área y por la coordinación de información para la realización de las mismas.	I
Subdirección de Servicios Administrativos	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.	Por la entrega de la nómina para su pago y diversos pagos relacionados con las retenciones de nóminas.	I
Departamento de Recursos Financieros	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	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General