

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Número de plazas:

Una

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de la División Administrativa

Subordinados:

Capturista.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos con que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Chapala, para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al Jefe de División Administrativa para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Proponer la integración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la división administrativa para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de estadística básica y los sistemas de información en lo correspondiente al departamento a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Promover y cuidar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.
2. Llevar a cabo los procesos y procedimientos relativos al reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico, así como la inducción, capacitación y desincorporación del mismo.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal.
4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico.
6. Llevará el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico.

7. Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto Tecnológico.
8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico a su Jefe de División.
9. Organizar y promover los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto Tecnológico.
10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participara en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Revisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamiento establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Llevará el control de los bienes muebles e inmuebles asignados el departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Jefe de División Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento interior de trabajo de los recursos humanos del Instituto Tecnológico, así como que sus actividades encomendadas se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.