

Manual de Organización

1. IDENTIFICACIÓN.

PUESTO:	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Dirigir y gestionar de manera eficiente y estratégica los recursos humanos de la universidad, promoviendo un entorno laboral positivo y desarrollando políticas y prácticas que atraigan, retengan y fomenten el crecimiento profesional del personal, contribuyendo así al logro de los objetivos académicos e institucionales de la universidad.

3. AUTORIDAD.

El/la jefe/a de Recursos Humanos, tiene la autoridad para retener el pago de nómina a trabajadores/as que no hayan cumplido con la entrega de documentación requerida para la conformación de su expediente, así como levantar actas administrativas por faltas injustificadas del trabajador/a.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Subdirector/a Administrativo/a

3.2 Supervisa a:

3.2.1 Auxiliar de Recursos Humanos.

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Desempeñar las comisiones que su superior le confiera.

4.2 Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión del personal, como el reclutamiento y contratación del personal.

4.3 Establecer y mantener políticas y procedimientos que cumplan con las regulaciones laborales y promuevan un ambiente de trabajo justo y equitativo

4.4 Identificar las necesidades de capacitación adecuadas y desarrollo del personal.

4.5 Administrar el sistema de nómina y beneficios de la universidad, incluyendo la elaboración de políticas salariales, la gestión de prestaciones.

4.6 Gestionar las relaciones laborales y actuar como intermediario entre la administración y los empleados, fomentando un clima laboral positivo y resolviendo conflictos laborales de manera efectiva.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Brindar asesoramiento y apoyo a los docentes en su desarrollo profesional, ayudándoles a identificar oportunidades de desarrollo, participar en conferencias y publicar investigaciones.

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 5.2 Actualizar el resguardo de la información del diferente personal de la Universidad.
- 5.3 Trabajar con los departamentos para establecer y gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
- 5.4 Vigilar que las nuevas contrataciones se realicen con estricto apego a la normatividad y políticas vigentes, cumpliendo con los requisitos de documentación.
- 5.5 Elaboración de la pre-nómina quincenal y timbres de recibos de la misma.
- 5.6 Elaborar cálculos de liquidaciones y de terminación de contratos.
- 5.7 Supervisar los movimientos al ISSSTE; de altas, bajas y modificaciones de sueldo.
- 5.8 Generar periódicamente la elaboración de estadísticas del personal activo.
- 5.9 Elaborar reportes e información requerida por otras instancias externas e internas.
- 5.10 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.

- 6.1 Estudios mínimos de nivel licenciatura en Administración o carrera afín.
- 6.2 Experiencia mínima de 4 años en cargos relacionados con el puesto.

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

7.1 CONOCIMIENTOS.

- 7.1.1 Conocimientos sólidos de tecnología de la información relacionada con recursos humanos, como sistemas de gestión de recursos humanos (HRMS) y software de nómina.
- 7.1.2 Conocimiento profundo de las leyes laborales y normativas relacionadas con recursos humanos.
- 7.1.3 Conocimientos en cálculos de impuestos de sueldos y salarios.
- 7.1.4 Conocimientos en el cálculo de primas y aguinaldos.

7.2 HABILIDADES.

- 7.2.1 Habilidad en resolución de problemas y capacidad para manejar conflictos laborales y quejas de los empleados.
- 7.2.2 Liderazgo.
- 7.2.3 Habilidad de comunicación y capacidad para interactuar con diferentes niveles jerárquicos dentro de la universidad.
- 7.2.4 Habilidad para generar un buen clima laboral.
- 7.2.5 Habilidad para trabajar bajo presión.