

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
		DAD-DRH/001
<b>ESCOLARIDAD:</b> Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la administración a nivel licenciatura o carreras afines.		
<b>EDAD:</b> Mayor de 25 años.		
<b>EXPERIENCIA:</b> Más de 2 años de experiencia profesional.		

**TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA A:</b>	Director Administrativo
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Secretaria "C".

**OBJETIVO**

Lograr una administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos, en apego de la normatividad vigente y mantener un ambiente de trabajo sano y de productividad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar y dar seguimiento a los sistemas de control de recursos humanos del Colegio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- Elaborar las políticas de recursos humanos a fin de establecer las directrices y lineamientos a seguir.
- Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección del personal a todos los niveles con el fin de contratar personal con el perfil idóneo que requiere el Colegio.
- Coordinar el desarrollo de estudios de remuneración que permita a la Dirección General considerar alternativas que propicien la equidad y competitividad.
- Coordinar los procesos de información y control de personal, manteniendo la información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Elaborar y actualizar periódicamente, el manual de inducción para el personal de nuevo ingreso y ejercerlo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Organizar, controlar y evaluar la operación del sistema de administración de personal y desarrollo de las relaciones laborales del Colegio.
- Efectuar el registro de las percepciones y descuentos del personal de acuerdo al tabulador y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Analizar los trámites de liquidaciones para el pago de remuneraciones al personal.
- Llevar a cabo la elaboración, ejecución, control y seguimiento del programa de capacitación del personal.

- Realizar el programa vacacional de acuerdo a los lineamientos establecidos para su ejecución.
- Revisar y turnar los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambios de personal y demás movimientos e incidencias del personal del Colegio.
- Dar curso a las incapacidades que presenten los empleados con motivo de enfermedades o accidentes.
- Controlar y revisar todos los registros que se lleven a cabo en la administración de personal.
- Tramitar el seguro de vida de grupo de aquel personal que lo ha solicitado.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las presentaciones derivadas del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal.
- Supervisar el adecuado desempeño de la plantilla de recursos humanos del Colegio.
- Revisar la documentación para integrar expedientes personales y generar altas al ISSSTESON.
- Elaborar y proponer sistemas de evaluación e incentivos para el personal administrativo y de servicio.
- Apoyar y dar orientación a los trabajadores que soliciten ayuda de otras instituciones de asistencia social.
- Implementar los mecanismos adecuados para el control de asistencia del personal, así como la supervisión periódica del mismo.
- Proporcionar apoyo en el trámite de solicitud de crédito FONACOT para que el trabajador disfrute de esta prestación.
- Investigar y actualizar aspectos sobre recursos humanos, proponiendo y formulando programas que contribuyan a los objetivos del Colegio.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.