

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Proponer políticas y mecanismos que optimicen la función de la administración de los recursos humanos desde la atracción del talento humano y el desarrollo de personal, hasta la terminación de la relación laboral.


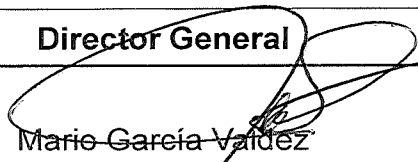
FUNCIONES.

- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con los requisitos y perfil del puesto para atender las vacantes de personal administrativo en la Dirección General.
- Realizar el proceso de contratación de las personas seleccionadas para cubrir puestos administrativos en dirección General de acuerdo con los requisitos y perfil del puesto y con base en la normativa aplicable.
- Participar en el proceso de inducción a la organización del personal de nuevo ingreso con la finalidad de integrarlo a las actividades, objetivos y metas del Colegio.
- Realizar los movimientos de afiliación, modificación y baja ante el ISSSTE correspondientes al personal administrativo de la Dirección General.
- Fungir como enlace entre el Asesor Jurídico Externo y los Directores de los Planteles para tratar los asuntos de carácter laboral del personal administrativo.
- Elaborar el programa de capacitación del personal administrativo del Colegio, mediante la detección de necesidades, con el propósito de desarrollar las competencias del personal administrativo, sujetándose a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y a la disponibilidad presupuestal

OFICINA MAJOR

-- MAR. 2020

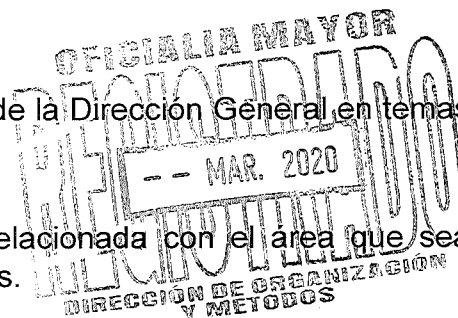
DIRECCION DE OPERACION


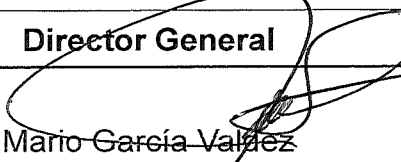
Responsable	Director General
 Sylvia Margarita González Mojarás	 Mario García Valdez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (continúa)

- Proporcionar durante los procesos de auditorias la información solicitada y los registros de los movimientos realizados en las plazas del personal administrativo, de acuerdo, a la estructura orgánica autorizada.
- Capturar en el sistema de nómina los cambios autorizados de puestos (promociones) y de rango salarial del personal administrativo del Colegio.
- Capturar en el sistema de nómina las transferencias de plazas y/o personal autorizados entre centros de trabajo.
- Capturar en el sistema de nómina de acuerdo a la normativa vigente las incidencias del personal administrativo autorizadas por las Direcciones de los Planteles.
- Proporcionar al área de Finanzas la información correspondiente a los pagos por concepto de ISSSTE, FOVISSSTE, Cuota Sindical al SUTCONALEP, Seguros Institucionales de Vida y Retiro, SAR, FONACOT y Cajas de Ahorro para su entero oportuno.
- Colaborar con los programas, campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales del personal de la Dirección General
- Atender a los planteles y al personal de la Dirección General en temas de asuntos laborales..
- Atender la entrega de información relacionada con el área que sea solicitada por diferentes Dependencias.

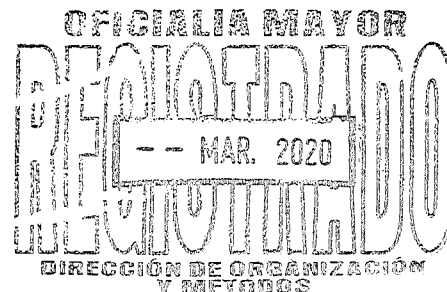


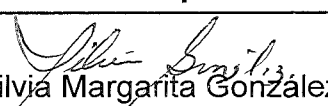
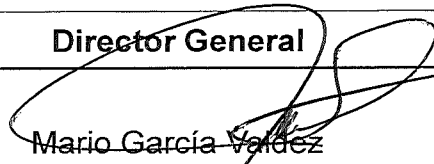
Responsable	Director General
 Silvia Margarita González Mojarás	 Mario García Valdez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (continúa)

- Capturar en el sistema de nómina las incidencias y prestaciones de los trabajadores académicos autorizadas por las Direcciones de los Planteles.
- Capturar en el SUA los movimientos de altas y bajas ante el IMSS que soliciten los planteles.
- Capturar los avisos de retención y/o suspensión ante el INFONAVIT que soliciten los planteles.
- Proporcionar al área de Finanzas la información correspondiente a los pagos por concepto de IMMS e INFONAVIT
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objetivo de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior”, “Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad”, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí” “Programa de Trabajo de Control Interno Institucional”, “Programa de trabajo de Administración de Riesgos”, “Certificaciones externas”, “Programas para el abatimiento de la deserción y la reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
 Silvia Margarita González Mojarás	 Mario García Valdez