

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO:

Manejar y controlar de manera eficaz los procesos de selección, permanencia y egresión de los recursos humanos para el óptimo cumplimiento de la totalidad de los procesos académicos, técnicos y administrativos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar el reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, cerciorándose del funcionamiento efectivo del mismo y someter a autorización.
- Controlar el registro de entradas y salidas del personal de Rectoría, coordinarse con las diferentes áreas y finalmente con el área de recursos financieros para sus efectos procedentes.
- Vigilar en su ámbito de competencia el cumplimiento del contrato individual de trabajo, así como participar en la revisión del mismo.
- Vigilar el cumplimiento de horarios de entrada y salida del Personal adscrito a las Unidades Académicas.
- Integración de los expedientes personales de los trabajadores de la Universidad y seguimiento a las incidencias de permisos, prestaciones, descuentos e incapacidades.
- Observar e intervenir en el desarrollo de un ambiente laboral armónico y productivo.
- Conocer y resolver en primera instancia los conflictos que se presenten con el personal.
- Elaborar los nombramientos que le indique la superioridad e informar al interesado de la suspensión o remoción cuando haya lugar.

Rectora
M. en E. Aurora Orduña Correa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO (Continúa)

- Recaudar información e incidencia para la elaboración de nómina quincenal.
- Aplicación de movimientos (altas, bajas, Modificaciones Salariales) en el sistema IDSE (IMSS Desde su Empresa).
- Mantener relación y hacer tramites ante dependencias relacionadas con el área.
- Elaborar contratos de personal Administrativo y Docente.
- Apoyar a la Subdirección Académica en el análisis de las horas de descarga.
- Elaborar reportes tanto para dependencias así como de las diversas áreas de la Rectoría.
- Atender y dar seguimiento a los oficios recibidos tanto internos y externo proporcionando la información a tiempo y lugar.
- Supervisar en el sistema de contabilidad la carga correcta de nóminas de los trabajadores así como todas las actividades que se generen.
- Reportar a su superior las actividades realizadas para medir el grado de avance de las mismas.
- Elaborar y tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y contratación del personal de la Universidad.
- Aplicar el proceso de entrega recepción del personal de la Universidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Rectora
M. en E. Aurora Orduña Correa.