

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-CPE-IT-001-01
	Nombre del documento: Perfil de puesto	Rev. 1
		Página 1 de 1

Revisión 1

Organización:	Centro Regional de Educación Normal “Profra. Amina Madera Lauterio”
Área a la que pertenece:	Subdirección Administrativa
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Personal

Reporta a:	Subdirección Administrativa
Dependen de el:	Secretaría

Misión del puesto:	Administrar los movimientos e incidencias del personal del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría.
Objetivos del puesto:	1.- Aplicar las normas, los lineamientos y las políticas que emita la S. E. P. a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, para la administración del personal del plantel. 2.- Efectuar, registrar y controlar los movimientos y las incidencias del personal que labora en el plantel. 3.- Presentar, a la Subdirección Administrativa para su trámite, la información relativa a los movimientos y las incidencias del personal del plantel, el pago de remuneraciones y las prestaciones al mismo. 4.- Desarrollar el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso de acuerdo con las normas vigentes. 5.- Elaborar y mantener actualizada la plantilla y la nómina del personal que laboran en el plantel. 6.- Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el plantel y gestionar, ante los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la solución de los problemas que al efecto se presenten. 7.- Registrar y controlar la asistencia del personal. 8.- Elaborar las actas administrativas al personal del plantel que se haga acreedor a ello conforme la reglamentación vigente. 9.- Proporcionar información a la Subdirección Administrativa en términos y plazos establecidos.
Funciones del puesto:	1.- Realizar los trámites relacionados con la selección y promoción del personal. 2.- Elaborar los formatos Únicos de Personal, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre el particular. 3.- Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en el plantel. 4.- Tramitar ante la Dirección General de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado las filiaciones, credenciales de identificación, resellos, constancias, hojas de servicios y compatibilidad, entre otros. 5.- Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal del plantel. 6.- Mantener actualizadas las nóminas y la plantilla de personal del plantel. 7.- Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del plantel y presentarlo al

Aprobó	Nombre Alberto Salinas Pérez	Firma 	Fecha 13 de Noviembre de 2014
---------------	---------------------------------	---	----------------------------------

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-CPE-IT-001-01
	Nombre del documento: Perfil de puesto	Rev. 1
		Página 2 de 1

	Subdirector Administrativo, conservando copia para el archivo de la oficina. 8.- Custodiar y resguardar la copia de las nóminas por pago ordinario y complementario al personal del plantel. 9.- Remitir en el plazo establecido, la nómina de pago y los cheques no cobrados a la Dirección General de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado. 10.- Hacer el seguimiento de los trámites del personal del plantel con problemas de pago. 11.- Informar al personal del plantel, acerca del estado que guarde sus trámites. 12.- Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas del personal del plantel que se hiciera acreedor a ellas.
--	---

Habilidades y conocimientos requeridos	
Nivel de estudios:	Pasante de las licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área
Área de conocimientos:	Administración General. Administración de personal. Movimiento de incidencias de personal. Control de horarios de labores. Elaboración de nóminas de personal. Auditorías administrativas. Relaciones públicas
Experiencia laboral requerida:	Dos años mínimo en puesto similar.
Habilidades:	Iniciativa y dinamismo Madurez de Criterio. Capacidad para dirigir y controlar personal. Capacidad para relacionarse. Sentido de responsabilidad. Honestidad y discreción

Aprobó	Nombre Alberto Salinas Pérez	Firma 	Fecha 13 de Noviembre de 2014
---------------	---	--	--