



OBJETIVO

Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la preparatoria en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos, así como realizar las actividades de limpieza, mediante el uso de los instrumentos y material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como a los equipos del proceso productivo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Limpieza en área de oficinas, patios y aulas.
- Mantener limpios los baños en todo momento (si es necesario) revisar y asear cuantas veces sea necesario.
- Apoyo en las actividades administrativas, académicas y de mantenimiento en las que se les sea requerida.
- Evitar la falta de jabón o papel en los sanitarios.

1.1.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Contribuir al éxito de la institución, por lo cual tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y comprometido para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de



administración de recursos humanos el trabajo en equipo, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de administración de personal proponiendo mejoras y correctivos de conformidad con los informes presentados por los distintos departamentos de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y organismos en materia de personal.
- Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señalen los manuales y sus Reglamentos.
- Dirigir los programas de desarrollo y capacitación del personal.
- Coordinar los procesos de evaluación de desempeño del personal.
- Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en los reglamentos.
- Proponer a la Administración General y Dirección la implantación y aplicación de políticas y procedimientos de administración de personal.
- Administrar los convenios y contratos colectivos de trabajo vigentes en la preparatoria, en sus aspectos jurídicos y socio-económicos.
- Realizar estudios e investigaciones con el objeto de mejorar la eficiencia, productividad y calidad de vida del personal docente y administrativo.
- Asesorar a las autoridades institucionales, directores y jefes de departamento en la solución de problemas vinculados a su personal.
- Presentar planes operativos anuales y metas al departamento de Administración General y a las autoridades institucionales cuando así lo requieran.
- Elaborar Altas y bajas del IMSS de los alumnos
- Elaborar Altas y bajas del servicio médico de todo el personal de la institución.
- Manejar expedientes del personal de la preparatoria, así como su archivo.