I.FUNCIONES

1.3.1.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto Tecnológico, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Clave: E-0/40 hrs.
No. de plazas: Una
Ubicacion: Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos.
Subordinados: Jefes de las oficinas de registro y controles; servicios al personal; auxiliares administrativos; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACION:
1. Realizar estudios para la detención de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:
1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:
1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:
1. Autorizar la plantilla de personal de cada Programa Operativo y Anteproyecto de Presupuesto para la Prestación del Servicio Externo.
2. Llevar a cabo la contratación del personal que ofrezca sus servicios profesionales o por obra determinada para la prestación de los servicios externos del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:
1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.
2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico.
6. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto Tecnológico.
8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos.
9. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del instituto tecnologico.
10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:
1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:
1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:
1. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION
Interna: Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.
Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.