I.FUNCIONES

1.3.1.1.0. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROLES

1. Registrar y controlar los movimientos del personal que trabaja en el Instituto Tecnológico, así como mus remuneraciones, suspensiones, problemas de pago y demás incidencias.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.

3. Realizar conjuntamente con la Oficina de Servicios al Personal los trámites administrativos que el personal del Instituto Tecnológico origine.

4. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Registro y Controles
Clave: P-39
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Recursos Humanos

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con los registros y controles del personal del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Realizar el proceso de capacitación al personal administrativo.
5. Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal del Instituto Tecnológico.
6. Elaborar y mantener actualizadas la plantilla y la nómina del personal del Instituto Tecnológico.
7. Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el Instituto Tecnológico.
8. Registrar y controlar las incidencias del personal y las sanciones correspondientes cuando éstas ameriten.
9. Integrar y mantener actualizados los expedientes individuales del personal del Instituto Tecnológico.
10. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
12. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto
13. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
16. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION
Interna: Jefe del departamento y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.