

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia de Recursos Humanos, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de seguridad y vigilancia del Instituto.
- Elaborar y ejecutar los documentos y actividades relacionadas con el pago de nómina y prestaciones al personal del Instituto.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en los procesos asignados.
- Supervisar las actividades relacionadas con el control de asistencia de personal, control de archivo y expedientes de personal.
- Efectuar los movimientos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones salariales) ante el IMSS.
- Determinar y efectuar los pagos correspondientes a IMSS, RCV, INFONAVIT, FONACOT e Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento del Departamento asignado.
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización de actividades, procedimientos y proyectos departamentales.
- Participar en la toma de decisiones del área de adscripción cuando así se requiera, con base en criterios objetivos que beneficien el óptimo funcionamiento de la Institución.

Responsable	Directivo
Javier Mendoza Bautista	Sandra Saucedo Escalante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5´s y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Javier Mendoza Bautista	Sandra Saucedo Escalante