

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia de Desarrollo de Personal, 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

- Integrar y desarrollar el programa de capacitación del personal no docente del Instituto.
- Coordinar las actividades de formación, capacitación y actualización del personal no docente del Instituto.
- Atender las actividades derivadas de los procesos de contratación en el Instituto .
- Coordinar las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño del personal no docente.
- Participar en la organización de eventos institucionales para el personal.
- Integrar y mantener actualizado el Manual del Organización y Manual de Procedimientos del Instituto, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizados los perfiles de puesto del Instituto.
- 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
Erika Hernández Hernández	Sandra Saucedo Escalante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL (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
Erika Hernández Hernández	Sandra Saucedo Escalante