



1.2.1. Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Desarrollar e implantar el Sistema de Administración de personal, proponiendo las políticas, normas y procedimientos que se requieren para el buen funcionamiento de los recursos humanos que integran las áreas del Colegio y para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales; así como realizar los trámites internos y externos que se originen de los derechos y obligaciones a los que esta sujeto el personal, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del SITACOBAROO, así como de las demás disposiciones legales aplicables.

Funciones

1. Establecer los mecanismos apropiados que en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, requieran las áreas del Colegio de Bachilleres, de acuerdo al perfil, según catalogo de puestos autorizado.
2. Controlar y actualizar la plantilla de personal, así como los tabuladores de sueldos y salarios, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Elaborar y validar el cálculo de la nómina del personal, verificando que se realice conforme al tabulador autorizado.
4. Preparar la elaboración de los nombramientos y demás documentos generados en las actividades de selección y contratación de personal, y turnarlos a las instancias superiores para su autorización.
5. Coordinar la elaboración y distribución de la nómina para asegurar el pago oportuno de sueldos al personal del Colegio, manteniendo comunicación permanente con el Departamento de Recursos Financieros.



6. Vigilar que los servicios y las prestaciones al personal, derivados de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, se tramiten correcta y oportunamente para su otorgamiento.
7. Analizar y tramitar de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, la expedición de constancias de servicios, credenciales de identificación y otros documentos solicitados por el personal que labora en el Colegio.
8. Difundir, verificar y operar la aplicación de los controles de puntualidad y asistencia e incidencia del personal del Colegio, analizando las irregularidades en que incurra el trabajador determinando las sanciones, así como de la aplicación de los estímulos correspondientes.
9. Verificar la elaboración y envío oportuno al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Compañía Aseguradora y otras dependencias que correspondan, de la información, documentación y estadísticas del personal con las que deba cumplir el Colegio; así como coordinarse con el Departamento de Recursos Financieros para el pago oportuno de las aportaciones y deducciones a dichas instancias.
10. Analizar y valorar los accidentes de trabajo que reporte el trabajador, canalizando al ISSSTE la documentación que se requiera en base a la normatividad establecida, dándole seguimiento para conocer los dictámenes correspondientes.
11. Participar en el levantamiento de actas administrativas, así como aplicar las sanciones correspondientes por las irregularidades incurridas por el trabajador de acuerdo a la normatividad establecida.
12. Establecer los mecanismos que integren y mantengan actualizados los registros de la historia laboral de los trabajadores del Colegio de Bachilleres.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General.

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

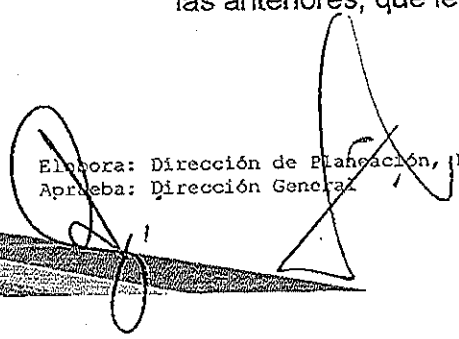
152



-)
13. Detectar y proponer al área de Capacitación las necesidades de cursos, que permitan mejorar el desempeño del personal e incrementar la productividad de la Unidad Administrativa.
 14. Controlar la operación del ejercicio presupuestal autorizado a servicios personales, realizando las afectaciones y modificaciones correspondientes, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y el de Programación y Presupuesto.
 15. Participar en las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Superación de Personal Académico y Administrativo, y de Higiene y Seguridad, así como de los programas y acciones que de ellos se deriven, de acuerdo a la normatividad establecida.
 -)
 16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
 17. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
 18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
 19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

)

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General



Manual General de Organización