

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar las acciones de administración de los recursos humanos asignados al Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, asegurar que las relaciones laborales se desarrollen de conformidad con la Política Laboral aprobada por el Pleno, así como cubrir oportunamente las percepciones y prestaciones sociales a las trabajadoras y trabajadores del Instituto.

Funciones:

- I. Supervisar que se encuentre actualizada la estructura orgánica y funcional, de conformidad con los acuerdos aprobados por el Pleno.
- II. Verificar que los movimientos de altas, bajas y promociones del personal se incorporen oportunamente al sistema de nómina y se realicen en apego a la normatividad aplicable vigente.
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el reclutamiento, selección y contratación de personal, atendiendo las necesidades que presenten las unidades administrativas.
- IV. Revisar que los perfiles de puesto que se formulen se encuentren apegados a las funciones que tienen encomendadas cada una de las áreas, asimismo estén considerados en su descripción aptitudes cualidades y capacidades que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- V. Coordinar la instrumentación del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera en el Instituto, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia.
- VI. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual, incorporando las previsiones en materia de recursos humanos.
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de asistencia, así como verificar que se efectúen los registros oportunos de licencias, permisos, incidencias y periodos vacacionales.

- VIII. Preparar la nómina del personal, incorporando las percepciones y deducciones conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes, relativas a impuestos, seguridad social, seguros y otros conceptos que se deben aplicar, y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros, para que se efectúen con oportunidad los pagos respectivos a las personas trabajadoras.
- IX. Remitir a la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo, la información relativa al pago de terceros institucionales, y evitar multas y sanciones por parte de las instancias respectivas.
- X. Supervisar que se efectúen los trámites administrativos, derivados de los movimientos de alta, baja y modificación salarial de las personas trabajadoras del Instituto, ante el ISSSTE, las aseguradoras y SAR.
- XI. Verificar que se informe al personal de nuevo ingreso, sobre la observancia a la Política Laboral aprobada por el Pleno, el otorgamiento de prestaciones y los trámites a realizar para su disfrute.
- XII. Revisar que los nombramientos se encuentren elaborados de conformidad a lo establecido en la Política Laboral, para su entrega a las personas trabajadoras que hayan causado alta en el Instituto.
- XIII. Entregar la Hoja Única de Servicios a las personas trabajadoras que causen baja en el Instituto, una vez liberada la Hoja de No Adeudo.
- XIV. Coordinar las tareas para la emisión de la Credencial de Identificación Institucional, al personal de nuevo ingreso, así como en los casos de reposición que sea solicitado.
- XV. Validar la información que se integre del personal del Instituto, para su remisión a la instancia competente del gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que se incorpore en la contratación el seguro institucional, así como comunicar oportunamente los movimientos de alta y baja de personal, para que se aplique adecuadamente dicha prestación.

- XVI. Presentar a la persona Titular de la Dirección, los proyectos de Convenio a formalizar con instituciones educativas de nivel superior, para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.
- XVII. Verificar que los expedientes del personal del Instituto se encuentren debidamente integrados, así como los relativos a los prestadores del servicio social y/o de prácticas profesionales.
- XVIII. Revisar las Cartas de Conclusión del Servicio Social y/o de Prácticas Profesionales que se elaboren, para su entrega a los prestadores.
- XIX. Revisar las constancias de percepciones y de servicios que se elaboren a solicitud de las personas trabajadoras.
- XX. Verificar que la información relativa a recursos humanos se encuentre actualizada en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- XXI. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XXII. Revisar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección le sean solicitados y presentarlos a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXIII. Revisar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información que en el ámbito de competencia de la Subdirección, le corresponda atender y presentarlas a la persona Titular de la Dirección para su autorización.
- XXIV. Coordinar la integración de la información y documentación en el ámbito de competencia de la Subdirección, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma formulados por los órganos fiscalizadores.
- XXV. Coordinar la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, resultados de las revisiones efectuadas al Instituto, integrando la información y documentación que en el ámbito de competencia la corresponda a la Subdirección, a efecto de sustentar las acciones llevadas a cabo para su solventación.

- XXVI. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos humanos se formulen y/o actualicen.
- XXVII. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección sean remitidas y presentarlas a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXVIII. Coordinar las acciones para el control, clasificación, custodia y resguardo de la documentación que conforme a las disposiciones aplicables, habrán de conformar el archivo de trámite de la Subdirección, así como efectuar las transferencias primarias en los plazos determinados en el Instituto, al archivo de concentración.
- XXIX. Coordinar las tareas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en la normativa y disposiciones en la materia.
- XXX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.