



ENRIQUE PIÑEIRO ZAMUDIO

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Área de Adscripción

Subdirección de Servicios Administrativos

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del instituto tecnológico así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
 2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.
 3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
 4. Determinar las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
 5. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
 6. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
 7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
 8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
 9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.
-