



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

### 7.1.6.1 División de Recursos Humanos

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la División de Recursos Humanos para integrarlo al Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Administrativa.
2. Planear, organizar y coordinar las funciones, trámites, procesos y gestiones que se realizan en la División de Recursos Humanos de la Dirección.
3. Coordinar la actualización de la plantilla de nómina de mando y nómina ordinaria del personal de la Dirección y sus órganos normativos; los movimientos de altas, bajas, movimientos horizontales y verticales, así como cambios de adscripción o residencia del personal y verificar la cobertura de plazas conforme a los documentos normativos internos y presupuestos autorizados.
4. Supervisar y controlar la operación del Sistema de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS), así como la descarga quincenal de las incidencias de los trabajadores; evaluar y dar seguimiento a los casos de ausentismo programado y no programado del personal de la Dirección y sus órganos normativos.
5. Revisar y autorizar la programación anual de vacaciones de los trabajadores adscritos a la Dirección.
6. Autorizar las percepciones y deducciones contenidas en el acreditamiento en cuenta, de la quincena en proceso.
7. Autorizar las gestiones administrativas del programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
8. Vigilar el control de archivo permanente de los trabajadores adscritos a la Dirección.
9. Gestionar las peticiones de investigaciones laborales que genere la Dirección y sus órganos normativos
10. Promover y gestionar los programas de capacitación externa, atendiendo los requerimientos de las áreas que integran la Dirección.
11. Coordinar el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño del Personal Confianza "A", así como la difusión de resultados y ejecución de las Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional derivados de la Evaluación del Clima y Cultura Organizacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

12. Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones de puesto del personal de nómina de mando adscrito a la Dirección, de conformidad con la estructura orgánica vigente.
13. Realizar las acciones procedentes para atender las observaciones inherentes a la División, que se deriven de las auditorías efectuadas por los órganos de revisión, control o fiscalización hasta su total solventación.
14. Llevar a cabo la carga y actualizar de los sistemas y portales de obligaciones de transparencia, respecto a la información del ámbito de su competencia generada por la Dirección y sus unidades administrativas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.