



7.1.4.1 División de Recursos Humanos

1. Coordinar la planeación, organización y administración de los recursos humanos, con la finalidad de proveer el suficiente capital intelectual que desempeñe actividades especiales y acordes a un perfil profesional.
2. Gestionar los movimientos de personal adscrito a la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, con la finalidad de proveer servicios de personal eficientes.
3. Efectuar la crítica de nómina y tramitar las correcciones de las desviaciones detectadas; verificar la actualización, ajuste a contadores y modificación de datos de personal, a fin de que no se vea afectado el ingreso quincenal de los trabajadores.
4. Analizar el requerimiento de solicitud para nuevo ingreso, promociones, coberturas y reubicaciones de nóminas de mando y ordinarias, a fin de agilizar el proceso de inclusión y reducir tiempos en el proceso de contratación.
5. Coordinar los requerimientos de movimientos de personal con las áreas involucradas en el proceso selectivo, a fin de acordar fechas y actividades para incluir a los candidatos.
6. Solicitar a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, la autorización de presupuesto de plazas, a fin de llevar a cabo las contrataciones de personal de nómina ordinaria.
7. Integrar y analizar los programas de capacitación al personal, atendiendo los requerimientos de las áreas que integran la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, así como los programas de servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de proveer el suficiente capital intelectual que desempeñe actividades especiales y acordes a un perfil profesional.
8. Promover el desarrollo integral del personal mediante programas de capacitación, a fin de que se logre el desarrollo de las y los trabajadores de la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional y se fortalezca el conocimiento necesario para el desempeño de las actividades.
9. Controlar el plan de acción de los programas de capacitación, con el fin de verificar si se vienen alcanzando o no los resultados esperados.
10. Controlar los viáticos y pasajes del personal comisionado para atender asuntos relacionados con el ámbito de competencia de cada uno de los servidores públicos comisionados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL

11. Tramitar y dar seguimiento a los pliegos de comisión y boletos para la transportación del personal para la cobertura de las giras de trabajo, actividades de supervisión y vigilar su comprobación oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Validar la integración de los informes que contienen los documentos justificativos y comprobatorios de los viáticos entregados al personal de la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, para que se realice en tiempo y observando las normas establecidas.
13. Coordinar la Evaluación del Desempeño de las y los trabajadores adscritos a la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional.
14. Las demás que sean encomendadas por la persona Titular de la Coordinación Administrativa o la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional.