

7.1.2.2.1.3 División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa

1. Revisar y proponer la modificación de la documentación normativa en materia del presupuesto para capacitación, reconocimientos por años de servicio y jubilación, servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de homologar criterios de operación y otorgar funcionalidad en el desarrollo de los procesos a nivel nacional.
2. Integrar y proponer los criterios técnicos, metodologías y demás documentos administrativos en materia de presupuesto, para la ejecución del Programa Anual de Capacitación Institucional, a nivel nacional.
3. Dar seguimiento al ejercicio y optimización de los recursos presupuestales asignados en materia de capacitación e instructores, de acuerdo con el Programa Anual de Capacitación Institucional; así como a los programas complementarios de servicio social y prácticas profesionales, reconocimientos por años de servicio y jubilación a nivel nacional.
4. Colaborar en la aplicación del programa de supervisión y asesoría de las áreas responsables en materia de presupuesto de capacitación, reconocimientos por años de servicios y jubilación, servicio social y prácticas profesionales, a fin de apoyar la operación y detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos.
5. Instrumentar el proceso de inducción al área y al puesto, para otorgar al personal del Instituto elementos necesarios para su formación y desarrollo.
6. Gestionar los procesos para el otorgamiento de reconocimientos por años de servicio y jubilación, a fin de apoyar el logro de los objetivos del Instituto y desarrollar el sentido de pertenencia en los trabajadores.
7. Implementar la operación de los procesos de servicio social y prácticas profesionales, a fin de apoyar el logro de los objetivos del Instituto.
8. Gestionar el pago del estímulo económico que se les otorga a los instructores internos habilitados, a fin de fomentar la participación del personal como instructor a nivel nacional.
9. Gestionar las contrataciones para la adquisición de reconocimientos de años de servicio, jubilación, así como de instructores.
10. Detectar y gestionar las modificaciones necesarias para la operación del presupuesto en los módulos de capacitación, servicio social y prácticas profesionales, en el Sistema Integral de Administración de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Proponer y revisar la atención de los requerimientos de información en materia de presupuesto, reconocimientos por antigüedad y jubilación, servicio social y prácticas profesionales, a fin de otorgar respuesta a los órganos de fiscalización, entidades externas y áreas internas del Instituto.
12. Supervisar la gestión de los procesos asociados a requerimientos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación de Capacitación.
13. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.