

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Conocer y aplicar las disposiciones expedidas por dependencias normativas en materia de personal;
- Establecer un sistema de reclutamiento que permita satisfacer las necesidades de personal que requiera el Colegio;
- Preparar y presentar al Director Administrativo, un calendario anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de las oficinas centrales del Colegio y desarrollar su ejecución oportuna;
- Realizar los trámites para la contratación y promoción del personal administrativo del Colegio de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- Impartir pláticas introductoras de información general acerca de la institución al personal de nuevo ingreso;
- Detectar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio;
- Promover permanentemente cursos de capacitación, alusivos a los principios y valores morales, conducta y relaciones públicas, etc., para el personal de las oficinas centrales;
- Elaborar y ejecutar los programas calendarizados de capacitación para el personal administrativo de las oficinas centrales y de los planteles escolares y coordinar los que se acuerden con otras instituciones;
- Supervisar, controlar y dar seguimiento oportuno y eficiente a la elaboración de la nómina del personal del Organismo y validar la información correspondiente que presenten los planteles, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos;
- Tramitar y registrar en nóminas los movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios, así como considerar la información que se deriva de las prestaciones que tiene autorizadas el Colegio;
- Organizar y coordinar discrecionalmente el control permanente del archivo de expedientes del personal del Colegio;
- Ajustar los tabuladores de sueldos y salarios conforme a lo autorizado;
- Atender y orientar a los trabajadores sobre dudas en los movimientos administrativos del

personal;

- Difundir y tramitar los servicios y prestaciones conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia laboral vigentes en el Colegio;
- Registrar y controlar las prestaciones y los servicios que se otorgan a los trabajadores del Colegio;
- Implantar y supervisar el sistema de registro y control de asistencia del personal del Colegio y determinar la aplicación de las sanciones y estímulos correspondientes;
- Supervisar el trámite y registro de los permisos y licencias que solicite el personal del Colegio;
- Formular y enviar la información que sea de su competencia a los terceros institucionales que lo requieran;
- Supervisar que se realice la actualización de la plantilla de personal administrativo y el control correspondiente;
- Vigilar que la asignación de horas al personal docente esté debidamente respaldada por la matrícula escolar;
- Dirigir y coordinar la expedición, registro y control de los nombramientos del personal del Colegio;
- Verificar el pago de las obligaciones contraídas con terceros derivadas de los derechos de los trabajadores, de disposiciones fiscales y judiciales;
- Mantener y analizar la funcionalidad del sistema de nómina, así como proponer las adiciones y adecuaciones correspondientes y detectar fallas, en su caso;
- Producir información estadística relativa a su ámbito de operación;
- Presupuestar los esfuerzos financieros de los servicios personales;
- Dirigir y supervisar al funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en la Dirección General y en los Planteles; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.