

Capítulo II. Unidades Administrativas

23. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar el proceso de reclutamiento, e ingreso de personal de las áreas académicas o administrativas de la Institución, verificando que los procedimientos cumplan con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas en materia laboral, administrativa y presupuestal que resulten aplicables, contribuyendo con ello a contar con trabajadores aptos para las funciones que fueron contratados;
- b. Establecer las acciones tendientes a detectar las necesidades de capacitación de las áreas académicas o administrativas del Centro de Investigación, a través de la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación con la finalidad de definir, implementar, coordinar y evaluar el Programa Anual de Capacitación, así como administrar el presupuesto asignado para ello con el objetivo de contar con personal capacitado para las funciones que tiene encomendadas;
- c. Coordinar, administrar y controlar el procedimiento de dispersión de la nómina de los trabajadores de la Institución, verificando que se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en las disposiciones jurídicas en materia presupuestal, fiscal y laboral, con la finalidad de que la institución cumpla con sus obligaciones patronales;
- d. Coordinar, diseñar, supervisar y administrar el proceso anual de evaluación de los trabajadores administrativos de la Institución, mediante el establecimiento de herramientas que permiten calificar el desempeño de los trabajadores del Centro de Investigación, a fin de detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones que permitan el desarrollo del capital humano del Centro;
- e. Establecer estrategias que permitan la generación de estímulos y reconocimientos para el personal del Centro en apego al marco jurídico aplicable a fin de coadyuvar con la productividad y ambiente laboral del Centro;
- f. Establecer y definir los controles y políticas de control de asistencia que permitan administrar la asistencia del personal de la Centro de Investigación, asegurando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, a fin de generar los reportes necesarios para la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia laboral y presupuestal;
- g. Establecer los métodos y procesos necesarios que permitan administrar, resguardar y conservar los expedientes personales de los trabajadores de la institución, así como, garantizar que contengan los documentos administrativos y legales requeridos por las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, así como vigilar su constante actualización durante la permanencia de los trabajadores;
- h. Coordinar las negociaciones que el Centro de Investigación tenga con el sindicato, formulando propuestas que resuelvan los requerimientos de ambas partes, con el objeto de conciliar, prevenir o resolver un posible conflicto laboral;
- i. Establecer las acciones necesarias y pertinentes que permitan dar cumplimiento a las prestaciones otorgadas al personal conforme las disposiciones jurídicas administrativas en materia de Recursos Humanos y que resulten aplicables al régimen en el que se encuentre contratado el trabajador, permitiendo con ello que el Centro cumpla con sus obligaciones patronales;
- j. Determinar y dar seguimiento a las acciones que se tengan que implementar como resultado de las encuestas de Clima y Cultura Organizacional en el Centro, verificando que las mismas se efectúen de conformidad con el marco jurídico aplicable; contribuyendo con ello a la construcción de un ambiente laboral favorable para el logro de los objetivos del Centro;

- k. Establecer las estrategias necesarias para administrar controlar y evaluar la operación del Servicio de Comedor en el Centro, garantizando el uso eficiente de los recursos y el derecho de los trabajadores;
- l. Establecer y coordinar las acciones necesarias para administrar el Servicio Médico del Centro a fin de otorgar un servicio de calidad y en apego a la normatividad laboral y de salud;
- m. Coordinar las actividades del Servicio Psicológico para empleados y establecer conjuntamente las acciones necesarias para fomentar el bienestar y salud de los trabajadores del centro; y
- n. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.