

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, y terminación laboral, capacitación, así como la política en materia de sueldos y salarios en la Administración Central del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

1. Administrar el recurso humano de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
2. Instrumentar el Servicio Civil de Carrera y la Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
3. Proponer una estructura salarial equitativa, congruente con la valuación de los puestos, evaluación del desempeño.
4. Supervisar y evaluar los procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, remuneración y rescisión del personal.
5. Autorizar la expedición y certificación de nombramientos del personal de las dependencias del Poder Ejecutivo.
6. Supervisar el registro de ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos de personal.
7. Autorizar y controlar las incapacidades, permisos, descuentos salariales y sanciones del personal.
8. Dirigir y evaluar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.
9. Autorizar la expedición de credenciales de identificación, constancias, hojas de servicio y demás documentos de trabajo que requieran los empleados.
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral, así como los convenios y contratos que

rigen las relaciones de trabajo con los servidores públicos del Poder Ejecutivo, en coordinación con la dependencia que corresponda.

11. Elaborar y proponer al Oficial Mayor el proyecto anual de Condiciones Generales de Trabajo, así como aplicar y vigilar su cumplimiento.
12. Proponer la creación de reglamentos de trabajo, de escalafón, seguridad e higiene.
13. Proponer y coordinar programas de incentivos al personal, estímulos por años de servicio, méritos, aportaciones valiosas.
14. Supervisar la elaboración de catálogo de puestos, estructuras ocupacionales, tabulador de sueldos y sistemas de escalafón.
15. Controlar la política de prestación de servicio social, conforme a los convenios establecidos con las instituciones.
16. Apoyar técnicamente a las Delegaciones de la Oficialía Mayor en la aplicación de disposiciones emitidas para la administración de personal.
17. Las demás que deriven de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia.