

Dirección de Capital Humano

Misión y Visión

Misión. La Dirección de Capital Humano tiene por objeto administrar la gestión del capital humano del Instituto Politécnico Nacional, a través de los procesos de ingreso, promoción, formación, permanencia y retiro digno del personal, así como sus remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones y servicios, con criterios de modernización, transparencia, equidad, mejora continua y apego a la legalidad, que permitan apoyar y favorecer el cumplimiento de los fines institucionales.

Visión. La Dirección de Capital Humano contará con reconocimiento de la comunidad politécnica por su adecuada atención a las necesidades y prioridades de la Institución, a través de procesos modernos, eficientes y eficaces, fundamentando sus actividades en la calidad y mejora continua, transparencia, rendición de cuentas, integridad y compromiso social.

Atribuciones

1. Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la gestión del capital humano del Instituto y evaluar su cumplimiento;
2. Gestionar, regular y evaluar el capital humano del Instituto para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
3. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
4. Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del personal de las dependencias politécnicas y, en su caso, a través del secretario de administración someterlas a la autorización del Director General, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración;
5. Controlar la asignación de las plazas autorizadas a las dependencias politécnicas, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto;

6. Participar con la secretaría académica y la de investigación y posgrado en el análisis y evaluación de la estructura educativa y los horarios del personal académico;
7. Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto;
8. Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, como insumo básico para la conformación del Programa anual de capacitación;
9. Participar, con la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa en la definición del programa anual de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como coadyuvar en la validación de los contenidos de los programas correspondientes;
10. Planear, dirigir, coordinar y controlar, con la participación de las dependencias competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados, de conformidad con la normatividad institucional;
11. Autorizar las prestaciones al personal y beneficiarios y requerir a la dirección de recursos financieros el pago correspondiente;
12. Administrar, controlar y supervisar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención de las necesidades de información de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, y solicitar los pagos por estos conceptos a la dirección de recursos financieros;
13. Coordinar la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las dependencias del Instituto;
14. Administrar y operar, en coordinación con las direcciones de programación y presupuesto y de recursos financieros, el analítico de plazas autorizadas anualmente para el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales;
15. Coordinar la implantación y desarrollo del servicio profesional de carrera en el Instituto;
16. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el abogado general, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con su personal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

17. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el secretario de administración, la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;
18. Participar en las comisiones mixtas paritarias en los términos de las disposiciones legales aplicables para los asuntos de su competencia;
19. Coordinar y supervisar, con la participación del abogado general, el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores;
20. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del programa interno de protección civil,
21. y las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Bibliografía.

IPN (2014) Reglamento orgánico del IPN. Artículo 48. Al titular de la Dirección de Capital Humano.