Manual de Organización del “Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial”.

1. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes atribuciones:
	1. Administrar los recursos humanos de CIDESI para que el Centro alcance su Objetivo, Misión y Visión institucionales;
	2. Apoyar la promoción del desarrollo del factor humano a través de un sistema que busque la profesionalización de las personas que integran la plantilla de personal, además de fomentar un clima laboral positivo mediante técnicas y herramientas avanzadas que ofrecen un servicio de calidad a las distintas áreas del Centro a las que brinda atención;
	3. Coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento de los procesos de administración de recursos humanos a fin de asegurar la equidad interna, garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, de conformidad con la legislación laboral vigente con el propósito de lograr la eficiencia, control y productividad de los servidores públicos de CIDESI;
	4. Promover, el desarrollo del factor humano a través de un sistema de profesionalización, clima laboral y estructura orgánica, mediante técnicas y herramientas avanzadas que permitan un cambio cultural para lograr la modernización institucional y brindar un servicio de calidad a los usuarios de los servicios que presta CIDESI;
	5. Promover, coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento eficaz de los procesos de administración de Recursos Humanos a fin de asegurar la equidad interna, garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, de conformidad con la legislación laboral vigente con el propósito de lograr la eficiencia, control y productividad de los servidores públicos de CIDESI;
	6. Desarrollar, dirigir, y vigilar el cumplimiento del plan estratégico del Centro, en la parte correspondiente a Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional con la finalidad de atraer y mantener al personal que desempeñará las funciones sustantivas y de soporte en CIDESI, a fin de cumplir con la misión institucional a corto y mediano plazo;
	7. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impositivas relacionadas con sueldos, salarios y estímulos;
	8. Supervisar el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de: Reclutamiento y Selección, Desarrollo Profesional, Vinculación Externa, Organización y Métodos y de las áreas encargadas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y Servicio Médico. Supervisar el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de: Nómina de Recursos Fiscales; Nómina y Reportes en Materia de Servicios Personales; Movimientos de Personal y Proceso de Subcontratación;

L Establecer las medidas necesarias que dan respuesta a las áreas de oportunidad arrojadas del Estudio de Clima Laboral, a fin de crear el ambiente propicio para el desarrollo integral de los empleados del Centro;

1. Actualiza y vigila el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de CIDES!, en pro de la equidad en las relaciones laborales propiciando un clima de confianza, tolerancia, compañerismo, honestidad y respeto mutuo;
2. Supervisar el Establecimiento e implantación las medidas de salud, seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente para el correcto devenir de las actividades de CIDES! y divulgar la información e involucrar a todo el personal el Centro;
3. Observar que se cumplan las medidas de seguridad e higiene y medio ambiente, implantadas en el Centro interactuando con el Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (MASH) de CIDESI;
4. Integrar y dar a conocer al Director General las solicitudes de contratación y subcontratación del personal por parte de las áreas;
5. Participar en el proceso de selección del personal del Centro y de su área e impulsar la actualización de conocimientos técnicos y profesionales del personal del Centro y de su grupo de trabajo;
6. Supervisar y vigilar el proceso de contratación, de conformidad al desarrollo de proyectos que CIDES! tiene a su cargo bajo contrato cumpliendo y haciendo cumplir el EPA(Estatuto para Personal Académico;
7. Difundir los reglamentos, políticas y normativas competentes a la Dirección a su cargo;
8. Supervisar el establecimiento en coordinación con las direcciones del Centro, los planes de carrera para el personal de CIDESI;
9. Supervisar la realización del Programa Anual de Capacitación de CIDESI con el apoyo de todas las Direcciones del Centro;
10. Impulsar la actualización de conocimientos del personal del área y de las nuevas herramientas de trabajo que optimicen la realización de sus actividades;
11. Integrar información para apoyar los procesos que requieren equipos interdisciplinarios que deberán participar en diferentes proyectos de forma flexible, independientemente de su área de adscripción;
12. Supervisar los trabajos de la Subdirección de Nómina para la correcta aplicación del presupuesto destinado a Servicios Personales y el cumplimiento de las obligaciones impositivas relacionadas con sueldos, salarios y estímulos;
13. Dar seguimiento a la correcta aplicación del presupuesto destinado a Servicios Personales para que el Centro cumpla con los compromisos laborales;
14. Presidir o participar en la integración de: Comisión de Seguridad, Higiene y Cuidado del Medio Ambiente y los diversos comités de carácter Institucional que el Director General le indique (Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Comité de Becas, Comisión Dictaminadora Interna);
15. Autorizar las remuneraciones y aportaciones de seguridad social del personal;
16. Difundir los reglamentos emitidos por la Dirección General que son competentes al área;
17. Definir, determinar y desarrollar en coordinación con las Direcciones Adjuntas y Temáticas las acciones que permita alcanzar las capacidades técnicas que requieren los proyectos de CIDESI, y que no están relacionadas a la percepción económica del personal del Centro;
18. Supervisar la aplicación de las "evaluaciones del desempeño" para medir la eficiencia del personal y retroalimentación para el desarrollo del mismo;
19. Proponer e implantar los mecanismos de coordinación para la evaluación del desempeño del personal y

del clima organizacional del Centro;

ce. Cumplir y hacer cumplir las Competencias Generales, Conductuales y Técnicas establecidas para el Centro;

1. Realizar en su ámbito de competencia la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), estableciendo los programas de trabajo conducentes a su fortalecimiento;
2. Identificar, evaluar y establecer programas para la administración de riesgos que obstaculicen la consecución de metas y objetivos;
3. Presentar alternativas para el bien-estar del personal del Centro;
4. Facilitar las relaciones laborales entre los miembros de la Institución;

1. Organizar y conducir grupos de trabajo;

ii. Asegurar la vigencia de las políticas y la normatividad interna en el Centro;

1. Promover y observar las políticas y procedimientos dictados por la Dirección General;
2. Apegarse a los lineamientos contemplados en la normativa de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñarse en un marco de honestidad, transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos federales;

11. Aplicar las sanciones correspondientes en apego a las políticas institucionales y al marco legal correspondiente;

1. Elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional;
2. Realiza el cálculo para la determinación de estímulos e incentivos para el personal Administrativo y de Apoyo;
3. Participar en el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad;
4. Atender y dar seguimiento a las auditorias y hallazgos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, y las realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras;
5. Mantener una constante comunicación sobre la gestión de personal, con las direcciones de área y la Dirección General;
6. Vigilar el cumplimiento de programas requeridos por el Gobierno Federal en su área de competencia;

SS. Difundir los reglamentos, políticas y normatividad competentes al área a su cargo y observar su cumplimiento;

tt. Dar cumplimiento a los programas interinstitucionales como el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, el estado que guardan las Normas Generales de Control Interno Institucional y el Programa de Cadenas Productivas, entre otros;

uu.

VV.

Realizar aquellas actividades que el Director General le encomiende, relacionadas a las actividades propias del Centro y del área a la que se encuentre adscrito y

Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.