

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO**

## **2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO.**

Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de conformidad con los criterios y disponibilidades presupuestales y el marco jurídico laboral aplicable, para fomentar el mejor funcionamiento institucional y el establecimiento de un correcto clima organizacional.

### **FUNCIONES.**

- I.** Difundir las normas, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos;
- II.** Coadyuvar con la Dirección en la coordinación del reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por los distintos Órganos de Gobierno y unidades administrativas de la Legislatura;
- III.** Tramitar, conforme a las disposiciones vigentes, lo referente a nombramientos, promociones, remociones, licencias, permisos, altas, bajas, y demás movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Legislatura, así como la contratación de los prestadores de servicios profesionales, con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, cuando sea necesario;
- IV.** Integrar, actualizar y controlar los expedientes y registros de los movimientos de personal, que incluyan sus antecedentes previamente recabados y todas las incidencias posteriores relacionadas con su trabajo, así como mantener actualizado el escalafón;
- V.** Vigilar el cumplimiento del marco jurídico laboral vigente, relativo a los derechos y obligaciones del personal al servicio de la Legislatura;
- VI.** Operar los sistemas informáticos de administración de sueldos, salarios, y demás retribuciones y percepciones económicas a que tengan derecho los servidores públicos de la legislatura;

- VII.** Analizar el perfil profesional de los servidores públicos al servicio de la Legislatura para proponer el personal idóneo que requieran las unidades administrativas;
- VIII.** Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de los planes de incentivos, estímulos, prestaciones económicas y sociales, a que puedan hacerse acreedores los servidores públicos, de conformidad con su desempeño laboral, la normatividad aplicable y los acuerdos tomados por la Comisión de Planeación y la Secretaría General;
- IX.** Tramitar, con base en la normatividad, los descuentos por faltas injustificadas y, en su caso, la imposición de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Legislatura;
- X.** Implementar los procedimientos de rescisión de la relación laboral, con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- XI.** Proponer las medidas para el control sobre el registro de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos al servicio de la Legislatura, así como supervisar, en conjunto con los titulares de las unidades administrativas, el óptimo desempeño de las actividades laborales del personal;
- XII.** Elaborar y acordar con el titular de la Dirección los programas de capacitación, motivación y desarrollo de los servidores públicos de la Legislatura, así como recomendar medidas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria;
- XIII.** Elaborar y someter a la consideración del Director de Administración y Finanzas, el programa de prestadores de servicio social de las escuelas e instituciones de educación superior, para el apoyo de las áreas administrativas y legislativas;
- XIV.** Coordinar la expedición de las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos de la Legislatura;
- XV.** Coordinar los trabajos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido por la normatividad y acuerdos emanados de los Órganos de Gobierno y la Secretaría General;
- XVI.** Supervisar los servicios médicos, de edecanes y de secretariado de la Legislatura;

- XVII.** Mantener, de la mejor forma posible, relaciones cordiales entre los trabajadores y estos con la Legislatura, en apego a la normatividad establecida, promoviendo y mejorando medidas que generen un buen ambiente de trabajo;
- XVIII.** Coadyuvar a la Dirección en la conducción de las relaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipales y Organismos Paraestatales;
- XIX.** Proponer para su aprobación y posterior aplicación, las pruebas psicológicas, psicométricas y de habilidades que sean necesarias en las entrevistas para los candidatos a ocupar las vacantes disponibles ofrecidas por la Legislatura, especialmente para los que correspondan a niveles ejecutivos, a fin de lograr una adecuada selección del personal y calificar su perfil e idoneidad en cada caso;
- XX.** Elaborar estadísticas de los movimientos de los servidores públicos, con miras a una mejor administración del mismo personal;
- XXI.** Integrar debidamente los expedientes personales de los servidores públicos, y permitir su consulta cuando así lo requiera el trabajador, así como entregar copia del mismo previa solicitud;
- XXII.** Aplicar los criterios establecidos por el Director en acuerdo con el Secretario General en materia de adscripción del personal puesto a disposición de la Subdirección; y,
- XXIII.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y aquellas que en el ámbito de su competencia se le encomienden por el Director.