



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: Lic. Mónica Guadalupe Medina Martínez

Correo: rh_gamadero@tecnm.mx

Teléfono: 55-26-51-62-75 Ext. 103

FUNCIONES

1. Coordinar y evaluar la administración de personal del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
2. Coordinar y evaluar los trámites de movimientos de personal, como altas, bajas, promociones licencias, modificaciones de datos personales y demás incidencias del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar los trámites de prestaciones como estímulos por antigüedad, lentes, canastilla maternal, guardería, aparatos ortopédicos, pago por jubilación y las demás a las que tiene derecho el personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar y evaluar los trámites de compatibilidad de empleo del personal adscrito al TecNM, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar y vigilar que el pago de nómina y remuneraciones, así como los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago del TecNM, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar y evaluar el trámite para el otorgamiento de premios y estímulos al personal del TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar y evaluar la gestión de los trámites relacionados con el sistema de ahorro para el retiro del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Coordinar y evaluar el proyecto promocional del personal docente de los institutos, unidades centros, en coordinación con la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física, conforme a la normatividad aplicable.
9. Coordinar y evaluar la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM y llevar el seguimiento de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral de la Dirección General del TecNM.
10. Coordinar y evaluar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la administración del personal y verificar su cumplimiento.