

2. Dirección de Recursos Humanos.

Funciones:

I. Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.

II. Conducir y determinar la normatividad que permita a las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo que conforman la administración pública centralizada, la administración del capital humano, estableciendo los mecanismos adecuados en el control de plantillas, plazas, movimientos de personal y pago de nómina, con orientación a la mejora continua.

III. Establecer acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa y los establecidos en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, para su cumplimiento.

IV. Formular y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación que demanden las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal.

V. Brindar asesoría en asuntos laborales de su personal a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.

VI. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes, estableciendo procesos y servicios de calidad utilizando estrategias de mejora continua.

VII. Dirigir la sistematización del proceso de nómina para optimizar el desarrollo de las operaciones del personal de la Dirección.

VIII. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina del personal que labora en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y aprobar la realización del pago, conforme a la normatividad y las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de efectuar el pago de sueldos dentro de los plazos establecidos.

IX. Participaren la negociación de los convenios de sueldos y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos de la administración pública central y en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.

X. Supervisar la elaboración del calendario oficial respecto de fechas de pago de nómina al personal, días festivos, días de descanso contractual, permisos, licencias, períodos vacacionales y suspensiones oficiales de labores, en los términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

XI. Autorizar la aplicación de sanciones administrativas que en materia laboral se imponga al personal del Poder Ejecutivo por incumplimiento de sus obligaciones laborales, con base en las disposiciones legales aplicables.

XII. Vigilar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión entre el personal, así como participar en la solución de conflictos laborales que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores, con la estricta observancia de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

XIII. Participar en la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con los sindicatos a efecto de cumplir con los compromisos laborales, procurando que las relaciones entre el Poder Ejecutivo del Estado y las organizaciones sindicales se fortalezcan y se mantengan en permanente comunicación.

XIV. Dirigir y coordinar la validación de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias o por la implementación de programas especiales de retiro anticipado, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal.

XV. Realizar los análisis de impacto presupuestal necesarios para la negociación de los pliegos petitorios sindicales.

XVI. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo a los parámetros presupuestales, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir y someterlo a autorización del Oficial Mayor.

XVII. Determinar y conducir los lineamientos para mantener actualizadas las plantillas ocupacionales que permitan a las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo su adecuado funcionamiento, estableciendo las acciones para su cumplimiento.

XVIII. Supervisar la instrumentación y ejecución de las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones, estímulos, recompensas y servicios que se otorguen al personal del Poder Ejecutivo, correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo, a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

XIX. Vigilar la correcta aplicación del reglamento de escalafón y coordinar las acciones necesarias para adoptar un sistema organizado para someter a concurso los ascensos de los servidores públicos de base del Poder Ejecutivo del Estado, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente.

XX. Dirigir y supervisar la correcta operación del archivo documental de los expedientes de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Estatal.

XXI. Supervisar la adecuada prestación de servicios del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y el desarrollo de programas de atención inicial y preescolar para hijos de las servidoras públicas y servidores públicos.

XXII. Expedir las identificaciones oficiales para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

XXIII. Supervisar los servicios que proporciona el Módulo Médico a los trabajadores al servicio de la administración pública centralizada y a sus familiares que tengan derecho, verificando que sea con apego a los Lineamientos del Sector Salud y a las normas aplicables en la materia, así como el respeto de los derechos de los pacientes.

XXIV. Conducir y supervisar las acciones en el orden social, cultural, cívico, recreativo y de protección al salario para los servidores públicos de la administración pública central para proporcionar beneficios en su entorno social y familiar.

XXV. Proponer la celebración de convenios con instituciones y organismos para la formación de los servidores públicos, a través de cualquier modalidad de capacitación, continuación y terminación de estudios y el fortalecimiento de su desarrollo personal y profesional.

XXVI. Verificar la información de su competencia que será publicada a través de la página de transparencia de la Oficialía, en lo relativo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, con la finalidad de corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma.

XXVII. Las demás que señale el titular de la dependencia.