

13.- Solicitud de acuerdos al Órgano de Gobierno.**f) Nombramiento del C. Gustavo Adolfo Reynoso Rojas como Subdirector de Recursos Humanos.**

De acuerdo a lo establecido en la fracción XI del Artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y de la fracción XIX del artículo 20 del Decreto de Reestructuración del INAOE emitido el 13 de Octubre de 2006, se presenta a la consideración de ésta H. Junta de Gobierno la propuesta del C. Gustavo Adolfo Reynoso Rojas como Subdirector de Recursos Humanos.

El C. Gustavo Adolfo Reynoso Rojas terminó la carrera de Lic. en Administración en el Instituto Tecnológico Autónomo de México.

Como experiencia profesional en la Administración Pública Federal: laboró durante el período de agosto de 1980 al mes de junio de 1989 como coordinador de técnicos en la Dirección de Presupuestos, dependiente de la Dirección de Recursos Financieros/SEP., posteriormente colaboró durante 9 meses como Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto de la Subdirección de Fomento Deportivo del ISSSTE. Trabajo de 1990 a 1994 en la Procuraduría Social del Distrito Federal como Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales. Asimismo colaboró por un periodo de 6 meses como Subjefe del Departamento de Asuntos Consultivos del ISSSTE.

Dentro del INAOE durante el periodo de Septiembre de 1995 a Febrero de 2011 se ha desempeñado como Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto y como Secretario Particular de la Dirección General, desarrollando en este ultimo las siguientes actividades:

Funciones

Coordinar las citas de la agenda del Director General tanto con instancias internas y externas para optimizar al máximo los tiempos.

Planear y coordinar los viajes oficiales del Director General a diversos destinos internacionales y nacionales, a fin de que pueda cumplir con los compromisos y objetivos institucionales.

Asistir a reuniones de trabajo internas o externas para acordar y/o comunicar actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales y que faciliten el trabajo del Director General.

Revisar todo lo relacionado a los gastos generados por la Dirección General con el fin de llevar el control de los mismos.

Asistir a reuniones de trabajo internas o externas con la finalidad de tratar asuntos oficiales inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Revisar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección General y turnarla al área que corresponda a fin de que todos los asuntos recibidos sean atendidos.

Supervisar los aspectos logísticos relacionados con eventos académicos y sociales de la Dirección General para que se realicen de acuerdo a lo planeado.

Asignar, coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección General.

Llevar el control y seguimiento de los documentos oficiales que las diversas áreas de la institución, turnan para firma del Director General.

Participar como representante de la Dirección General en el Comité de Información y el relacionado con la Ley de Transparencia y en los que lo designe el Director General.

Supervisar el archivo de la Dirección General para llevar un control de la información.

Actualmente está como encargado de la Subdirección de Recursos Humanos. Dicha solicitud es retroactiva y con vigencia a partir del 14 de Febrero de 2011.