

FACULTADES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- I.- Establecer e implementar los procedimientos relativos al ingreso, promoción e incidencia del personal conforme a la normatividad del Instituto, efectuando los trámites de contratación, para la selección del recurso humano;
- II.- Elaborar las plantillas de personal que labora en el Instituto y mantenerlas actualizadas;
- III.- Elaborar las nóminas de pago, ordinarias y extraordinarias tomando en consideración las incidencias tanto de percepciones como de deducciones de acuerdo a las normas establecidas;
- IV.- Registrar y evaluar las asistencias y los retardos de personal y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes;
- V.- Elaborar el cálculo para el pago mensual y anual del ISR, en coordinación con la oficina de recursos financieros;
- VI.- Elaborar los nombramientos de base y confianza del personal del Instituto;
- VII.- Elaborar contratos, por la prestación de servicios del personal contratado por honorarios;
- VIII.- Llevar el procedimiento de selección del personal que desee ingresar al instituto, en apego a las normas establecidas;
- IX.- Registrar y supervisar vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones relacionadas en la materia;
- X.- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;
- XI.- Elaborar las conciliaciones del ISSSTE y del FOVISSSTE, Seguros, FONAC, cuota sindical en coordinación con el JEFATURA de Recursos Financieros;
- XII.- Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del Instituto;
- XIII.- Tramitar y registrar los movimientos del personal: altas, bajas y cambios de adscripción que se generan en el Instituto;
- XIV.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y
- XV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.