

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Cumplir y vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos que en materia de Recursos Humanos establezca la Oficialía Mayor para la efectiva administración, selección y capacitación del personal de la Administración Pública Centralizada.

FUNCIONES:

1. Vigilar se cumplan las disposiciones legales aplicables al Personal del Poder Ejecutivo.
2. Atender y analizar los requerimientos de personal de las dependencias del Poder Ejecutivo ubicadas en la localidad, y tramitar la contratación, nombramiento, protesta de cargo, ascensos, licencias, pago salarial, vacaciones, reingreso, promoción, reubicación, cambio de adscripción y separación, entre otros, así como llevar un control del registro de las mismas.
3. Tramitar los medios de identificación constancias de servicio o trabajo y certificación de documentos que solicite el personal.
4. Tramitar y controlar las incapacidades, licencias, permisos y sanciones del personal de las dependencias correspondientes.
5. Llevar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.
6. Coordinar y administrar la prestación del servicio social y la acreditación de prácticas profesionales.
7. Cumplir y hacer cumplir lo relativo al Reglamento de Escalafón, Condiciones Generales y Reglamento Interior de Trabajo.
8. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Oficialía Mayor de acuerdo a la legislación y normas vigentes.

9. Revisar periódicamente la plantilla de personal para disponer de información veraz y oportuna relacionada con los trabajadores de la Oficialía Mayor.
10. Tramitar el pago de sueldos, salarios, remuneraciones, descuentos, retenciones, así como las prestaciones de carácter económico y sociocultural de la dependencia.
11. Tramitar la contratación de personal y servicios profesionales en la Oficialía Mayor.
12. Registrar y controlar la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Oficialía Mayor conforme a las normas y políticas vigentes.
13. Mantener permanentemente actualizado los expedientes del personal de la Oficialía Mayor.
14. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato inherentes a la función.