**ANEXO I**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Director Administrativo

**Puesto:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**Categoría:** Jefe de Departamento

**Funciones Específicas:**

1. Gestión administrativa del personal. (permisos, registros, vacaciones)
2. Control y procesos de plazas, proyectos de conversión y reubicación de las mismas
3. Responsable del seguimiento de las plazas enlace del Instituto
4. Responsable de revisar, validar y distribuir el presupuesto del departamento de personal
5. Elaborar y dar mantenimiento a Plantillas para la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua
6. Elaboración y mantenimiento de plantilla y distribución de plazas con SEMS
7. Pre-nómina: Revisar que lo solicitados por acciones y planteles cumplan con el reglamento, plantillas y puestos.
8. Nominas Seguimiento y validación del proceso de nóminas de base, asimilados a salarios, y empleados temporales
9. Seguimiento y aplicación de la Seguridad social ISSSTE, Actualizar los tramites de altas, bajas y vigencia de los instructores ante el Instituto Chihuahuense de la Salud ICHISAL en caso de algunos instructores
10. Supervisión y seguimiento a pagos de seguridad social
11. Elaboración de los contratos indeterminados y determinados del personal de Instituto
12. Supervisar la correcta elaboración de los contratos de los asimilados a salarios de acuerdo a la normativa.
13. Elaboración y aplicación de sanciones de acuerdo al reglamento interno de trabajo
14. Terminaciones laborales, elaboración y entrega de finiquitos y constancias laborales
15. Entrega-Recepción de puestos clave
16. Control de asistencia
17. Actividades de reclutamiento y selección de personal
18. Exámenes psicométricos para personal de nuevo ingreso y candidatos a promociones
19. Inducción, Acogida del nuevo empleado. Introducción al reglamento interno
20. Plan de capacitación para el desarrollo del personal
21. Prevención de Riesgos Laborales. Brigadas y cuestiones de seguridad de los empleados.
22. Evaluación de los empleados. Actualmente solo se realizan las evaluaciones de desempeño para los empleados de nuevo ingreso y otorgarles el contrato por tiempo indeterminado
23. Establecer y mantener actualizados los registros de los puestos administrativos y estructuras ocupaciones de la Dirección General y de los Planteles.
24. Revisar y aclarar las percepciones de sueldos del personas así como la aplicación de descuentos según sea el caso
25. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.
26. Verificar los cálculos de los sueldos, honorarios, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones a que tiene derecho el trabajador de acuerdo a los tabuladores oficiales
27. Asegurar el archivo de los documentos del personal del Instituto, tales como Expedientes personales, recibos de nomina, contratos, diplomas y certificaciones
28. Gestionar y revisar el Impuesto sobre nomina y el ISR , validar el timbrado quincenal al SAT
29. Actualización de Transparencia
30. Organizar y mantener actualizado los expedientes de personal de base del Instituto y sus acciones móviles
31. Organizar y mantener actualizado los expedientes de los instructores
32. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

**Requerimientos laborales:**

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional o técnico superior.

CAPACITACIÓN: actualización de normas, habilidades gerenciales, contabilidad y finanzas, paquetería computacional y desarrollo humano

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y Firma del Empleado**