

## **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.**

- Supervisar y controlar la elaboración de la nómina mensual de pago al personal operativo y de estructura de la Entidad,
- Capturar y validar los movimientos de altas y bajas o cambios de adscripción del personal operativo y de estructura de la Entidad, con la finalidad de mantener actualizada la misma,
- Generar y revisar reportes mensuales y los recibos de pago correspondientes a la nómina del personal operativo y de estructura de la Caja,
- Solicitar la dispersión de recursos para el pago de nómina del personal administrativo, dependiendo del tipo de pago.
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Caja, corroborados que se efectúen oportunamente los trámites relacionados con liquidaciones, bajas, ausentismo, retardos, permisos, licencias médicas etc.
- Llevar el control de las plazas vacantes que se generen en la Caja y supervisar que los tramites de los aspirantes a ingresar, se realicen en forma expedita y de acuerdo a las normas establecidas.
- Aplicar las retenciones por cuotas de seguridad social, impuestos, préstamos y demás obligaciones contraídas por el trabajador o por la Entidad.
- Vigilar que se elabore el reporte diario de incidencias del personal y su registro oportuno, y el reporte del personal que amerite descuentos.
- Supervisar que se elaboren en forma oportuna los trámites relativos a las solicitudes de certificación de hojas únicas de servicio que solicite el personal.
- Proponer a la Gerencia General el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, notas laudatorias y méritos al que se hagan acreedores los trabajadores de la Entidad.
- Gestionar ante diversas Instituciones educativas el envío de estudiantes para la realización del Servicio Social en la Caja, y supervisar que se extiendan las constancias respectivas.
- Supervisar y revisar anualmente la determinación del factor de subsidio sobre las percepciones del personal del ejercicio inmediato anterior, para aplicarse dentro del ejercicio que se trate.
- Revisar y determinar anualmente las diferencias derivadas de las retenciones del I.S.R. a cada uno de los trabajadores de la Caja, así como elaborar los ajustes correspondientes y presentar la declaración informativa de Crédito al Salario en la fecha que la normatividad así lo establezca.
- Definir estrategias para concertar, organizar y coordinar cursos, talleres, seminarios y conferencias que satisfagan las necesidades de capacitación del personal de la Institución.
- Establecer la vinculación con Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a impartir cursos de capacitación.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.