

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Director Administrativo

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

**Categoría:** Jefe de Departamento

#### **Responsabilidades del puesto:**

1. Recabar la papelería necesaria del personal de base y de los instructores de los planteles y acciones móviles
2. Establecer y mantener actualizados los registros de los puestos administrativos y estructuras ocupaciones de la Dirección General y de los Planteles.
3. Actualizar los tramites de altas, bajas y vigencia de los instructores ante el Instituto Chihuahuense de la Salud ICHISAL
4. Bajas, altas y modificación de sueldos del personal de base en el ISSSTE
5. Revisar y calcular nómina de los instructores de los planteles y acciones móviles
6. Revisar y calcular nomina de los instructores certificados de los planteles y acciones móviles
7. Control de pagos y nominas especiales
8. Revisar y aclarar las percepciones de sueldos del personas así como la aplicación de descuentos según sea el caso
9. Calcular pagos de sueldos, honorarios, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones a que tiene derecho el trabajador.
10. Capturar y timbran nominas en NOMIPAQ
11. Imprimir recibos de nomina, recabar firmas de empleados de base e instructores y archivar
12. Realizar el acumulado de nominas de base e instructores para el cálculo del ISPT
13. Gestionar los prestamos del ISSSTE y dar seguimiento requerido
14. Generar el pago del bimestre correspondiente, a través del SIRI (Sistema de recepción de información)
15. Generar nominas y anexos correspondientes a los prestamos del ISSSTE cada quincena, a través de GENOMINA
16. Realizar las plantillas que se mandan a cada quincena a la Secretaría de Hacienda
17. Reportes de información quincenales para la Secretaría de Hacienda
18. Actualización de Transparencia
19. Organizar y mantener actualizado los expedientes de personal de base del Instituto y sus acciones móviles
20. Organizar y mantener actualizado los expedientes de los instructores
21. 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