

## **JBK.05.01 Unidad de Recursos Humanos y Capacitación**

### **Objetivo**

Que la planeación, organización y administración de los recursos humanos se realice con estricto apego a las Disposiciones que regulan la Administración Pública Federal en la materia, fortaleciendo las competencias o capacidades profesionales del capital humano, alineando su contribución a los objetivos institucionales y de conformidad al Sistema de Gestión de la Calidad

### **Funciones**

- Desarrollar y aplicar las estrategias para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, movimientos, remuneraciones, prestaciones, evaluación del desempeño, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo integral, estímulos y recompensas, así como para la separación del personal.
- Administrar el presupuesto anual de Servicios Personales y determinar el regularizable correspondiente para cada ejercicio fiscal, observando las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y transparencia
- Garantizar el oportuno y debido pago de las remuneraciones al personal de la Institución de acuerdo al esquema y nivel salarial que corresponda, instrumentando los tabuladores autorizados y sus actualizaciones, coordinando la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal con plaza permanente, eventual y el cálculo de los honorarios para los prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones patronales conforme a lo dispuesto en las Leyes laborales, fiscales y las condiciones generales de trabajo, así como participar en la revisión y modificación de estas últimas.
- Coordinar la aplicación y suspensión de pagos y retenciones ordenadas en las leyes vigentes, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como los originados por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y las notificadas por las autoridades competentes.
- Participar en el diseño de la estructura orgánica; integrar y gestionar las autorizaciones para las modificaciones instruidas por la dirección del área, mantener actualizado el inventario de plazas autorizado y la plantilla de personal correspondiente así como de vacancia.
- Coordinar la Integración del Programa Anual de Capacitación, su aplicación e impacto, informando su avance a la Comisión Mixta de Capacitación.

<b>Versión 04</b>	<b>Fecha de elaboración: febrero 2022</b>	<b>Sustituye a: enero 2020</b>
-------------------	---	--------------------------------

- Diseñar, planear y aplicar prácticas de transformación que permitan mejorar el clima y cultura organizacional.
- Coordinar la implementación del sistema de protección civil de la Entidad y promover esquemas de salud ocupacional en la Entidad.