

ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

C.P. LUZ IREMA RAMOS BORBÓN

FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO SONORA Autorizado por la Secretaría de la Contraloría mediante oficio de validación DS/1439-2016 de fecha 9 de Agosto 2016.

- I. Mantener actualizados los expedientes de personal adscrito a la Entidad.
- II. Elaborar la nómina de pagos de personal (base, confianza y temporal) y mantener actualizada la plantilla de personal.
- III. Llevar el control del sistema de asistencia para marcar las incidencias cuando sea necesario..
- IV. Realizar modificaciones y movimientos del personal afiliado al servicio médico ISSSTESON, FONACOT y la caja de ahorro del SUSTPES
- V. Elaborar los programas de vacaciones en conjunto con las direcciones de la dependencia.
- VI. Programar capacitación al personal en función de las necesidades y solicitudes requeridas.
- VII. Representar a la Entidad en Eventos Protocolarios cuando así lo requiera la Dirección de Administración y/o Dirección General.
- VIII. Realizar, controlar y actualizar los gafetes e identificaciones oficiales para el personal de Radio Sonora.
- IX. Utilizar los sistemas SIR y SEVI para su control y actualización.
- X. Realizar evaluaciones del ambiente laboral en Radio Sonora.
- XI. Realizar matriz de desempeño anual con indicadores de gestión.
- XII. Realizar o actualizar el Manual de Organización de la Entidad.

- XIII. Realizar y controlar la evaluación del desempeño del personal
- XIV. Atender auditorías tanto de la Secretaría de la Contraloría, ISAF y Despacho Externo cuando se requiera.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.