

## **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.