

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo.

Administrar los Recursos Humanos en SHF, de conformidad con la normatividad aplicable alineado a la estrategia de la Institución, con la finalidad de atraer, motivar, retener y desarrollar el talento humano requerido por la misma para el logro de los objetivos.

Funciones.

- a) Atender las relaciones laborales y servicios al personal de SHF, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo, el manual de remuneraciones, jubilaciones, derechos y obligaciones aplicable al personal de confianza y demás disposiciones legales y normativas aplicables, para los derechos y obligaciones de los empleados de la Institución.
- b) Realizar con la Subdirección de Presupuesto la gestión para la implementación y autorización del presupuesto de servicios personales (Capítulo 1000) ante las instancias correspondientes.
- c) Aplicar los lineamientos de compensaciones de SHF de acuerdo a la normatividad aplicable, (valuaciones, descripciones y perfiles de puesto) procurando la equidad interna y la competitividad externa de la Institución.
- d) Realizar, conforme las directrices establecidas, el proceso de reclutamiento, selección, y contratación, para cubrir las vacantes de acuerdo con el perfil de cada puesto solicitado (evaluaciones médicas, psicométricas y socioeconómicas).
- e) Operar el proceso de movimientos e incidencias de personal en los sistemas establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable, para el cálculo y procesamiento de la nómina y prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo de SHF, el manual de remuneraciones, jubilaciones, derechos y obligaciones aplicable al personal de confianza y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- f) Aplicar las políticas institucionales definidas por las áreas internas y externas, en materia de competencias laborales para el desarrollo profesional del personal de SHF, de acuerdo a la estrategia institucional vigente.
- g) Elaborar y operar el programa de capacitación de acuerdo a las políticas y normas, encaminados a lograr las certificaciones, grado de especialización y objetivos de las unidades administrativas, para el desarrollo del personal de SHF.
- h) Contabilizar los gastos de representación, viáticos y control de tarjetas corporativas para el cumplimiento de las funciones inherentes al puesto.
- i) Integrar una perspectiva de género en la aplicación de las políticas institucionales de recursos humanos tomando en cuenta las disposiciones aplicables de los instrumentos de planeación correspondientes.

- j) Ejecutar las acciones para que la información generada por esta Unidad Administrativa referente a transacciones, y/o eventos económicos que las afecten, sea enviada a la Dirección de Contabilidad en tiempo y forma a efecto de que la misma sea integrada a la información financiera de SHF, FOVI y SCV-SHF de conformidad con las disposiciones aplicables.
- k) Incluir los tabuladores aprobados en el anteproyecto de presupuesto e informar sobre los montos destinados al pago de remuneraciones, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones al rendir la Cuenta Pública.
- l) Analizar y proponer de forma conjunta con personal de la Dirección de Gestión de la Estrategia y Desarrollo de Procesos las estrategias para la evaluación del desempeño y su aprovechamiento en la toma de decisiones presupuestarias.
- m) Elaborar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- o) Dirigir y coordinar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- p) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- q) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- r) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.
- t) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.