



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES.

1. Implementar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, para que las áreas del Instituto cuenten con el personal idóneo, que cubra las expectativas, necesidades y perfil de cada puesto.
2. Vigilar la integración del expediente único del personal, con la finalidad de mantener un adecuado resguardo, manejo y actualización del mismo.
3. Examinar y aplicar al personal del Instituto las Condiciones Generales de Trabajo establecidas, con el propósito de mejorar el desempeño laboral, para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Controlar el registro y trámite de aplicación de incidencias por asistencia e inasistencia del personal, para dar cumplimiento a las sanciones o estímulos correspondientes de acuerdo a las disposiciones aplicables vigentes.
5. Establecer y difundir los programas en la mejora del clima organizacional dentro del Instituto, con el fin de promover la transparencia, equidad y trabajo en equipo.
6. Integrar la información presupuestal, con el fin de emitirla a la instancia correspondiente, para obtener la asignación de recursos por servicios personales al Instituto.
7. Elaborar e integrar las nóminas tanto ordinarias como extraordinarias y diversas, con el propósito de que el personal cuente con sus pagos quincenales y estímulos conforme lo señala el calendario correspondiente.
8. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Capacitación con base en el diagnóstico de necesidades con el fin de atender los requerimientos en materia de conocimientos, habilidades y aptitudes mejorando el desempeño del personal de Instituto.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO
NACIONAL
DE GERIATRÍA**

9. Revisar los contratos colectivos e individuales de los trabajadores (as) con el fin de vigilar que se respeten los derechos y las obligaciones de los involucrados.

Fundamento normativo: Manual de Organización Específico del INGER, página 55

