



# Facultades de Área

## Dirección Administrativa Departamento de Recursos Humanos

- I. Llevar a cabo la contratación de los recursos humanos que requiera la CAPDAM, conforme a las instrucciones de la Dirección General o funcionario competente de este organismo operador. Elaborar las relaciones de percepciones y recibos del personal de la CAPDAM;
- II. Calcular las percepciones, deducciones y los demás conceptos que la legislación laboral establezca;
- III. Tramitar los pagos que correspondan por cuotas, impuestos y derechos relacionados con la contratación de su personal;
- IV. Tramitar las bajas y altas del personal ante las dependencias competentes en materia de seguridad social y vivienda;
- V. Resguardar, cuidar y vigilar los expedientes y demás documentos de los Recursos Humanos de la CAPDAM;
- VI. Llevar el control de asistencia y tramitar los permisos económicos, vacaciones y licencias del personal de la CAPDAM;
- VII. Elaborar constancias de asistencia, constancias de antigüedad, de servicios y demás documentos relacionados con los Recursos Humanos de la CAPDAM.
- VIII. Tramitar los seguros de vida del personal de la CAPDAM, y cuidar la documentación de los mismos;
- IX. Intervenir en la selección, contratación y capacitación de los recursos humanos de acuerdo al catálogo de puestos y manual de procedimientos;
- X. Participar en los trabajos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- XII. Elaborar la documentación relativa al incumplimiento o violaciones de los empleados en el desarrollo de su trabajo, con fundamento en lo dispuesto en las normas aplicables y la legislación laboral correspondiente;
- XIII. Mantener actualizado y resguardado el archivo de los Recursos Humanos de la CAPDAM;
- XIV. Tramitar la expedición de credenciales, constancias de identificación, finiquitos, primas de antigüedad, indemnización del personal adscrito a la CAPDAM;
- XV. Tramitar las altas y bajas del personal de la CAPDAM ante el IMMS y el Infonavit;
- XVI. Tramitar, controlar y resguardar la documentación relacionada con las comisiones oficiales, seguros de vida de los empleados de la CAPDAM, viáticos y pasajes del personal adscrito a la CAPDAM;
- XVII. Preparar y coordinar con el Sindicato de la CAPDAM, con base en los lineamientos de la Dirección General, la celebración del día del trabajo de este organismo operador, estímulos por antigüedad, puntualidad y demás actos vinculados con el Sindicato.