

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California

Principales Funciones de las Unidades Administrativas

ÁREA	Unidad de Recursos Humanos
(Artículo 26 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California)	
Atribuciones:	
I	Integrar y dar seguimiento a todo tipo de controles de personal para su óptima administración;
II	Llevar a cabo la contratación de personal de acuerdo a los perfiles de puesto necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal;
III	Mantener actualizado el organigrama del organismo, padrón de empleados, nombramientos y credenciales de trabajo;
IV	Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal, verificando que reúnan los requisitos legales establecidos;
V	Elaborar la nómina considerando incidencias, impuestos, descuentos, incentivos o cualquier concepto que la integre, turnándola a la Unidad de Recursos Financieros y Cuenta Pública para su pago en tiempo y forma;
VI	Solicitar a la Unidad de Recursos Financieros y Cuenta Pública, el pago de enteros a terceros derivados de descuentos y retenciones en nómina en tiempo y forma;
VII	Elaborar, supervisar y aplicar los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal de la Comisión Estatal;

VIII	Elaborar y aplicar el programa de capacitación del personal de la Comisión Estatal en coordinación con el Centro Estatal de Derechos Humanos;
IX	Elaborar, en coordinación con la Unidad de Programación y Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto para su presentación a su superior;
X	Elaborar el cálculo de los finiquitos, liquidaciones, jubilaciones y pensiones del personal de la Comisión Estatal en estricto apego a las Leyes y Reglamentos vigentes;
XI	Elaborar el programa de estímulos, recompensas y prestaciones del personal de la Comisión Estatal;
XII	Integrar y mantener actualizados los manuales administrativos correspondientes;
XIII	Proveer la información necesaria para la elaboración de los reportes e informes en materia financiera, presupuestal, programática y contable requeridos por los diferentes entes y áreas que la normatividad vigente disponga, por los medios indicados, ya sea de manera directa o en coordinación con las Unidades de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros y Cuenta Pública;
XIV	Contratar, integrar expedientes y dar seguimiento al pago de las remuneraciones en relación a los colaboradores y/o asesores contratados bajo el esquema de honorarios asimilados a salarios, y XV. Todas las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal derivadas de acuerdos y la normatividad vigente.
XV	Todas las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal derivadas de acuerdos y la normatividad vigente.