

- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área. Auxiliar general 2.
- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato. Auxiliar General 2.
- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería. Auxiliar General 2

PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coordinar y enlazar el recurso humano con el área adecuada previamente seleccionada de acuerdo con el perfil de la vacante, y propiciar el mejor desempeño del personal, para lograr un crecimiento de sí mismo fortaleciendo al Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Supervisar continuamente al personal, velando porque cumplan con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área.
- Notificar las decisiones que se tomen en cuanto a la ocupación de plazas vacantes.
- Integrar el expediente único de personal por cada trabajador.
- Notificar a tesorería las altas y bajas del personal en la nómina.

- Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago al personal de prestaciones en materia económicas en apego a la normatividad laboral.
- Vigilar el cumplimiento de los trabajadores municipales en cuanto a sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos.
- Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, dando solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable.
- Vigilar que el trabajador cumpla con sus obligaciones en cuanto asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y/o el contrato respectivo.
- Turnar a la Tesorería la información y documentación necesaria para la elaboración de la nómina pago de las diversas prestaciones del personal.
- Reportar a tesorería las incidencias de los trabajadores para la aplicación de los descuentos al personal.
- Se coordina con Sindicatura para la elaboración de los Contratos Laborales y vigilar la fecha de vencimiento de los mismos.
- Dar trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.
- Realizar programas de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tienen encomendadas y que tengan la oportunidad de crecimiento y desarrollo de manera integral.
- Realizar los cambios de adscripción en coordinación previamente autorizado por el Presidente Municipal.
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la realización o modificación del Tabulador de sueldos y salarios.
- Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.

- Recibir y canalizar a los alumnos de las diferentes Instituciones Educativas que solicitan realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales a los departamentos que necesiten de su ayuda.

Y las que indique el marco legal aplicable, como las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Auxiliar al titular del departamento en las funciones que le son encomendadas para el apoyo y mejor funcionamiento del área.

FUNCIONES:

- Archivar documentos del personal de nuevo ingreso.
- Manejo del archivo en general (listas de asistencia, formatos de vacaciones, permisos, etc.) propiciando la actualización constante.
- Apoyar al titular del área en la administración de la estructura organizacional, sueldos y compensaciones.
- Dispersar la nómina correspondiente a semana, quincena o pagos especiales (tiempo extra, compensaciones, descuentos, aguinaldo)
- Colaborar en el desarrollo, promoción y administración, programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y previsión social, así como los estímulos y recompensas en beneficio de los trabajadores.
- Apoyar en las funciones de: reclutamiento, selección contratación de personal, organización, administración de sueldos, prestaciones, capacitación, desarrollo y terminaciones de las relaciones laborales.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA TESORERIA:

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: Lic. Admon. Ediel Álvarez Alvarado Tesorero</p>	<p>Revisó: Ing. Jesús Gildardo Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento</p> 	<p>Aprobó: C. José Alfredo Sauceda Laredo Presidente Municipal</p> 
<p>Fecha: 31/10/2016</p>	<p>Fecha: 31/10/2016</p>	<p>Fecha: 31 Oct 2016</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>