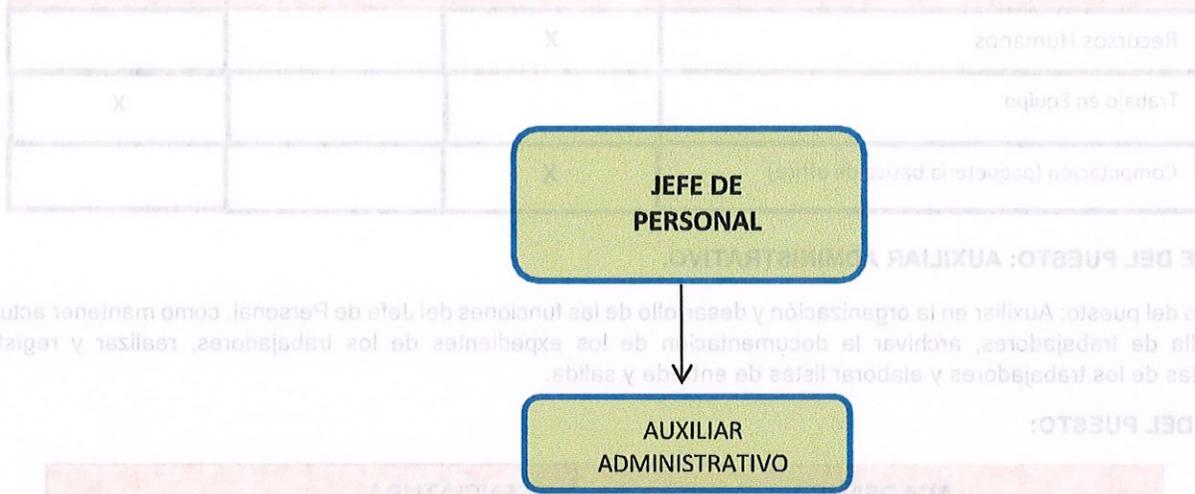


ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PERSONAL



10.2.5.- JEFE DE PERSONAL

Propósito del puesto: Implementar y operar los sistemas para la gestión integral del capital humano del H. Ayuntamiento de Tlanajás. S.L.P, remuneraciones y prestaciones a empleados, pensionados; proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales; estimular su cooperación, eficiencia y desarrollo; procurando un equilibrio entre los intereses de los trabajadores y el Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades admirativas que integran al ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- II. Asignar a cada dirección, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
- III. Llevar el registro del personal que labora en la administración y efectuar en coordinación con tesorería municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del ayuntamiento.
- IV. Atender las incidencias o reportes que pudieran surgir entre el personal.
- V. Autorizar todos los trámites administrativos de recursos humanos y servicios generales.
- VI. Supervisar y ejecutar las políticas internas del H. Ayuntamiento en materia administrativa.
- VII. Conducir las relaciones laborales, autorizar los nombramientos del personal del ayuntamiento, cambios de adscripción y separación cuando proceda.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	CARRERA TECNICA O PROFESIONAL
-------------------	--------------------------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Recursos Humanos	X		
Trabajo en Equipo			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Propósito del puesto: Auxiliar en la organización y desarrollo de las funciones del Jefe de Personal, como mantener actualizada la plantilla de trabajadores, archivar la documentación de los expedientes de los trabajadores, realizar y registrar las incidencias de los trabajadores y elaborar listas de entrada y salida.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	LICENCIATURA
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

