



## RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** llevar a cabo el orden y armonía laboral para el buen funcionamiento de la presidencia municipal a través de la vigilancia de entradas y salidas, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, vacaciones, incapacidades, actas administrativas, circulares, memorándums, comisiones, cambios de adscripción, listas de asistencia y resoluciones de quejas y sugerencias laborales.

**FUNCIONES:** (las funciones son enunciativas, más no limitativas).

Las presentes funciones son enunciativas más no limitativas.

- Pasar a los departamentos a checar a los trabajadores que todos esten en sus areas;
- Tomar lista de asistencia en las comisiones;
- Coordinar a las personas para comision en los eventos;
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal;
- Reclutar y seleccionar el personal;
- Gestionar los turno, vacaciones, bajas, altas y ausencia;
- Prevenir riesgos laborales del personal;
- Elaborar listas de asistencia semanal;
- Checar listas de inasistencias del personal;
- Elaborar oficios de comisión;
- Elaborar oficios de altas de personal;
- Elaborar oficios de baja de personal;
- Llevar el control del personal que labora en el ayuntamiento;
- Capturar información de los empleados;
- Tener detalladas las listas de personal;
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;
- Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento;
- Elaborar contratos laborales;
- Elaborar de descuentos;
- Comisionar al personal para llevar a cabo actividades del Ayuntamiento;



- Coordinar al personal administrativo, y
- Las que indique el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el presidente Municipal y su jefe inmediato Superior.

### PERFIL DEL PUESTO

ACADEMICA:	LICENCIATURA EN PEDAGOGIA
------------	---------------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL			X