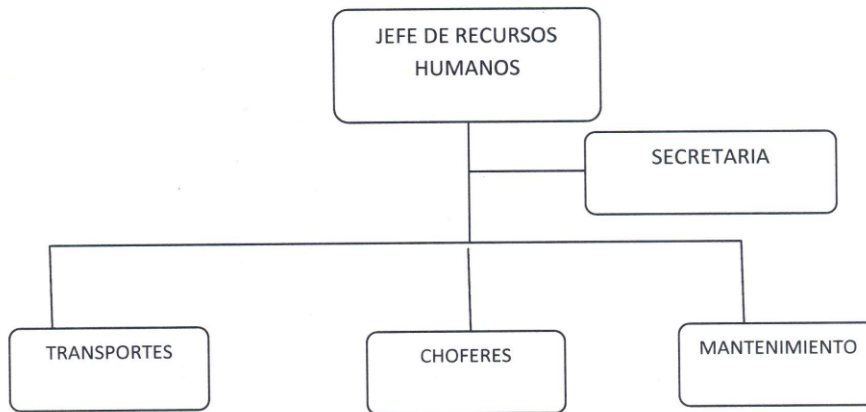


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SAN VICENTE TANCUAYALAB, S. L. P.

## 4.1. ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/RECURSOS HUMANOS



**CARGO:** JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos del gobierno municipal, reclutando personal que se apegue al perfil requerido y proporcionando la capacitación necesaria. Proporcionará a la Tesorería las incidencias del personal para que se impacte en consecuencia y propiciar un ambiente laboral sano que mejore el desempeño del H. Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- ❖ Entrevistar a los candidatos a ocupar puestos vacantes para con ello generar la selección de personal.
- ❖ Elaborar y aplicar exámenes psicométricos a los candidatos a ocupar un cargo.
- ❖ Dar seguimiento a los solicitantes a fin de que reciban un trato amable ingresen o no al servicio del municipio.
- ❖ 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 la normatividad laboral.

- ❖ Reportar a tesorería las incidencias de los trabajadores para la aplicación de los descuentos al personal.
- ❖ 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, apoyando en la solución a la problemática.
- ❖ Se coordina con Sindicatura para la elaboración de los contratos laborales.
- ❖ Vigilar en coordinación con la Sindicatura el vencimiento de los contratos de los empleados.
- ❖ Da trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.
- ❖ Brinda capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño.
- ❖ Actualizar mensualmente la plantilla de personal.
- ❖ 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, armonizando el tabulador con la nómina municipal y su correspondiente Manual de Organización.
- ❖ Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal.
- ❖ Recibir y canalizar a estudiantes que solicitan realizar su Servicio Social o Practicas Profesionales a los departamentos que necesiten de su ayuda.