

## **Funciones**

**LIC. ANTONIO JOEL DIAZ RUIZ**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES:**

Mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones en el cumplimiento de las leyes para el personal que labora en el ayuntamiento, además de establecer la representación del municipio en lo referente en las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con los planes y programas definidos por el ayuntamiento y conforme a sus Ley y Reglamentos.

### **ATRIBUCIONES:**

- I. Planear, programar, supervisar y evaluar las funciones y el desempeño de las actividades relacionadas con la administración de personal.
- II. Levantar las actas administrativas conjuntamente con los Departamentos del Ayuntamiento Municipal, para su seguimiento y supervisión.
- III. Tramitar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de  
  
Acuerdo a las condiciones generales de trabajo
- IV. Realizar la contratación de personal de nuevo ingreso, elaborar contratos y establecer el cumplimiento a las cláusulas contenidas en los mismos.
- V. Analizar y dictaminar las propuestas de movimientos de personal,  
  
Sueldos y prestaciones.
- VI. Atender y resolver las peticiones, quejas, sugerencias y promociones que presenten las autoridades, en materia de relaciones laborales y de prestaciones de servicios, mediante los mecanismos normativos y administrativos establecidos.

## **Funciones**

VII. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina y realizar los trámites correspondientes a las prestaciones y contratación de personal.

Estudiar y desarrollar la normatividad del sistema escalafonario en relación a ascensos y promociones y vincularlos a los programas de capacitación y desarrollo de personal.

VIII. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración del personal, así como el Contrato de Trabajo y supervisar los programas de evaluación y desarrollo de personal.

IX. Elaborar el diagnóstico de las necesidades y coordinar las actividades de capacitación y servicios educativos para los trabajadores, atendiendo los requerimientos de las áreas que la integran.

X. Integrar y mantener actualizados los archivos de información del personal adscrito, participar en la revisión del Contrato de Trabajo y del tabulador salarial.

XI. Analizar y proponer mejoras a las disposiciones en materia de relaciones laborales, vigilando su cumplimiento

XII. Promover un adecuado sistema de prestación de servicios, sueldos y salarios para lograr que la remuneración que recibe el trabajador, sea adecuada a la importancia del puesto, a su eficiencia personal, y a los requerimientos y posibilidades del Ayuntamiento.

XIII. Revisar altas y bajas de personal, así como modificaciones de salario.

XIV. Establecer y mantener actualizados los registros y controles de personal para agilizar los trámites y consultas que se requieren.

XV. Atender las consultas que el personal demanda en relación a sus remuneraciones y retenciones.

XVI. Orientar al servidor público en problemas de carácter social.

XVII. Elaborar propuestas tendientes a la integración de

## **Funciones**

los trabajadores, coordinando actividades de promoción social, deportiva y cultural.

XVIII. Efectuar los descuentos por nómina referentes a: Obligaciones por ley, aportaciones del fondo de ahorro, fondo de retiro, cuotas sindicales, etc.

XIX. Diseñar un sistema o programa para detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos.

XX. Expedir las constancias que soliciten los empleados.

XXI. Calcular el finiquito a través de liquidación de las vacaciones y la parte proporcional del aguinaldo que los ex empleados hayan generado.

XXII. Las demás, que le confiera expresamente las leyes y reglamentos del municipio.

### **FACULTADES:**

Aquellas otras no contenidas en mis atribuciones, pero con apego a la legislación vigente, me permita tomar decisiones para mejorar la organización del departamento y la que expresamente le sea conferida por el jefe inmediato.

### **OBLIGACIONES:**

I. Entrevistar o preparar las entrevistas de los aspirantes a un puesto, encargarse de la rotación, despidos, etc.

II.- Programar la capacitación, de los nuevos empleados.

III.- Organizar programas de sugerencias, o reuniones de sugerencias.

IV.- Preparar y mantener los registros y estadísticas del personal.

V.- Clasificar y evaluar al personal.

VI.- Elaborar contratos a los trabajadores.

VII.- Elaborar el presupuesto de gasto de los trabajadores.

VIII.- Calcular remuneraciones y demás beneficios económicos.

IX.- Mantenimiento de servicios médicos.

X.- Supervisar y asistir a las reuniones de seguridad para los trabajadores.

XI.- Supervisar las medidas para la prevención de accidentes.

XIII.- Las demás que le confiera expresamente las leyes y reglamentos del municipio como del estado.