



MANUAL DE ORGANIZACION, POLITICAS, PERFILES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS. Dirección Recursos Humanos. Independientemente de las actividades cotidianas que consisten básicamente en:

- I. CONTROL DE LA NÓMINA en coordinación siempre con Hacienda Municipal.
- II. Registro de ALTAS Y BAJAS LABORALES en coordinación con Secretaría General.
- III. Custodia, control y ordenamiento de los expedientes de todo el personal.
- IV. Elaboración oportuna de contratos laborales al personal eventual.
- V. Control de períodos vacacionales.
- VI. Elaboración de cartas laborales y de recomendación cuando así se requiera.
- VII. Control y tramitación de préstamos personales.
- VIII. Registro de incapacidades.
- IX. Atender las demandas de información especial requeridas por el Departamento de Transparencia.
- X. Recepción de Solicitudes de empleo.
- XI. Atención personalizada y respuesta oportuna a las diversas inquietudes de los compañeros trabajadores en respuesta a sus demandas.

La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer a la presidenta Municipal la estructura y el personal necesario para cumplir con sus funciones.
- II. Establecer los programas anuales de capacitación del personal.
- III. Establecer los sistemas para la integración y actualización de los expedientes laborales de los servidores públicos municipales y mantener en archivo los nombramientos, contratos, registros y afiliaciones de todos los servidores públicos y administrativos del Ayuntamiento.
- IV. Efectuar los avisos de Altas laborales y en su caso los avisos de Bajas laborales de los servidores públicos.
- V. Establecer los programas para el registro de asistencias y cumplimiento de horarios de trabajo.
- VI. Establecer y operar el Sistema de Recursos Humanos entre los Servidores Públicos del Ayuntamiento
- VII. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de administración del personal, servicios médicos y seguridad social.
- VIII. Programar y ejecutar en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento y selección de personal, contratación, altas, bajas, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento y exigir la solvencia cuando exista la contratación de un elemento para algún departamento.



RECURSOS HUMANOS





- IX. Intervenir en los nombramientos, licencias, actas administrativas, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyen expresamente al Ayuntamiento en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, así como en los Reglamentos Municipales.
- X. Aplicar las sanciones que emita en su caso la presidenta Municipal a los servidores públicos del municipio.
- XI. No le está permitido otorgar permisos de ausencia de labores al personal del municipio, salvo disposición que al efecto emita la presidenta Municipal.
- XII. Efectuar en coordinación con la Hacienda Municipal, los descuentos de los días no laborados por los servidores públicos del municipio, que no acrediten causa legal para inexistir a sus labores.
- XIII. Llevar a cabo programas de estímulo, control de vacaciones, préstamos.
- XIV. Emitir las circulares al personal respecto de los días de descanso obligatorio.
- XV. Iniciar y ejecutar las medidas correctivas a los servidores públicos que incumplan sus obligaciones y deberes.
- XVI. Revisar en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de Departamentos cualquier solicitud de incremento de salario o de personal, las que pondrá a consideración de la presidenta Municipal.

Al frente de Recursos Humanos estará el Servidor Público que designe la presidenta Municipal y tendrá que cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano con una edad mínima de 18 años, estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No contar con antecedentes penales.
- III. Haber cursado como mínimo la enseñanza media superior o equivalente.
- IV. Contar con experiencia comprobada en el manejo de personal y asuntos administrativos.
- V. Tener sensibilidad social, carácter y espíritu de servicio.
- VI. Radicar en el municipio.



RECURSOS HUMANOS

