

RECURSOS HUMANOS

Administrar la totalidad de los procesos relacionados con los recursos humanos, los cuales comprenden la selección, contratación, capacitación, pagos y demás asuntos relacionados con el personal que labora en la Presidencia Municipal.

FUNCIONES:

- Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales

- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilando su cumplimiento.

- Elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, las cartas y manuales de organización y de procedimientos que requieran las unidades administrativas municipales

- Manejar al personal de Presidencia, considerando al recurso humano como fuente principal de la administración.

- Manejar registros y documentos tales como: sueldos, prestaciones, altas y bajas del personal, seguro de vida, vacaciones y pagos provisionales.

- Tomar decisiones en la ejecución de sus funciones cuando se le presentan alternativas en un 100% y tiene la capacidad para opinar sobre sus tareas en el mismo porcentaje.

- Realizar la selección y contratación del personal de acuerdo a perfiles.