



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

Puesto: Jefe de Departamento.

Asignación del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Adscrito a: Oficialía Mayor.

Autoridad Superior: Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.

Subordinados Inmediatos: Jefe de Oficina de Personal, Encargado de Nómina y Prestaciones y Encargado del IMSS.

OBJETIVO

Coordinar y administrar al personal del Municipio, procurando siempre el orden público, así como gestionar y administrar los recursos con honestidad y eficiencia coadyuvando para ser una ciudad con un desarrollo armónico e integral, que asegure un futuro promisorio, con instituciones eficientes y una sociedad participativa que logre un mejor nivel de vida en los ciudadanos.

FUNCIONES.

1. Revisar y autorizar las nóminas, altas, bajas, cambios y modificaciones salariales.
2. Revisar y autorizar las horas de tiempo extra.
3. Supervisar las actividades e implementar controles en el área de nómina.
4. Revisar y autorizar los pagos de IMSS, INFONAVIT y documentación de riesgos de trabajo.
5. Autorizar órdenes de pago de personal sindicalizado como apoyo de lentes, atención dental.
6. Atención y seguimiento a los asuntos sindicales.
7. Autorizar constancias de trabajo.
8. Dar seguimiento a las vacaciones de personal de Presidencia para cumplir con los preceptos legales.
9. Revisar y autorizar órdenes de pago (gastos por comprobar, comprobaciones, cajas chicas, honorarios, asimilados a salarios)
10. Garantizar la atención telefónica en el conmutador de la Presidencia.
11. Supervisar y coordinar lo relacionado a capacitación de personal.
12. Atender, canalizar y dar seguimiento a reportes e inconformidades del personal, así como mediar en conflictos laborales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

13. Atender cualquier tema relacionado con el Recurso Humano que se presente
14. Elaborar anualmente el presupuesto de servicios personales, así como un reporte de control trimestral del mismo.
15. Revisar y administrar el presupuesto ejercido de servicios personales.
16. Revisar y autorizar la declaración anual de grado de riesgo.
17. Autorizar los procedimientos de dictamen anual del IMSS.
18. Supervisar la organización de eventos del municipio.
19. Supervisar el procedimiento de compra de uniformes de personal.
20. Revisar y enviar a las dependencias las incidencias del reloj checador.
21. Supervisar la asignación del personal de limpieza.
22. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.