

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIIVIDADES

ENERO - MARZO

SOLICITAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTACION DE NUEVO INGRESO

IDENTIFICAR PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DENTRO DE LA NOMINA

ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL

ORGANIZACIÓN DEL RFC Y CURP PARA TIMBRADO DE NOOMINA

ORDENAR PLANTILLAS POR CADA AREA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ORDENAR DOCUMENTOS COMO: ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARTE DE NOVEDADES, TRASPARENCIA, CONVENIOS, BAJAS Y RENUNCIAS VOLUNTARIAS, LICENCIAS, VACACIONES, PERMISOS Y FALTAS ETC.

ORGANIZACIÓN DE LISTADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ORGANIZAR NOMINA DE BASE, EVENTUALES, PENCIONADOS, TALLERISTAS

RECURSOS HUMANOS LABORA CHEQUES DE PERSONAL DE BASE, EVENTUALES Y SEGURIDAD PÚBLICA

CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO

ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA

RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL

BAJAS VOLUNTARIAS DE PERSONAL, Y LABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACION

REVICION DE CONVENIOS PARA PRACTICAS PROFECIONALES

REVICION DE CONVENIOS DE REINSTALACION DE PERSONAL

ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION DE VACACIONES DE PERSONAL

CREACION DE ORGANIGRAMA DEL H.AYUNTAMIENTO

EN CONJUNTO CON RECURSOS HUMANOS EL CALCULO DE LA PRIMA VACACIONAL

ORGANIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA MUNIC