

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIIVIDADES

OCTUBRE – DICIEMBRE

SOLICITAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTACION DE NUEVO INGRESO

IDENTIFICAR PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DENTRO DE LA NOMINA

ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL

ORDENAR PLANTILLAS POR CADA AREA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

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

TRAMITAR ALTAS DE CUENTA BANCARIA DE INGRESOS

ORGANIZAR NOMINA DE BASE, EVENTUALES, PENCIONADOS, TALLERISTAS

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

ORGANICACION DE PRESUPUESTO ANUAL

CURSOS Y CAPACITACIONES DEL AREA

CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO

ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA

RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL

BAJAS VOLUNTARIAS, 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 AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL

PETICION DE RFC CON HOMOCLOVE Y CURP PARA TIMBRADO DE NOMINAS