



EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS TIENE COMO FACULTADES Y OBLIGACIONES LAS SIGUIENTES:

1. Dirigir y controlar la selección, reclutamiento y contratación del personal de nuevo ingreso, requeridos por los directores de áreas y departamentos.
2. Desarrollar, coordinar y ejecutar los proyectos especiales para fortalecer e impulsar y optimizar el desempeño de los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.
3. Determinar programas y coordinar capacitaciones del personal.
4. Determinar políticas y una vez autorizados vigilar su implementación y cumplimiento.
5. Implantar y coordinar herramientas organizacionales y administrativas que indican el fortalecimiento de la eficiencia y trabajo en equipo.
6. Proporcionar y mantener excelentes relaciones con líderes sindicales.
7. Coordinar y controlar la estadística de asistencia, faltas, incapacidades, vacaciones, determinación de pagos a los empleados del H. ayuntamiento Municipal.
8. Establecer e implementar lineamientos de seguridad e higiene.
9. Coordinar conjuntamente con la dirección de compras y adquisiciones, la compra de uniformes y accesorios del personal, requeridos para presentación, seguridad e higiene.
10. Dar seguimiento a quejas y sugerencias de los ciudadanos, referentes al desempeño y atención del personal.
11. Coordinar conjuntamente con el Presidente Municipal, todo lo que se refiere al personal del Ayuntamiento.
12. Coordinar con los derechos de área, todo lo relacionado con su personal.
13. Analizar la correcta justificación de las remuneraciones y compensaciones solicitadas por los departamentos del H. Ayuntamiento Municipal.
14. Coordinar el pago de nómina al personal del A. Ayuntamiento Municipal.
15. Informar de los beneficios y servicios sociales a los empleados.



16. Fungir como enlace entre el presidente municipal y el personal del H. Ayuntamiento Municipal.

17. Autorizar requerimientos del departamento.

18. Coordinar los finiquitos laborales a fin de cumplir con todos y cada uno de los aspectos jurídicos aplicables.

