



## **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

### **Artículo 214**

I.- Contará con Jefatura de Departamento de Servicios Generales y una Jefatura de Departamento de Eventos Especiales;

II.- Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal.

III.- Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento.

IV.- Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.

V.- Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.

VI.- Realizar las bajas y dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV.

VII.- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno Cumplimiento.

VIII.- Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.

IX.- Resguardar y actualizar el archivo general del personal.

X.- Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.

XI.- Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales.

XII.- Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran.

XIII.- Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolo en el área de acuerdo al perfil de la carrera.

XIV.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.

XV.- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento.



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021



XVI.- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto.