

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Controlar los movimientos de personal, así como dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, sueldos y salarios.

FUNCIONES:

1. Tramitar la contratación, nombramiento, reingreso, promoción, reubicación, cambio de adscripción y separación del puesto.
2. Autorizar y mantener el control de los trámites relativos a movimientos de personal, vigilando de su registro.
3. Recibir y registrar los trámites relacionados con licencias, incapacidades, reanudaciones y vacaciones del personal del Poder Ejecutivo.
4. Controlar y registrar la asistencia y puntualidad del personal de las dependencias del Poder Ejecutivo, aplicando en su caso los descuentos o sanciones que correspondan.
5. Autorizar y controlar los diversos formatos de identificación, así como expedir credenciales, gafetes, constancias de trabajo y hojas de servicio.
6. Supervisar y tramitar los pagos, incrementos, descuentos y retenciones a que se haga acreedor el personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo.
7. Operar el plan de previsión social de los empleados adscritos a dependencias del Poder Ejecutivo, así como tramitar el pago de seguros por defunción y otras prestaciones de carácter económico.
8. Las demás que deriven de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, o por disposición del superior jerárquico.

