



Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur

Atribuciones

Artículo 46.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las diversas Dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal, y mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal, cuidando que su valoración se ajuste a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, para que se proporcione a los trabajadores municipales, los servicios de seguridad social;
- X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario General;
- XI. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;
- XII. Fomentar la eficiencia y la productividad de los trabajadores municipales, preservando sus derechos laborales;
- XIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal y la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, en los procedimientos laborales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstos en la ley de la materia, y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes;



- XIV.** Asistir a las Contralorías Estatal y Municipal en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- XV.** Coadyuvar con el Oficial Mayor en la aplicación de las atribuciones VI y VII que le competen a este último.
- XVI.** Elaborar y distribuir oportunamente la nómina por el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos de altas y bajas e incidencias del personal.
- XVII.** Administrar el Fondo de Ahorro de los Trabajadores;
- XVIII.** Analizar el desempeño y los resultados de los servidores públicos y de las Dependencias;
- XIX.** Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución;
- XX.** Promover la cultura del mérito como base para ocupar las plazas de igual o mayor jerarquía en la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Promover entre los trabajadores municipales los programas de Educación para el Adulto y de escuela abierta;
- XXII.** Coordinar y controlar el programa de asignación de becas autorizado por la Oficialía Mayor, y llevar el registro y control de alumnos becados, y
- XXIII.** Coordinar con los servidores públicos y sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo, y
- XXIV.** Las demás que le confieran el Oficial Mayor y las disposiciones legales aplicables.