



ACTIVIDADES TRIMESTRALES

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- JEFATURA DE PERSONAL
- JEFATURA DE NOMINAS

| ACTIVIDAD | RESULTADOS |
|--|------------|
| Altas | 42 |
| Bajas | 25 |
| Se realizó la organización de Nóminas y Personal en general de los periodos consistentes al mes. | |

ACTIVIDADES PERMANENTES

| | |
|------------------|---|
| JEFATURA NÓMINAS | VALIDACIÓN DE RFC DEL PERSONAL |
| | IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA Y LISTA DE RAYA |
| | ELABORACION DE NÓMINA |
| | MOVIMIENTOS DE SALARIO |
| | CAPTURA DE DATOS DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |

| | |
|----------------------|--|
| JEFATURA DE PERSONAL | ELABORACIÓN DE NOMINA |
| | MOVIMIENTOS DE BAJAS, ALTAS DEL PERSONAL |
| | CONTROL Y ELABORACION DEL PERSONAL DE NÓMINA |
| | CONTROL Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL |
| | APLICACIÓN DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL |
| | PROCESO DE SELECCIÓN DE VACANTES |
| | ATENCION PERSONAL, AL EMPLEADO Y CIUDADANO |
| | REVISION DE NECESIDADES LABORALES DEL PERSONAL |



| | |
|------------------------------|--|
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | ELABORACION DE REPORTES |
| | CONTROL Y SUPERVISION DE INCIDENCIAS DE NÓMINA |
| | PROCESO DE SELECCIÓN DE VACANTES |
| | ALTAS Y BAJAS ADMINISTRATIVAS |
| | EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL |
| | ATENCION PERSONAL AL EMPLEADO Y CIUDADANO |
| | REVISIÓN DE NECESIDADES LABORALES DEL PERSONAL |
| | ELABORACION DE LA NOMINA |