

ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE 2020

- Elaboración y actualización de plantillas del personal Administración 2018-2021.
- Coordinación con las diferentes direcciones para el reacomodo de personal.
- Contestación a oficios de Transparencia.
- Observación de nomina, actualización y elaboración de la misma con bajas y altas del personal. Con fechas establecidas cada mes del año del 2020.
- Recepción de incidencias para nominas.
- Atender asuntos varios de plantilla laboral.
- Elaborar y expedir nombramientos y contratos de todo el personal que conforma el H. Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco.
- Elaboración de expedientes para el personal de nuevo ingreso.
- Expedir oficios necesarios.
- Recepción de oficios.
- Se realizo la entrega de tarjetas del personal administrativo para chequeo de entradas y salidas en el reloj checador.
- Se realizo revisión del archivo para un mejor control.
- Calendarización de vacaciones del personal del H. Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco.
- Entrega de listas de asistencia a Parque Vehicular.
- Se atendió a personal interno y externo del H. Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco.
- Se realizo la entrega de finiquitos al Sindico Municipal para la entrega en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- Calendarización de actividades en el Auditorio Municipal.
- Atención a COFFE BREAK solicitado para reuniones.