



SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

OFICIO

DE: LIC. ERASMO HERNÁNDEZ GUERRERO

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

No. OFICIO: 168 / 2018

FECHA: 19 DE DICIEMBRE DE 2018



LIC. MA. DE LA LUZ GALVAN CERVANTES

DIRECTORA GENERAL SIAPASF

P R E S E N T E:

Por medio del presente le envio un cordial saludo y al mismo tiempo le presento a Usted las actividades de mayor relevancia, que se han generado en el periodo Octubre / Diciembre, del departamento de Recursos Humanos, como a continuación se detalla:

- Gestión para actualización del sistema COMPAQI (elaboración de nóminas)
- Informe de octubre y noviembre Función Pública
- Supervisión de nóminas semanales y quincenales del personal adscrito al organismo
- Elaboración y supervisión de contratos colectivos de trabajo
- Actualización y mantenimiento preventivo de los equipos de trabajo del área de Recursos Humanos y Materiales
- Control, supervisión y entrega de vales de combustible para el uso del funcionamiento del Organismo, así como sus correspondientes bitácoras y comprobación de facturas
- Pago correspondiente a los meses septiembre, octubre y noviembre de IMSS y RCV
- Incentivar y Capacitar al personal con adscripción al departamento de Recursos Humanos
- Dar seguimiento a pliegos petitorios del Sindicato (SUTSEMOP)
- Supervisión, verificación y autorización de Entradas y Salidas de materiales de campo, útiles de oficina, Material de limpieza y Control de Requisiciones.
- Elaboración de cálculos para prestaciones de fin de año como lo son: (fondo de ahorro SIAPASF, Aguinaldo primera parte, Bono de productividad, Pago de permisos económicos no disfrutados, Prima vacacional 2da parte).
- Elaboración Bono SUTSEMOP, Beca SUTSEMOP, Bono de puntualidad y asistencia, Bono 2%, para el personal SINDICALIZADO