

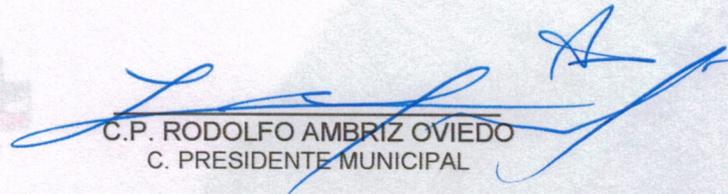


Dirección de Recursos Humanos

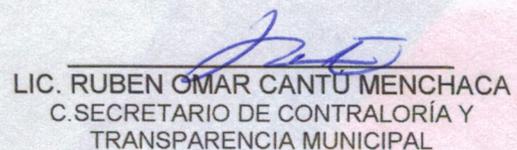
La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, realizó este Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, el cual está sustentado en el análisis y documentación de las actividades que se deben llevar a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.

Dicho Manual tiene como objetivo principal, señalar las funciones que desempeña cada uno de los empleados adscritos en la Dirección bajo los cuales se sustenta la operación de las diversas actividades que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos.

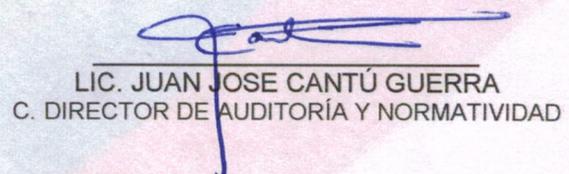
A continuación se presentan las firmas de conformidad que constituyen la delegación de facultades y por tanto obligan al cumplimiento del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.


C.P. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO
C. PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. FÉLIX G. CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


LIC. RUBEN OMAR CANTÚ MENCHACA
C. SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL


LIC. JOSÉ ÁNGEL CERDA GÓMEZ
C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


LIC. JUAN JOSE CANTÚ GUERRA
C. DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Secretaría de Administración y Desarrollo Económico

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Organización





ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
Director de Recursos Humanos	6
Secretaria	8
Intendente	10
Coordinador de Nómina	11
Auxiliar de Nómina	13
Coordinador de Relaciones Laborales	14
Auxiliar de Relaciones Laborales	16
Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas	17
Auxiliar de Prestaciones	19
Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	20
Auxiliar de Reclutamiento	22

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5



I. INTRODUCCIÓN

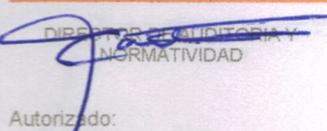
La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Recursos Humanos y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Recursos Humanos y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal para su validación, documentación y autorización correspondiente.

 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD	 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
--	---	---	---

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5

Pág. 2



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

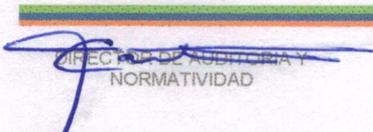
- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Recursos Humanos.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Recursos Humanos.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

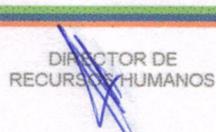
ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Calendario Oficial
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Federal del Trabajo Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez


DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

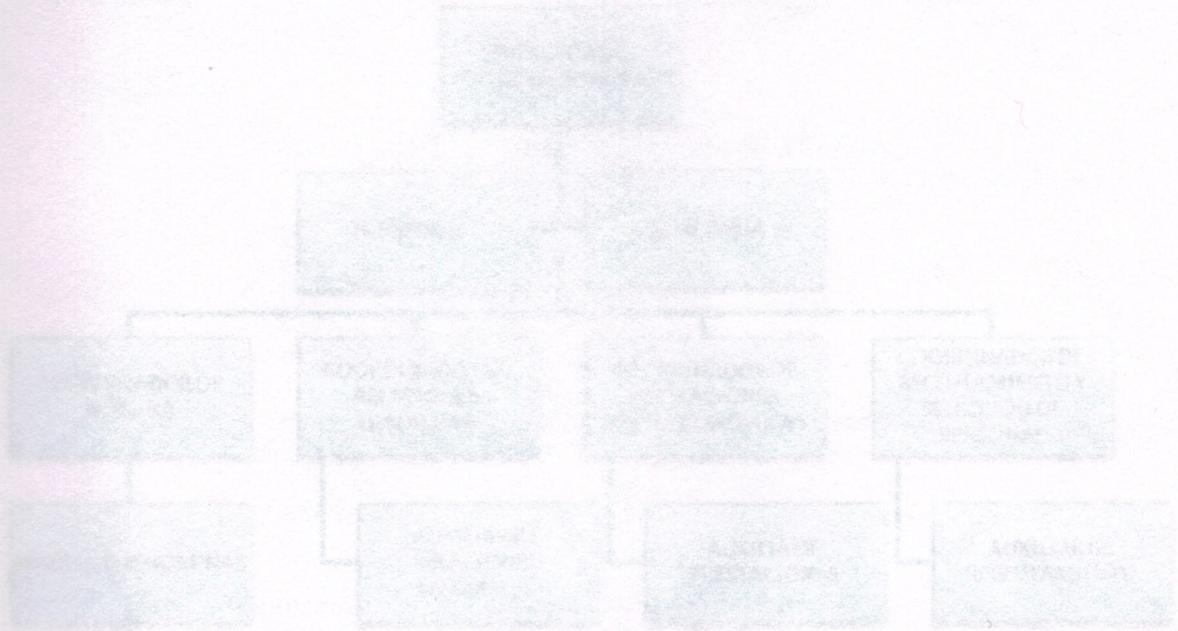

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

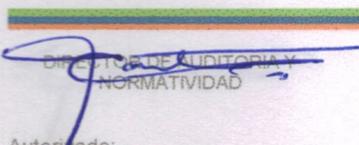

SECRETARIO DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5



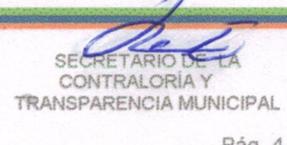
- Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Pública de Juárez, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.




DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

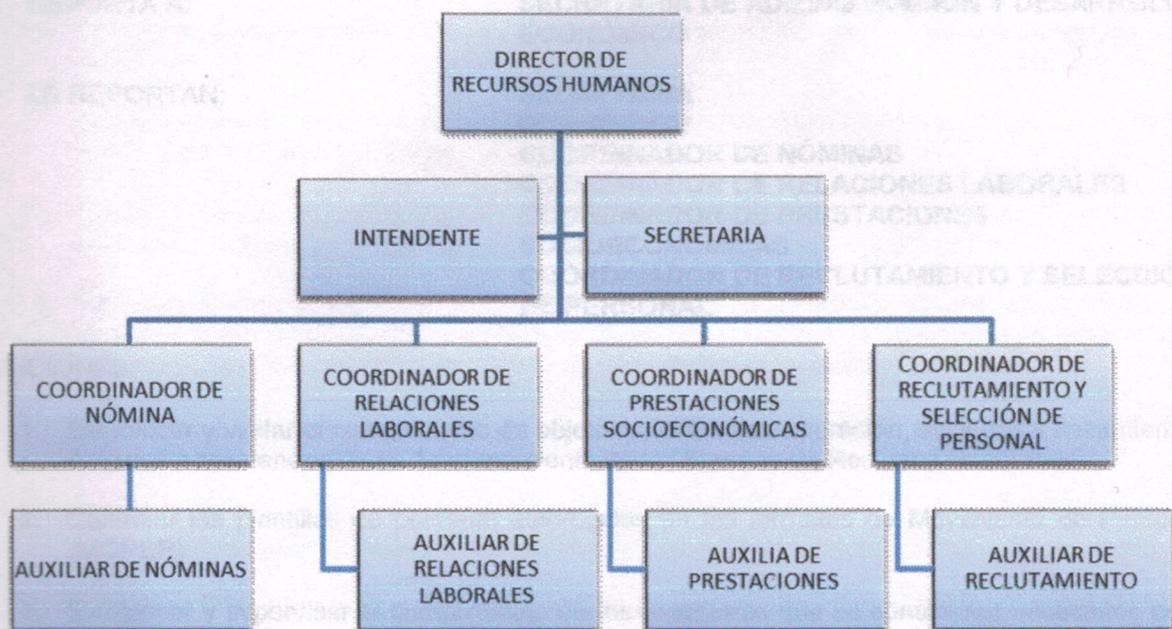

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



[Signature]
DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

[Signature]
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

[Signature]
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

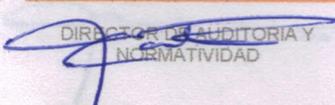
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

REPORTA A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

LE REPORTAN: SECRETARIA INTENDENTE
COORDINADOR DE NÓMINAS
COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES
COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS
COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

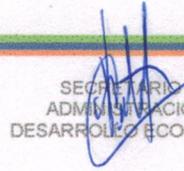
FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Controlar las plantillas de personal autorizados en los formatos de Movimiento de Personal (MOPER)
3. Establecer y supervisar el cumplimiento de los programas que se consideren necesarios para un mejor desempeño de las funciones de los integrantes de la Dirección, ajustándose a los presupuestos, condiciones y necesidades de las Dependencias.
4. Analizar y vigilar que todos los movimientos de personal que se generan por parte de las Dependencias Municipales (Altas, Bajas, Cambios, Licencias Laborales, e Incidencias, y cualquier otro movimiento relacionado.), se lleven a cabo con oportunidad y eficiencia administrativa y con base en las disposiciones normativas correspondientes.
5. Apoyar a través de la Coordinación de Relaciones Laborales en otorgar al personal que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Médicos Municipales su identificación para el uso de los servicios médicos que otorga dicha Unidad.
6. Establecer y mantener una buena relación laboral, para evitar que se presenten conflictos y en su caso, buscar la mejor solución antes de que trasciendan y afecten la paz laboral.


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



7. Controlar y resguardar los expedientes personales de los empleados de la Administración Pública Municipal.
8. Programar y Coordinar oportunamente la elaboración, entrega y pago de la nómina municipal, así como autorizar el pago de la misma vía el Banco autorizado para el depósito al personal correspondiente.
9. Supervisar y verificar que el otorgamiento y la aplicación de las prestaciones a los empleados municipales se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Autorizar la documentación administrativa que se genera, para trámite de pago por la Dirección de Egresos
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes mensuales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose de su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Verificar y asegurar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación necesaria para la Entrega – Recepción.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o C. Secretario de Administración y Desarrollo Económico.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA
CONTRALORIA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

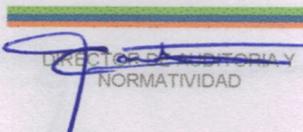
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

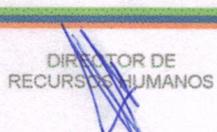
REPORTA A: **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

LE REPORTAN: **NADIE**

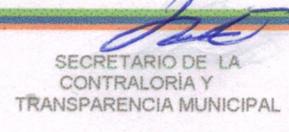
FUNCIONES:

1. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director.
2. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director y después canalizarlos a la coordinación que corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación conforme a las instrucciones del Director.
4. Organizar y clasificar la documentación de la oficina del Director, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera, para que la información y documentación esté disponible en caso de revisión.
5. Asistir al Director en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo por la Dirección.
6. Dar seguimiento al trámite de finiquitos del personal, de acuerdo a los procesos y las políticas administrativas implementadas para tal efecto.
7. Apoyar a con cada Coordinador a efecto de mantener actualizado el archivo.
8. Recibir los Movimientos de personal (altas, bajas, cambios de área y/o de salario, entre otros) que envían de las Dependencias municipales, para canalizarlo a la coordinación correspondiente.


DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

9. Elaborar las constancias laborales que se solicitan en la Dirección, verificando que las mismas sean expedidas con base a los antecedentes del solicitante y lo establecido por la Dirección para tal efecto.

REPORTA A:

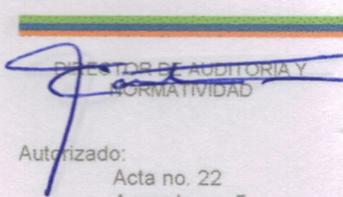
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

LE REPORTAN:

N/A

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Verificar constantemente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlo a su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar en las oficinas de Recursos Humanos los uniformes de limpieza necesarios.
5. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Recursos Humanos.


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

INTENDENTE

REPORTA A:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE NOMINAS

LE REPORTAN:

NADIE

REPORTA A:

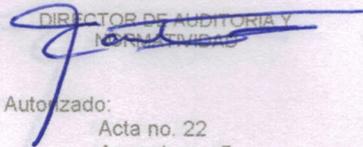
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

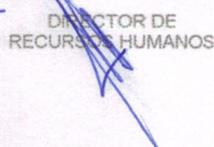
LE REPORTAN:

ASISTENTE DE NOMINAS

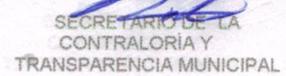
FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar en las oficinas de Recursos Humanos los insumos de limpieza necesarios.
5. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Recursos Humanos.
6. Supervisar la correcta aplicación de Movimientos de Personal (MOPER) conforme a su autorización.
7. Supervisar que las dependencias cumplan con la fecha para reportar los incidentes para generar la nómina correspondiente y auxiliar la captura de incidentes de acuerdo a la información proporcionada por las dependencias para su aplicación.
8. Supervisar la recepción de la nómina de las diferentes Dependencias.
9. Elaborar archivo de depósito del pago de nómina por tarjetas bancarias y enviarlo a la Tesorería para su revisión conforme al presupuesto autorizado así como de los impuestos correspondientes.
10. Generar los recibos por sistema de nómina.
11. Colocar al banco las tarjetas de débito del personal de nuevo ingreso.
12. Mantener contacto directo con los representantes del Banco a fin de verificar los vicios que surjan los movimientos en el sistema de nómina para su pago.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL


Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5

Pág. 10

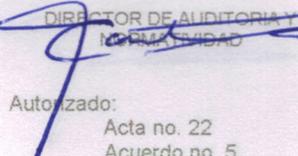


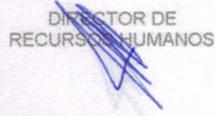
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE NOMINAS**
REPORTA A: **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
LE REPORTAN: **AUXILIAR DE NÓMINAS**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar toda la documentación que llega a la coordinación para darle el trámite conducente.
2. Revisar que los movimientos solicitados por las dependencias cumplan con los requisitos para ser procesados en la nómina.
3. Mantener contacto directo con los Coordinadores a efecto de aclarar dudas de los oficios o documentación que ellos mismos envían.
4. Supervisar la correcta aplicación de Movimientos de Personal (MOPERS) conforme a su autorización.
5. Supervisar que las dependencias cumplan con la fecha para entregar las incidencias para generar la nómina correspondiente y autorizar la captura de incidencias de acuerdo a la información proporcionada por las dependencias para su aplicación
6. Supervisar la recepción de la nómina de las diferentes Dependencias.
7. Elaborar archivo de dispersión del pago de nómina por tarjeta bancaria y enviarlo a la Tesorería para su revisión conforme al presupuesto autorizado, así como de los impuestos correspondientes.
8. Generar los recibos por sistema de nómina.
9. Solicitar al banco las tarjetas de débito del personal de nuevo ingreso.
10. Mantener contacto directo con los representantes del Banco a fin de verificar los efectos que sufren los movimientos en el sistema de nómina para su pago.


DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO ECONOMICO


SECRETARIO DE LA
CONTRALORIA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autórizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5



11. Supervisar la entrega de la nómina (Recibo de Pago, Cheques, Tarjetas bancaria, y Bonos) a los representantes de las diferentes dependencias.
12. Supervisar la atención a las solicitudes sobre la reposición de tarjetas bancarias.
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección Jurídica, para los casos de las demandas laborales, de pensiones alimenticias y demás requerimientos que se hagan.
14. Revisar los reportes de incidencias que envían las Dependencias, en base a los lineamientos y políticas para aplicar descuentos e integrar en la nómina, incrementos por tiempo extra, premios, y gratificaciones, entre otros.
15. Elaborar el reporte de los empleados a los que se le entregarán bonos de despensa, así como los importes a entregar a cada uno de ellos.
16. Recibir y verificar los reportes de incapacidades del personal y cotejar contra las incidencias, para evitar descontarlas como faltas a los empleados.
17. Mantener actualizado el sistema de la nómina, en relación con todos los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios) autorizados y generar un resumen de dichos movimientos para su entrega a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico.
18. Recibir y verificar las solicitudes de vacaciones programadas que envían las Dependencias.
19. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
20. Informar y reportar oportunamente al Director de Recursos Humanos todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
21. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Recursos Humanos.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA
CONTRALORIA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE NÓMINAS

REPORTA A:

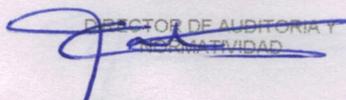
COORDINADOR DE NOMINAS

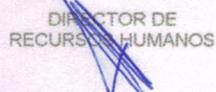
LE REPORTAN:

NADIE

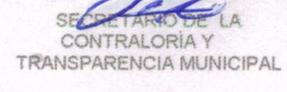
FUNCIONES:

1. Capturar los movimientos de la nómina con previa autorización del Coordinador de Nómina.
2. Auxiliar en la revisión de Incidencias para su aplicación en el pago de la nómina.
3. Llevar un control de números de nómina y de Mopers aplicados de cada quincena.
4. Recibir y Archivar en el expediente personal del empleado las solicitudes de vacaciones programadas que envían de su dependencia.
5. Distribuir con autorización del Coordinador las tarjetas bancarias para Personal de nuevo ingreso por Secretaria y/o Dependencia.
6. Auxiliar con la entrega de recibos de nómina a los coordinadores administrativos de las diferentes dependencias.
7. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Nómina.


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES**

FUNCIONES:

1. Supervisar y llevar a cabo la correcta administración de Recursos Materiales de la Dirección.
2. Realizar visitas a las distintas Dependencias para observar el clima laboral y estar en posibilidades de implementar programas que coadyuven a mejorar el funcionamiento.
3. Realizar el cálculo del finiquito al personal que causa baja de la nómina municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección.
4. Proporcionar la información requerida por la Dirección Jurídica, para los casos de conflictos o demandas laborales.
5. Conciliar los problemas presentados por conflictos laborales y así estar en condiciones de lograr una solución a los mismos o de tomar decisiones asertivas para evitar que trasciendan y afecten la paz laboral.
6. Calcular y tramitar la entrega de los cheques por concepto de finiquitos por fallecimiento.
7. Elaborar y enviar los avisos dirigidos al personal por suspensión de labores, rescisión de contrato, vacaciones, entre otras.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones y actividades que tienen asignadas.
9. Elaborar y evaluar reporte de actividades incluyendo la información requerida por la Dirección de Recursos Humanos

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

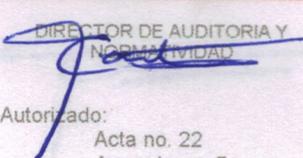
Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5

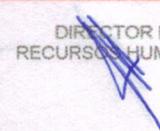


10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Otorgar, integrar y verificar que el expediente del personal que cause baja este completo y listo para iniciar el proceso de finiquito.
2. Realizar la captura de los datos del empleado de el sistema para calcular el monto a pagar por concepto de finiquito.
3. Recibir y analizar los oficios enviados por las diferentes dependencias donde especifican el motivo de la baja.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Relaciones Laborales.
5. Recibir toda la documentación requerida por la Comisión del Servicio Médico.
6. Capturar los datos de los beneficiarios del servicio médico así como la fecha de vigencia del servicio.
7. Tener la fotografía para la credenciación de los beneficiarios del Servicio Médico y los datos de identificación al personal que labora en la Administración Municipal.
8. Elaborar reporte mensual de altas de beneficiarios al servicio médico.
9. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Relaciones Laborales.

Autorizado:  DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Acta no. 22
Acuerdo no. 5

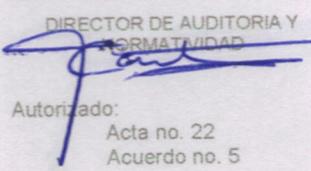
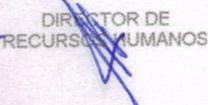


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES
REPORTA A:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN:	COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES
LE REPORTAN:	NADIE

FUNCIONES:

1. Obtener, integrar y verificar que el expediente del personal que cause baja este completo y listo para iniciar el proceso de finiquito.
2. Realiza la captura de los datos del empleado en el sistema para calcular el monto a pagar por concepto de finiquito.
3. Recibe y analiza los oficios enviados por las diferentes dependencias donde especifican el motivo de la baja.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Relaciones Laborales.
5. Recibir toda la documentación requerida para la afiliación del Servicio Médico
6. Capturar los datos de los beneficiarios del servicio médico así como la fecha de vigencia del servicio.
7. Tomar la Fotografía para la credencialización de los beneficiarios del Servicio Médico y los Gafetes de identificación al personal que labora en la Administración Municipal
8. Elaborar reporte mensual de altas de beneficiarios al servicio médico.
9. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Relaciones Laborales

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD 	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO 	SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL 
---	---	---	---

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE PRESTACIONES**

FUNCIONES:

1. Administrar, vigilar y controlar los movimientos que se realizan en el manejo de la Caja de ahorro, de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto.
2. Revisión y previa autorización de préstamos y retiros de la Caja de Ahorro.
3. Atención a empleados que solicitan préstamos o informes sobre el estatus que guarda su solicitud.
4. Firmar los cheques de préstamo de la Caja de Ahorro.
5. Revisar y conciliar los estados de cuenta de la Caja de Ahorro.
6. Realizar diferentes gestiones con la Tesorería a fin de otorgar el préstamo al Inicio del Periodo de la Caja de ahorro
7. Autorizar deducciones a los Aavales de los préstamos.
8. Control, revisión de Bonos de Despensa para los empleados que goza de esta prestación.
9. Solicitar a Nóminas el archivo de deducciones.
10. Coordinar la entrega de los Bonos a los empleados que gozan de esta prestación, ya sea por el pago de la nómina, etc.
11. Retención de Bonos de empleados por bajas o falta o por suspensión.
12. Administrar y dar seguimiento a los trámites de jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a lo establecido en la Sesión de Cabildo.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

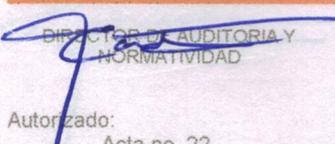
DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

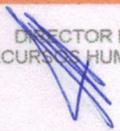
SECRETARIO DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5

13. Mantener el contacto directo con la Coordinación de Relaciones Laborales para aplicar los descuentos necesarios al personal que causa baja y que tengan adeudos por concepto de alguna prestación.
14. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones y actividades que tienen asignadas.
15. Elaborar y evaluar los reportes mensuales, trimestrales y tetramestrales solicitados por la Dirección.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Recursos Humanos.


DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE PRESTACIONES

REPORTA A:

COORDINADOR DE PRESTACIONES
SOCIOECONOMICAS

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

1. Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
2. Mantener actualizada la información en el sistema de la Caja de ahorro.
3. Elaborar y revisar los cheques de retiros de ahorro y préstamos siguiendo el procedimiento establecido para dicho trámite.
4. Entrega de bonos de despensa al personal que no acudieron a recibirlos en la fecha programada por concepto de pago quincenal.
5. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas.
6. Recibir, seleccionar y archivar todos oficios de notificación de movimientos de la caja de ahorro y realizar los movimientos en el sistema.
7. Atender personalmente o vía telefónica a los empleados que solicitan información sobre requisitos para préstamos, o retiros de ahorro.
8. Recibir las solicitudes de registros de socios a la caja de ahorro, préstamos, cambios de aportación, retiro parcial del ahorro.
9. Organizar y clasificar la documentación de la Coordinación, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
10. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA
CONTRALORIA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no. 5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES que integran la Coordinación

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades encaminadas a cubrir las necesidades y requerimientos que tienen las Dependencias municipales de personal.
2. Entrevistar a las personas que acuden a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar empleo, a fin de conocer el perfil y las aspiraciones de las mismas para posteriores oportunidades o vacantes.
3. Analizar y seleccionar a los posibles candidatos para ocupar alguna vacante de acuerdo a la normatividad y políticas de contratación; y proporcionar dicha información a la Dependencia que solicita el personal para su análisis.
4. Supervisar la correcta integración de los expedientes de los posibles candidatos así como del personal contratado, verificando que contenga la información completa y requerida; además deberá informar a la Dirección del personal contratado quienes no tienen su expediente completo.
5. Proporcionar el pasé para el examen médico del personal de nuevo ingreso previa autorización del Director de Recursos Humanos.
6. Coordinar y verificar la actualización de los formatos y procedimientos para el mejor funcionamiento en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
7. Coordinar con la Dirección de Servicios Médicos Municipales la entrega de resultados de los exámenes médicos realizados a personal de nuevo ingreso para determinar y autorizar la alta del mismo.
8. Generar y entregar a la Dirección el Informe correspondiente a sus actividades mensuales.

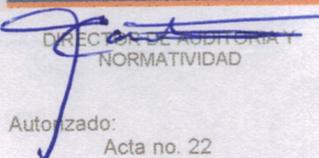
Autozizado: Acta no. 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Pág. 20

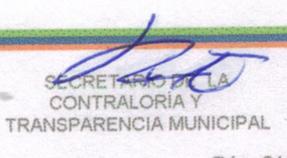


9. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente al Director de Recursos Humanos todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Recursos Humanos

 DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

AutORIZADO:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5

Pág. 21



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO

REPORTA A:

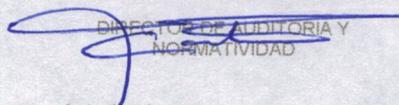
COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

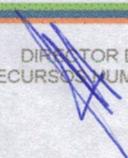
LE REPORTAN:

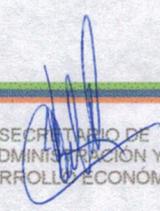
NADIE

FUNCIONES:

1. Recibir los Movimientos de Personal que envían las Dependencias para el trámite de alta de personal, verificando que incluya toda la documentación soporte del mismo.
2. Coordinar la programación de la aplicación de los exámenes médicos al personal de nuevo ingreso de acuerdo a los horarios disponibles.
3. Informar al Coordinador de los resultados de los exámenes realizados para enviar a las Dependencias la información del personal que no haya aprobado el examen médico y/o psicométrico para que se tomen las medidas necesarias.
4. Supervisar y verificar que los expedientes del personal estén integrados en forma completa y correcta con todos y cada uno de los documentos que se establecen como requisito.
5. Programar y notificar al personal de nuevo ingreso la fecha en la que deberán acudir a firmar el contrato correspondiente llevar un control del personal que no ha firmado su contrato.
6. Elaborar contrato de prestación de servicios del personal que acreditó sus exámenes y están previamente autorizadas para su ingreso.
7. Elaborar un informe de las actividades, de acuerdo a la información requerida por la Dirección de Recursos Humanos.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.


DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no. 5