

INTRODUCCION

El presente manual de organización del Departamento de Recursos Humanos, tiene como principal finalidad dar a conocer las responsabilidades del área y de cada uno de sus integrantes que lo conforman. Este documento es de información y consulta, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica del Departamento de Recursos Humanos y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Administración Municipal 2014-2017.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del personal que lo integra y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización de Recursos Humanos constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la presente administración municipal 2014-2017, proporcionando información sobre las responsabilidades, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los que los que integran dicho departamento.

El departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, con base a los perfiles de puestos solicitados, contratara la cantidad de personal disponible a las necesidades de cada área funcional del Ayuntamiento, realizará los contratos con cada una de las personas que operaran cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto conlleva, sus derechos y obligaciones respectivamente.

La estructura del presente manual comprende la descripción de los siguientes apartados: Introducción; Marco Legal; Atribuciones; Misión y Visión, Estructura Orgánica; Descripción del Puesto y Directorio.

Cabe mencionar que el presente Manual se actualizará en la medida que las necesidades de la actual administración lo requiera dentro de su operatividad, construyéndose así mismo una base para la planeación e implantación de procesos administrativos modernos.

Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal
---	---	---

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley Federal del Trabajo;
3. Ley de Coordinación Fiscal;
4. Ley del Seguro Social;
5. Ley de Pensiones del Estado de Veracruz;
6. Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz;
7. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz-Llave
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz
9. Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxpan,
10. Plan Municipal de Desarrollo de Tuxpan 2014-2017
11. Condiciones Generales de Trabajo Vigente

MARCO TEÓRICO

CONCEPTO DE MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN

El manual específico de organización de Recursos Humanos es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de conforma dicho departamento, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro.

Elaboro: 	Reviso: 	Autorizo: 
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesoro Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

La organización es importante porque es un medio para desarrollar las actividades de una empresa de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a disminuir tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reduce costos e incrementa productividad, y es un proceso constante, ya que tiende a cambiar y adaptarse según la evolución del medio y la empresa. En conclusión, es la que lleva a la realización de los objetivos de la administración del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz 2014-2017.

ATRIBUCIONES

La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de alinear las estrategias de la administración pública municipal, de escuchar y atender a los empleados y de administrar y transformar el cambio en materia de recursos humanos; mismos que cuenta con las siguientes atribuciones:

- Seguimiento a la política de administración de recursos humanos que el Presidente Municipal establezca.
- Atención a todas las requisiciones que en materia de recursos humanos presenten las direcciones que conforman la Administración Municipal, así como presentar al titular del área las propuestas del personal a contratar, esto con el fin de recabar la autorización correspondiente.
- Elaborar los nombramientos del personal de base del H. Ayuntamiento, así como de llevar el reporte actualizado de altas, bajas y movimientos de personal, recabando las firmas de autorización de cada movimiento.
- Elaborar el Reglamento Interior del Trabajo y ponerlo a consideración de Cabildo y Sindicato a fin de que se autorice su aprobación. Una vez autorizado aplicar su difusión a todo el personal en el tablero de publicaciones del H. Ayuntamiento y demás dependencias.

Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal
---	---	---

- Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.
- Realizar convenios con Instituciones Educativas para el desarrollo e intercambio de conocimientos y prácticas profesionales, así como organismos públicos que promuevan el desarrollo del personal a través de cursos de capacitación.
- Elaborar el cálculo de las remuneraciones del personal, aplicar de manera correcta las prestaciones correspondientes que reciba cada servidor público de manera oportuna.
- Participar por acuerdo del Presidente Municipal en las relaciones laborales con la organización sindical en la revisión y establecimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar que se dé cumplimiento y a través del portal de transparencia realizar su difusión de las mismas.
- Proponer al Presidente Municipal la designación de los representantes de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del H. Ayuntamiento, fecha de inicio y fecha de baja.
- Llevar de manera clasificada por nivel de estudios, edad, experiencia laboral, la bolsa de trabajo del H. Ayuntamiento
- Llevar control actualizado del sistema de escalafón del personal de base y demás servidores públicos.
- Establecer el control de asistencia del personal a través de sistemas digitales y faciales en la mayoría de las dependencias del H. Ayuntamiento para un mejor control del registro de incidencias.
- Establecer la difusión en conjunto con el departamento de Contraloría del Código de Ética y Código de Conducta; y vigilar que este se respete de acuerdo como lo marcan las Leyes y Reglamentos.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

- Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario del H. Ayuntamiento.
- Programar cursos de capacitación en conjunto con Organismos Públicos para el personal del H. Ayuntamiento que de acuerdo a las necesidades de capacitación se requieran.
- Levantar Actas Administrativas del personal del H. Ayuntamiento que haya incurrido en alguna irregularidad o haya faltado al cumplimiento del Código de Conducta o Condigo de Ética.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social.
- Realizar el expediente de baja del personal de base cuando estos se jubilen o se den de baja por defunción, para que no se generen contratiempos ante el IPE.
- Elaborar los finiquitos o liquidaciones correspondientes del personal del H. Ayuntamiento con apego a las leyes correspondientes y que no generen demandas laborales para el H. Ayuntamiento.
- Tramitar en coordinación con la Coordinación del Jurídico, el procedimiento laboral, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales por suspensión o terminación de la relación laboral.
- Asistir a la Contraloría Municipal en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Supervisar que se esté llevando la contabilización de los procesos de nómina de manera correcta de acuerdo a los nuevos procesos de Armonización Contable.
- Supervisar el timbrado de la nómina de todo el personal del H. Ayuntamiento tal como lo establece la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Secretaria de Administración Tributaria; y

Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal
---	---	---

- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos se integrara por los siguientes departamentos:

- Control de Personal,
- Nominas; y
- Auxiliares

MISION Y VISION

Misión: Administrar de manera eficiente, transparente y acertada los recursos humanos del H. Ayuntamiento, tratar al personal con equidad y respeto, involucrándolos a los objetivos institucionales de cada una de las dependencias de la Administración Pública, dándoles la oportunidad de aprender y crecer para otorgar servicios de calidad a la sociedad.

Visión: Contar con recursos humanos con alto nivel de satisfacción en su entorno laboral, coadyuvando a la profesionalización de la Administración Pública Municipal.

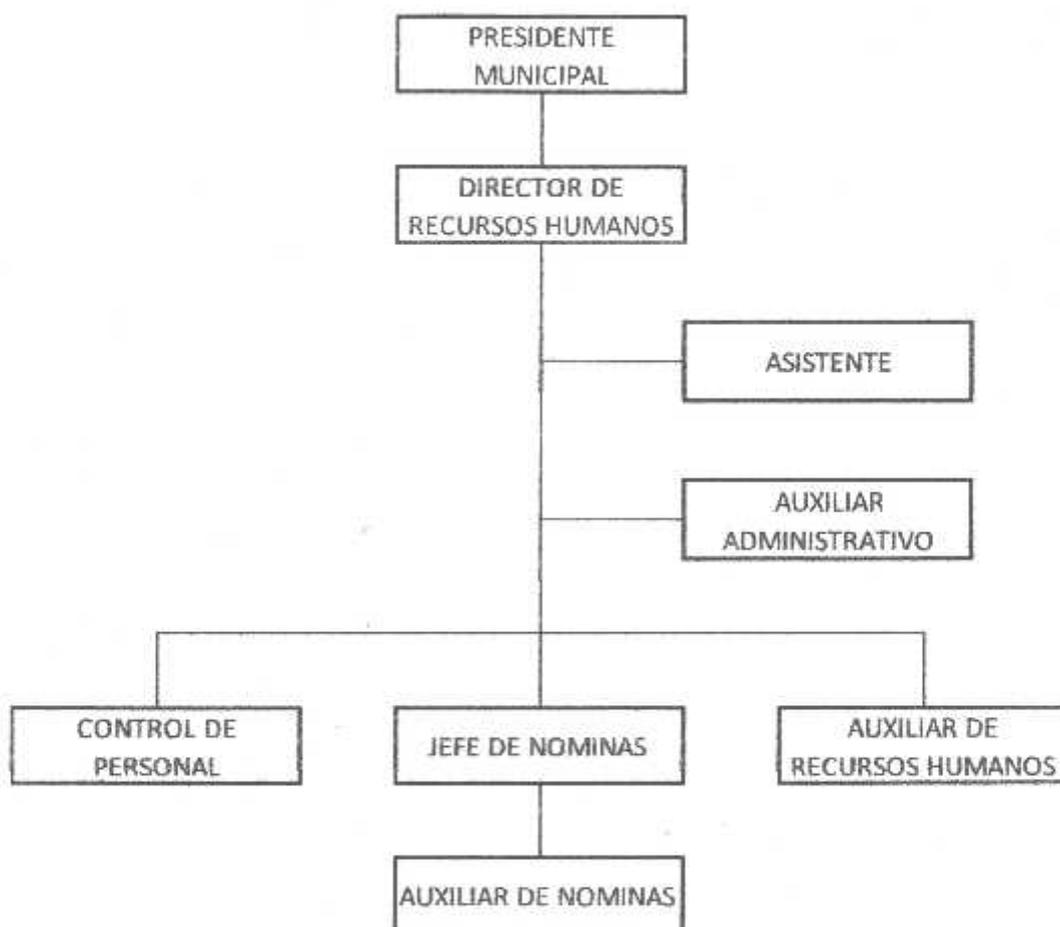
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

Estructura Orgánica Básica



Elaboro: 	Reviso: 	Autorizo: 
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

Estructura Orgánica Funcional



Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Subordinados:	Jefe de Nominas Control de Personal, y demás personal de apoyo.
Suplencia en caso de ausencia:	Personal de la administración que designe él Presidente Municipal en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Descripción General

El titular del departamento de recursos humanos es el responsable de alinear las estrategias de RR.HH. con las de la administración municipal del H. Ayuntamiento, de construir una estructura eficiente, incrementando el compromiso del empleado y su capacidad y a su vez crear una administración municipal renovada para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA



Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raul Alberto Ruiz Diaz Presidente Municipal

FUNCIONES

- ✓ **Organización y Planificación del personal:** Planificar la plantilla de personal de acuerdo con la organización de la administración municipal, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal a mediano y largo plazo, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna, entre otras tareas.
- ✓ **Reclutamiento:** Atraer candidatos competentes para un puesto de trabajo al H. Ayuntamiento. Estos candidatos podrían ser internos si consisten en captar candidaturas de personas que forman parte de la plantilla de la empresa, o externas, si los candidatos son personas ajenas a la administración municipal actual.
- ✓ **Selección:** Esta función es muy importante, ya que uno de los factores determinantes del éxito de una actividad empresarial es la correcta elección de las personas que han de trabajar en la actual administración municipal. Se debe realizar un análisis completo de todo lo que el candidato aporta al puesto de trabajo y para ello este ha de pasar por una serie de pruebas de selección.
- ✓ **Plan de carrera y promoción profesional:** Desarrolla planes de carrera, programas en los cuales las personas puedan adquirir la experiencia necesaria para luego estar en condiciones de progresar en la estructura de la administración municipal.
- ✓ **Evaluación del desempeño y control del personal:** Llevar control desde aspectos como el absentismo, las horas extraordinarias, los movimientos de la plantilla, altas y bajas de personal, relaciones laborales, además de corregir los desajustes entre las competencias del trabajador y las exigidas por el puesto.
- ✓ **Clima y satisfacción laboral:** Detectar el nivel de satisfacción del trabajador dentro de la organización y los motivos de descontento, con la intención de aplicar medidas correctoras.

Elaboro:	Reviso:	Autoriza:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal



- ✓ **Administración de Personal.-** Gestiona todos los tramites jurídico-administrativos que comporta el personal del H. Ayuntamiento, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos de trabajo, tramitación de nóminas y seguro social y control de los derechos y deberes del trabajador.
- ✓ **Relaciones Laborales:** Promueve la comunicación entre la empresa y sus empleados, utilizando a los interlocutores de estos, que son los representantes sindicales (comités institucionales, delegados de personal o enlaces sindicales). Estos representantes deben ocuparse de las condiciones generales de trabajo, como la negociación de convenios colectivos o los conflictos que se puedan originar en la actual administración municipal y buscar sus vías de solución.
- ✓ **Prevención de Riesgos Laborales:** Implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en el H. Ayuntamiento, esto de acuerdo a las condiciones laborales vigentes.

Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal
---	---	---



COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
➤ 1.- Presidente Municipal	➤ 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades relacionadas con la administración del personal.
➤ 2.- Tesorero Municipal	➤ 2.- Coordinación de pagos de nóminas, finiquitos, seguro social.
➤ 3.- Directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	➤ 3.- Recibir peticiones y dar soluciones en materia laboral.
➤ 4.- Representantes Sindicales	➤ 4.- Revisar Condiciones Laborales y solucionar situaciones laborales con sus agremiados
➤ Personal de apoyo	➤ Girar instrucciones, solicitar información y supervisar actividades para la realización de las funciones de la Dirección.
COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
➤ La población del municipio de Tuxpan	➤ Para atender peticiones en general

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad mínima requerida:

Preferentemente Licenciatura en el área económico-administrativa, humanidades o carrera a fin.

Experiencia laboral requerida:

Mínimo de 2 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Habilidades:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Responsable
- ✓ Facilidad de Palabra
- ✓ Negociador
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Sentido de urgencia.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Analítico
- ✓ Proactivo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Iniciativa
- ✓ Política
- ✓ Discreción
- ✓ Dinamismo
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Relaciones Publicas

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente
Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Personal que designe el Jefe Inmediato en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

DESCRIPCION GENERAL

El asistente de Recursos Humanos, es la persona capaz de desarrollar funciones administrativas, así como recibir documentación inherente al área y tratar con calidad y calidez a los servidores públicos municipales, respecto todo lo relacionada con los servicios que ofrece el área.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

FUNCIONES

- ✓ Recibir los oficios que competan a la Dirección, llevando para ello un registro de cada uno de ellos, donde se especifique número de oficio, asunto y nombre del funcionario que lo emite.
- ✓ Ordenar y verificar los oficios que se respondan para evitar retrasos.
- ✓ Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar asistencia a las mismas.
- ✓ Atender y canalizar al personal del H. Ayuntamiento, para ser atendidos en sus solicitudes o peticiones.
- ✓ Elaborar la documentación que le sea requerida.
- ✓ Recabar la firma de los recibos de pago del personal Sindicalizado y de Confianza
- ✓ Realizar los contratos de trabajo del personal de Seguridad Publica, Taller Municipal, Protección Civil y Obras Públicas.
- ✓ Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Jefe Inmediato

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
➤ 1.- Jefe Inmediato	➤ 1.- Recibir instrucciones y proporcionar información.
➤ Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	➤ 2.- Recibir información y dar seguimiento a peticiones. Entregar Recibos de Nomina para Firma.
➤ 3.- Representantes Sindicales.	➤ 3.- Recibir información.
COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
➤ Población del municipio de Tuxpan	➤ Peticiones varias

Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raymundo Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal
---	---	---

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad mínima requerida:

Preferentemente Bachillerato, carrera técnica o comercial.

Experiencia laboral requerida:

Mínimo de 2 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Habilidades:

- ✓ Computación
- ✓ Responsable
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Sentido de urgencia.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Proactivo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Iniciativa
- ✓ Discreción
- ✓ Dinamismo
- ✓ Puntualidad
- ✓ Ortografía
- ✓ Redacción

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal
---	---	---

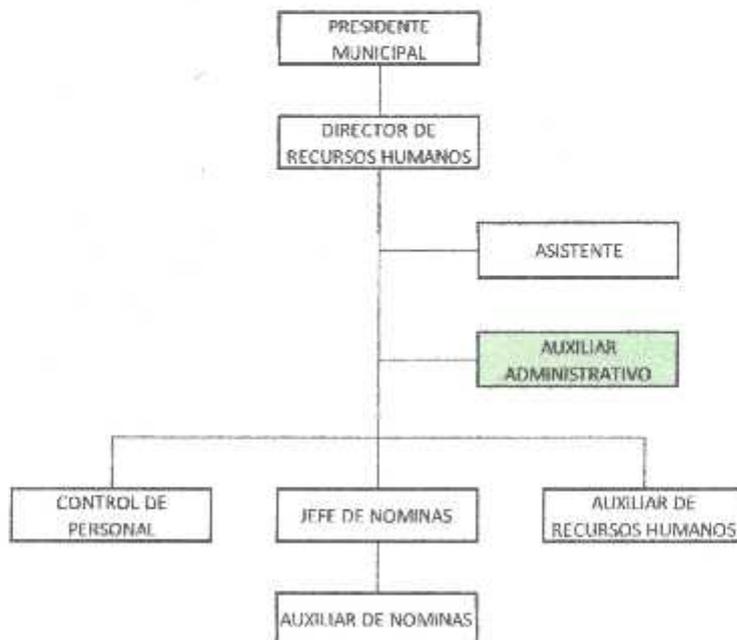
DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Personal que designe el Jefe Inmediato en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

DESCRIPCION GENERAL

El responsable de desarrollar esta posición, es la persona capaz de desarrollar funciones de control administrativo de todos los aspectos contables que se originan por el procesamiento de nóminas y de finiquitos de la administración pública municipal.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

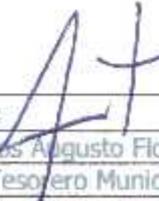
FUNCIONES

- ✓ Apoyar en la clasificación y organización de documentos.
- ✓ Llevar el control del archivo general de recursos humanos en coordinación con el archivo general del ayuntamiento.
- ✓ Apoyar en labores de fotocopiado, impresión y reparto.
- ✓ Contabilización de las nóminas por quincena que se generen para el pago de todo el personal del ayuntamiento en el sistema COI y captura simultanea del sistema SIGMAVER.
- ✓ Contabilización de los finiquitos y liquidaciones laborales
- ✓ Elaboración de los Contratos de Trabajo del personal de confianza y de honorarios.
- ✓ Elaboración de oficios (constancias laborales, constancias de ingresos, constancias de baja) de todo el personal del ayuntamiento cuando así lo requieran.
- ✓ Proporcionar información que requiera el Director, así como los compañeros del área, para la solución de sus necesidades.
- ✓ Elaborar y verificar las requisiciones de material que se requieran en la dirección.
- ✓ Informar mensualmente de las diferencias contables encontradas en coordinación con el área de egresos.
- ✓ Contestación de oficios del área jurídica para la entrega de expedientes laborales por demandas laborales suscitadas.
- ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raul Alberto Ruiz Diaz Presidente Municipal



COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
➤ 1.- Jefe inmediato	➤ 1.- Recibir instrucciones y proporcionar información.
➤ 2.- Contabilidad	➤ 2.- Contabilización SIGMAVER
➤ 3.- Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	➤ 3.- Recibir información y dar seguimiento a peticiones.
COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
➤ No aplica	➤ No aplica

Elaboro: 	Reviso: 	Autorizo: 
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad mínima requerida:

Preferentemente Licenciatura en el área económico-administrativa o de humanidades.

Experiencia laboral requerida:

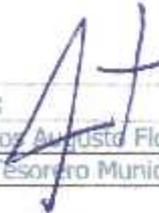
Mínimo de 2 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Habilidades:

- ✓ Computación
- ✓ Responsable
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Sentido de urgencia.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Proactivo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Iniciativa
- ✓ Discreción
- ✓ Dinamismo
- ✓ Puntualidad
- ✓ Ortografía
- ✓ Redacción

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Elaboro:  C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso:  C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo:  Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Residente Municipal
---	---	--

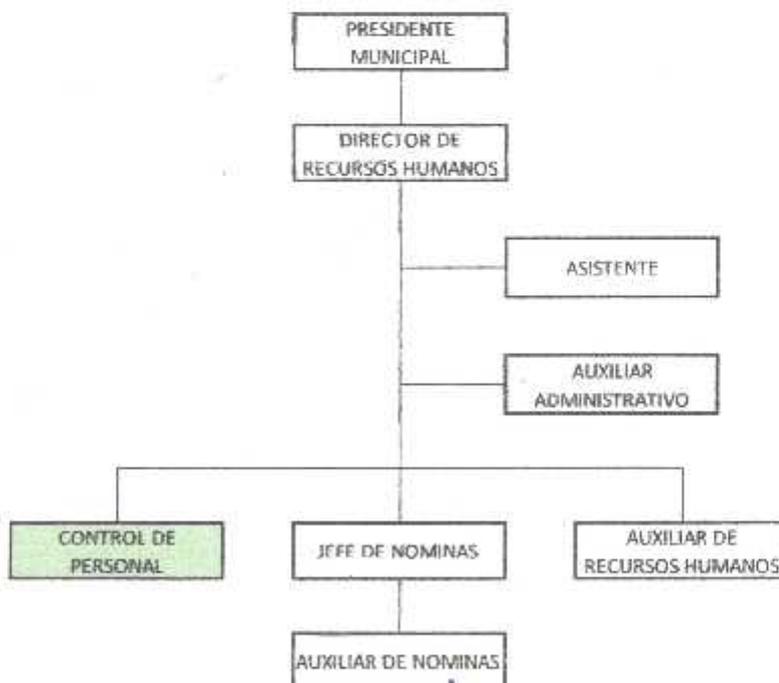
DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Control de Personal
Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No aplica
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	Personal que designe el Jefe Inmediato en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

DESCRIPCION GENERAL

Es el responsable de la implementación y ejecución del control del personal y de dar seguimiento a los diversos trámites que se soliciten a dicho departamento, esto para proporcionar un servicio eficiente, tomando como base la normatividad establecida.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal
---	---	---

FUNCIONES

- ✓ Recibir, validar y aplicar los trámites e incidencias de personal, conforme a los controles establecidos de asistencia establecidos digitales y manuales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos del H. Ayuntamiento.
- ✓ Aplicar los criterios generales de acuerdo con la normatividad establecida para la atención de los distintos trámites e incidencias de personal.
- ✓ Elaborar e implementar controles para hacer eficiente la atención en los trámites e incidencias de personal que se elaboran en el Departamento y proponerlos al Director de Recursos Humanos para su aprobación.
- ✓ Recibir y validar los trámites para su correcta aplicación en el Departamento de Nóminas.
- ✓ Verificar que los trámites de personal cumplan con los requisitos documentales señalados por la Dirección de Recursos Humanos con apego a la norma establecida, para cada uno de ellos.
- ✓ Verificar que los documentos para trámites de personal que presentan las organizaciones sindicales, no excedan la retroactividad establecida. Observando estrictamente las disposiciones vigentes para tal efecto.
- ✓ Realizar la correcta validación de los trámites e incidencias de personal para su envío en tiempo y forma al Departamento de Nóminas para la aplicación correspondiente del mismo.
- ✓ Sugerir validaciones automáticas al Director de Recursos Humanos con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.
- ✓ Informar oportunamente al Departamento de Nóminas los movimientos reportados como permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, incapacidad por enfermedad, incapacidad por riesgo de trabajo, incapacidad por maternidad e incapacidad por enfermedad de trabajo, así como las comisiones sindicales y vacaciones del personal reportadas, a fin de que ésta retenga preventivamente el pago y se eviten emisiones de pagos improcedentes.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal



- ✓ Apoyar a trabajadores del H. Ayuntamiento y a las organizaciones sindicales en asuntos relacionados a la recepción y validación de trámites documentales del personal conforme a la norma establecida, para su pronta solución.
- ✓ Supervisar los controles de asistencia, reloj para checar y demás registros, de entrada y salida, realizados por todo el personal que se encuentra laborando en este H. Ayuntamiento, para evitar que incurran en irresponsabilidades.
- ✓ Supervisar que al reloj para checar se le brinde mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que mantenga la fecha y hora correcta.
- ✓ Actualizar el sistema con los movimientos de altas, bajas, cambios de horario, etc., del personal del H. Ayuntamiento.
- ✓ Recibir los reportes de inasistencias del personal adscrito a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y enviar el reporte al Departamento de Nóminas para la aplicación de los descuentos correspondientes.
- ✓ Recibir los justificantes de permisos solicitados por el personal del H. Ayuntamiento para darles el trámite correspondiente (capturar en el sistema y posteriormente archivarlo en el expediente personal del trabajador).
- ✓ Actualizar el sistema con los movimientos de altas, bajas y/o cambios de horarios del personal adscrito a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para el correcto control de asistencia.
- ✓ Verificar que en caso de descuentos indebidos se validen correctamente los reportes por inconformidad del trabajador afectado, enviando el resultado al departamento de nóminas para su reembolso, previa autorización del Director de Recursos Humanos.
- ✓ Implementar visitas diarias o esporádicas para inspeccionar el correcto registro de asistencia en los diferentes dispositivos de control con que se cuenta.
- ✓ Aplicar rúbrica a la documentación que se turna al Director de Recursos Humanos para su visto bueno o autorización.
- ✓ Llevar el control de las tirillas de pago del personal de Honorarios y Seguridad Pública, recabar la firma de cada uno de los trabajadores.
- ✓ Apoyar en el control de Altas y Bajas del IMSS

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	 C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	 Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

- ✓ Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ✓ Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Jefe Inmediato

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
➤ 1.- Jefe inmediato	➤ 1.- Recibir instrucciones y proporcionar información.
➤ 2.- Sindicato	➤ 2.- Revisión de Oficios que envía el Sindicato de las diferentes incidencias solicitadas.
➤ 3.- Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	➤ 3.- Revisión de Oficios que envían las diferentes áreas por las incidencias reportadas.
COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
➤ No aplica	➤ No aplica

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raymundo Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad mínima requerida:

Preferentemente Licenciatura en el área económico-administrativa o de humanidades.

Experiencia laboral requerida:

Mínimo de 2 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Habilidades:

- ✓ Computación
- ✓ Responsable
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Sentido de urgencia.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Proactivo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Iniciativa
- ✓ Discreción
- ✓ Dinamismo
- ✓ Puntualidad
- ✓ Ortografía
- ✓ Redacción
- ✓ Creatividad
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Facilidad de Palabra
- ✓ Liderazgo
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Relaciones Publicas
- ✓ Toma de decisiones

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

		
Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

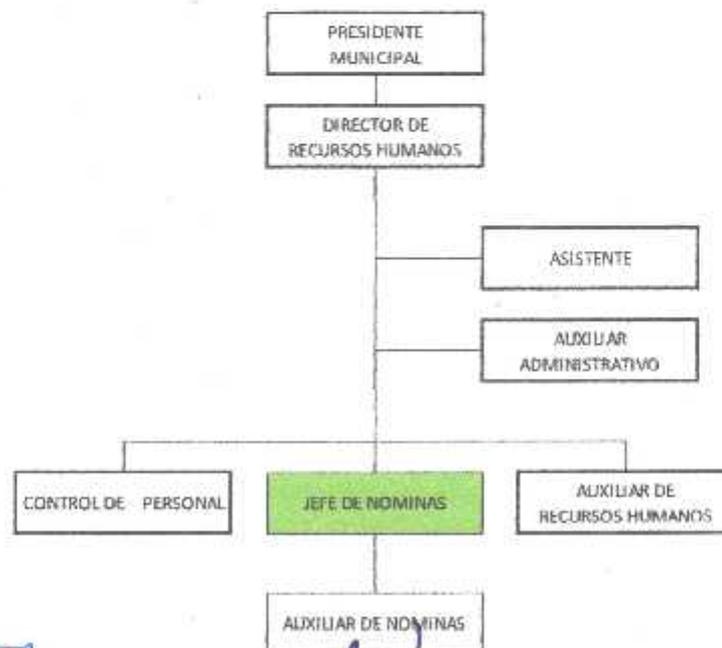
DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Nominas
Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	Auxiliar de Nominas
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	Personal que designe el Jefe Inmediato en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

DESCRIPCION GENERAL

Es el responsable de la coordinación de los procesos de nómina para la correcta aplicación de las altas, bajas, cambios, percepciones y deducciones de acuerdo a la plantilla de personal autorizada, con el fin de aplicar de manera correcta y oportuna los pagos al personal.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

FUNCIONES

- ✓ Actualizar la aplicación de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos para su correcta aplicación en sistema de nóminas.
- ✓ Vigilar la elaboración de las nóminas del personal del H. Ayuntamiento, verificando que se cuente con los soportes autorizados de los movimientos procesados en la nómina del periodo quincenal que se trate.
- ✓ Autorizar la impresión de la nómina y cheques, previa verificación de la afectación presupuestal a nivel partida y concepto percepción-deducción, que afecten al pago, así como a la nómina de pensión alimenticia acorde con las resoluciones judiciales presentadas para su afectación, todo esto en coordinación con el área contable-tesorería.
- ✓ Revisar que la emisión de las nóminas definitivas y los reportes contables que la definen, concuerden con las cifras del archivo magnético que se genera para controlaría interna.
- ✓ Revisar que el envío de la información a la emisión de la nómina al área de Contabilidad, se efectúe de conformidad a los lineamientos y periodicidad establecida, para efectos de rendición de cuentas.
- ✓ Acordar con el Director de Recursos Humanos las resoluciones que afecten el pago de los trabajadores, derivado de acuerdos o convenios en los que intervengan la representación sindical.
- ✓ Atender y asesorar al personal que lo solicite en lo referente a sus pagos para que sus reclamos de derechos se encaminen a través de la normatividad existente y Condiciones Generales de Trabajo vigente.
- ✓ Informar permanentemente al Director de Recursos Humanos las actividades normales del Departamento, así como en forma extraordinaria aquellas que ameriten su aprobación.
- ✓ Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la calendarización de los procesos de nómina.
- ✓ Mantener un estricto control de los recursos, económicos, materiales y humanos del Departamento para cumplir con las normas de austeridad y disciplina presupuestaria.
- ✓ Elaborar las altas y bajas de personal de manera quincenal para la cuenta pública.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

- ✓ Presentar plantilla de personal para su aprobación con el Director de Recursos Humanos.
- ✓ Presentar información relativa a todas las nóminas del ayuntamiento de acuerdo a las normas vigentes para el cumplimiento del timbrado de nómina.
- ✓ Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
➤ 1.- Jefe inmediato	➤ 1.- Recibir instrucciones y proporcionar información.
➤ 2.- Tesorería	➤ 2.- Solicitud de Cheques y Transferencias Bancarias al Personal
➤ 3.- Contabilidad.	➤ 3.- Entrega de información para el cumplimiento de la Cuenta Pública.
➤ 4.- Sindicato	➤ 4.- Revisión de diferencias en nómina por pagos no efectuados.
COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
➤ No aplica	➤ No aplica.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad mínima requerida:

Preferentemente Licenciatura en el área económico-administrativa o de humanidades.

Experiencia laboral requerida:

Mínimo de 2 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Habilidades:

- ✓ Computación
- ✓ Responsable
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Sentido de urgencia.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Proactivo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Iniciativa
- ✓ Discreción
- ✓ Dinamismo
- ✓ Puntualidad
- ✓ Ortografía
- ✓ Redacción
- ✓ Creatividad
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Facilidad de Palabra
- ✓ Liderazgo
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Relaciones Publicas
- ✓ Toma de decisiones

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Elaboro: 	Reviso: 	Autorizo: 
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

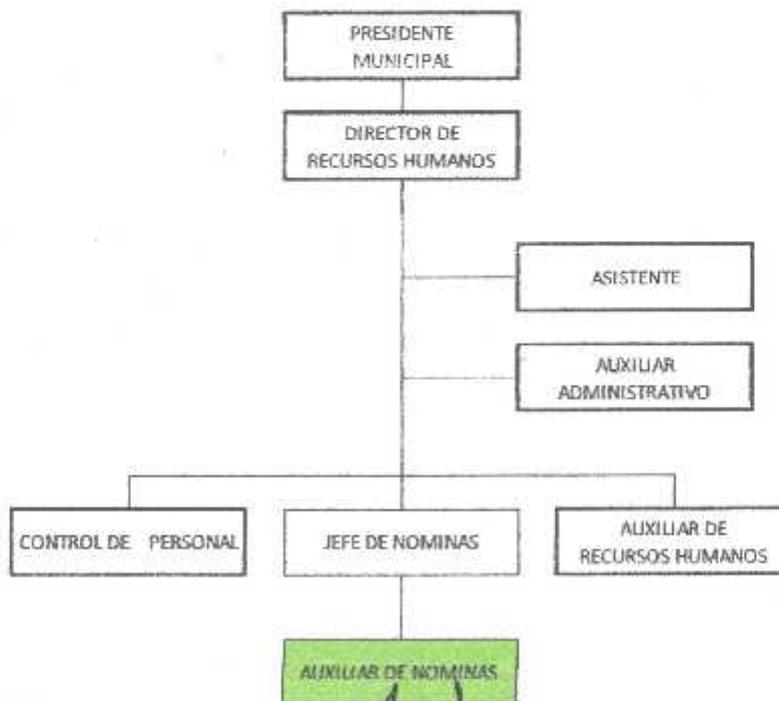
DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Nominas
Jefe Inmediato:	Jefe de Nominas
Subordinados:	No aplica
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	Personal que designe el Jefe Inmediato en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

DESCRIPCION GENERAL

Es el responsable de ejecutar la liquidación de la nómina del personal que labora en el ayuntamiento calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago del personal.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal
---	---	---

FUNCIONES

- ✓ Efectúa los cálculos correspondientes a la liquidación de la nómina del personal de base y confianza.
- ✓ Introduce, modifica y excluye información en la base de datos para la nómina del personal.
- ✓ Analiza los datos correspondientes a la liquidación de las distintas nominas procesadas a través del computador y formula las correcciones o ajustes necesarios.
- ✓ Realiza el desglose de la nómina de personal y de cheques
- ✓ Atiende reclamos del personal, sobre datos errados en la nómina y realiza los ajustes correspondientes.
- ✓ Checa por pantalla la información introducida en la base de datos.
- ✓ Formula ante su jefe inmediato, las observaciones pertinentes sobre datos dudosos o errados, suministrados para el cálculo de la nómina.
- ✓ Llena formato de orden interna para transferencia bancaria para pagos del personal y la envía a su jefe inmediato.
- ✓ Lleva el acumulado de nóminas de todo el personal.
- ✓ Detecta irregularidades en los pagos al personal, elabora informes y lo presenta al jefe inmediato.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de la información que se le solicita referente a nóminas.
- ✓ Elabora el timbrado de la nómina.
- ✓ Valida EL Registro Federal del Contribuyente ante el SAT antes de dar de alta al personal en el sistema de nómina.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea encomendada.

Elaboro: 	Reviso: 	Autorizo: 
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Rulz Díaz Presidente Municipal

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
➤ 1.- Jefe inmediato	➤ 1.- Recibir instrucciones y proporcionar información.
➤ 2.- Personal del Ayuntamiento	➤ 2.- Entrega de Constancias de Retención y Timbrado de Nomina.
➤ 4.- Sindicato	➤ 4.- Revisión de diferencias en nómina por pagos no efectuados.
COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
➤ Banco	➤ Desglose de Nominas
➤ SAT	➤ Verificación de RFC

Elaboro: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	Reviso: C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Autorizo: Lic. Raymundo Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal
---	---	---

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad mínima requerida:

Preferentemente Licenciatura en el área económico-administrativa o de humanidades.

Experiencia laboral requerida:

Mínimo de 2 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Habilidades:

- ✓ Computación (Excel Intermedio)
- ✓ Responsable
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Sentido de urgencia.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Proactivo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Iniciativa
- ✓ Discreción
- ✓ Dinamismo
- ✓ Puntualidad
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Facilidad de Palabra
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Toma de decisiones

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

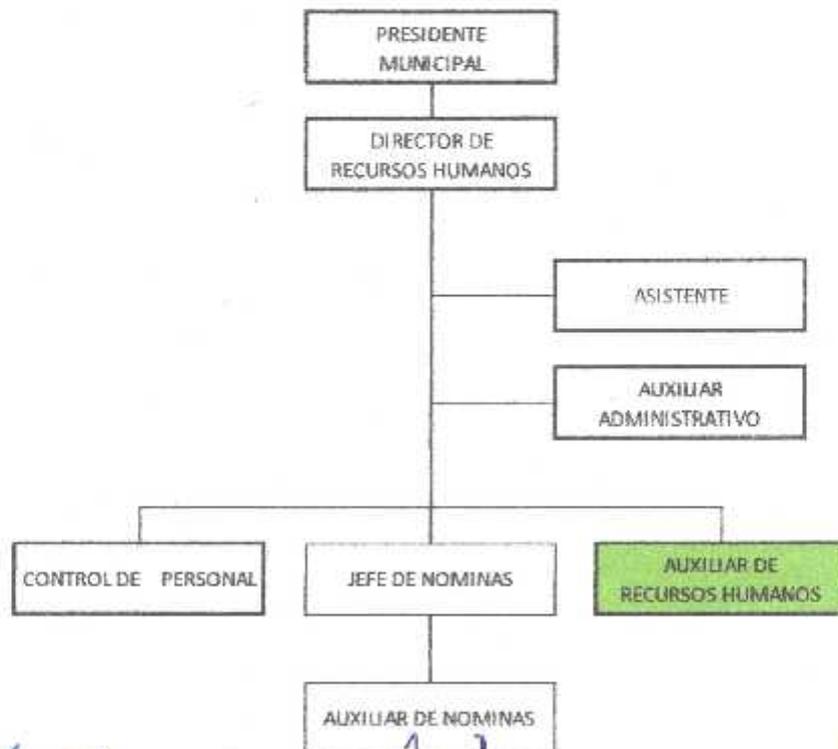
DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No aplica
Suplencia en caso de ausencia Temporal:	Personal que designe el Jefe Inmediato en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

DESCRIPCION GENERAL

Es el responsable de ejecutar el cálculo del IMSS y AFORES del personal de Base y Confianza del Ayuntamiento, además de llevar el control de Expedientes del personal de Confianza.

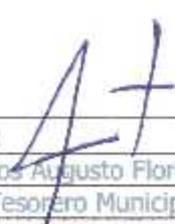
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

FUNCIONES

- ✓ Realiza los cálculos del IMSS y AFORES para el correcto cumplimiento de los pagos de las Cuotas Obrero-Patronales.
- ✓ Realiza el cálculo del salario diario integrado por cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento a fin de presentar de manera oportuna y correcta al IMSS
- ✓ Realiza los pagos de las cuotas obrero-patronales mensuales y bimestrales con cheque o través de la línea de captura del IMSS.
- ✓ Lleva el control adecuado de las altas y bajas del personal a través del sistema IDSE.
- ✓ Lleva el control adecuado del aviso de las modificaciones salariales, a través de la página IDSE.
- ✓ Realiza la revisión de los pagos del IMSS del personal que está en SUA contra la emisión del IMSS para que se pague lo que corresponda correctamente.
- ✓ Realiza los pagos por diferencias que como consecuencia el IMSS notifico al patrón.
- ✓ Realiza el armado del expediente con los requisitos básicos de contratación para dar de alta al sistema de nóminas del personal de Parques y Jardines; Limpia Pública, Servicio Municipal del Empleo, Servicios Generales Municipales, Comunicación Social, Informática, Desarrollo Social, Oficialía Mayor y Bomberos.
- ✓ Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada.

Elaboro: 	Reviso: 	Autorizo: 
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal



COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
➤ 1.- Jefe inmediato	➤ 1.- Recibir instrucciones y proporcionar información.
➤ 2.- Personal del Ayuntamiento	➤ 2.- Recabar las firmas para los contratos de trabajo. ➤ Recepción de numero de afiliación del IMSS
➤ 4.- Tesorería	➤ 4.- Entrega de pagos del IMSS para elaboración de Cheques.
COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
➤ IMSS	➤ Solventar Notificaciones

Elaboro: 	Reviso: 	Autorizo: 
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad mínima requerida:

Preferentemente Licenciatura en el área económico-administrativa o de humanidades.

Experiencia laboral requerida:

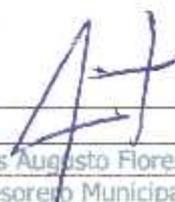
Mínimo de 2 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Habilidades:

- ✓ Computación Básico
- ✓ Manejo SUA e IDSE
- ✓ Manejo de la página IMSS virtual
- ✓ Responsable
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Sentido de urgencia.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Proactivo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Iniciativa
- ✓ Discreción
- ✓ Dinamismo
- ✓ Puntualidad
- ✓ Facilidad de Palabra
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Toma de decisiones

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Elaboro: 	Reviso: 	Autorizo: 
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

DIRECTORIO



Nombre: C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo
Puesto: Director de Recursos Humanos
Teléfono: 01 783 83 4 21 55 Ext. 128
E-mail: recursoshumanos1417@tuxpanveracruz.gob.mx



Nombre: C.P. Raymundo García Estrada
Puesto: Jefe de Nominas
Teléfono: 01 783 83 4 21 55 Ext. 128
E-mail:



Nombre: Lic. Reina Alejandra Hernández González
Puesto: Auxiliar Administrativo
Teléfono: 01 783 83 4 21 55 Ext. 128
E-mail:



Nombre: C.P. Efrén García Martínez
Puesto: Control de Personal
Teléfono: 01 783 83 4 21 55 Ext. 128
E-mail:

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

DIRECTORIO



Nombre: C. María del Rosario Sánchez González
Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos
Teléfono: 01 783 83 4 21 55 Ext. 128
E-mail:



Nombre: C. Micaela Bautista Azuara
Puesto: Asistente de Recursos Humanos
Teléfono: 01 783 83 4 21 55 Ext. 128
E-mail:



Nombre: C. Alexa Estefanía Domínguez Pérez
Puesto: Auxiliar de Nominas
Teléfono: 01 783 83 4 21 55 Ext. 128
E-mail:

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
C.P. Luis Alberto Zamora Guillermo Director de Recursos Humanos	C.P. Carlos Augusto Flores Corona Tesorero Municipal	Lic. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal