

**DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Director de área

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar las funciones necesarias para proveer, conservar y desarrollar los Recursos Humanos necesarios para su operación de acuerdo a los lineamientos establecidos y asegurar el debido cumplimiento de las Normas, Políticas, Procedimientos y Obligaciones Legales en la Administración de estos recursos, así como el cumplimiento con el convenio sindical

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Recursos Humanos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**JEFE INMEDIATO**

Oficial mayor

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Jefe de departamento  
Auxiliar de oficina  
Encargado A  
Encargado de recepción de documentos  
Analista de sistemas  
Auxiliar de oficina I  
Encargado de nomina I  
Jefe de área  
Asesor de asuntos jurídicos relacionados con el IMSS  
Encargado de nomina II  
Secretaria auxiliar B  
Coordinador b

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres quintero No 85.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Plan de Elaboración de Nomina
- Plan de Matriz de Responsabilidad

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cobertura de Vacantes en tiempo y forma
- Cero errores en Nómina
- Normatividad cumplida / Normatividad vigente

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 0403-RG-05 Incidencias Nominales Aplicadas en la Quincena en Curso
- 0403-MR-001 Matriz de Responsabilidad.
- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- I.- Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- II.-Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor las políticas y los procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- III.-Expedir previa autorización del Oficial Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- IV.-Instrumentar, en coordinación con las dependencias implicadas y en base a las normas y procedimientos establecidos, la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.
- V.-Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del ayuntamiento.
- VI.-Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.
- VII.-Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.
- VIII.-Aplicar lo establecido en el Convenio de Certificación Laboral vigente.
- IX.-Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV.
- X.- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- XI.-Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XII.-Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- XIII.-Resguardar y actualizar los expedientes que integran el archivo general del personal.
- XIV.- Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- XV.-Diseñar y establecer las Matrices de Competencia y elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias del Ayuntamiento.
- XVI.- implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de preservar la certificación de

los procesos a través de la mejora continua.

XVII.- Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puestos, así como el tabulador de sueldos del municipio.

XVIII.- Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera.

XIX.- Planear la elaboración del Programa de Capacitación del trienio correspondiente

XX.- Coordinar la implementación y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias municipales.

XXI.- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento

XXII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia y coadyuvar en la realización de los Informes de Gobierno del Ayuntamiento.

- Contratación de Personal
- Cumplimiento de los requerimientos del puesto
- Expediente del personal debidamente integrado
- Gestión para Capacitación del Personal
- Proporcionar Seguridad Social al trabajador
- Tramitar prestaciones de Ley
- Presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales
- Cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad laboral
- Cumplimiento de legislación vigente en materia de Recursos Humanos
- Nómina para el pago de servicios personales
- Control y Resguardo del sistema de la información y documentación del área de Recursos Humanos
- Aceptación del personal que desea realizar su servicio social o practicas profesionales
- Coordinación con el sindicato de Trabajadores .
- Atención al público.
- Vinculación con dependencias Estatales, y Federales para atención al personal.
- Solicitar un informe detallado al jefe del departamento de capacitación sobre el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Nivel superior economía, Administración / carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENERICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Recursos Humanos

**JEFE INMEDIATO**

Oficial mayor

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres quintero No 85.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Poner a disposición del Ayuntamiento una selección de candidatos idóneos, para ocupar las vacantes, así como de capturar las incidencias del personal.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Jefe de departamento  
Auxiliar de oficina

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Plan de Elaboración de Nomina
- Plan de Matriz de Responsabilidad

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cobertura de Vacantes en tiempo y forma
- Cero errores en Nómina
- Normatividad cumplida / Normatividad vigente

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 0403-RG-05 Incidencias Nominales Aplicadas en la Quincena en Curso
- 0403-MR-001 Matriz de Responsabilidad.
- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- I. Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal para ocupar las plazas vacantes que se generen en las dependencias del Ayuntamiento.
- II. Atender los requerimientos de recursos humanos que demanden las dependencias, conforme al catálogo de puestos, tabulador de sueldos y techos presupuestales vigentes.
- III. Proponer mecanismos que faciliten los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de manera eficiente.
- IV. Aplicar sistemas que faciliten la integración de los trabajadores a sus áreas de trabajo.
- V. Atender las necesidades referentes a prestadores de servicio social y prácticas profesionales hacia las dependencias que así lo soliciten.
- VI. Validar los programas del servicio social y prácticas profesionales elaborados por las dependencias.
- VII. Establecer los lineamientos para que las dependencias elaboren los programas de servicio social que requiera.
- VIII. Elaborar los contratos para el personal eventual ajustándose a la legislación laboral, normas y políticas del Ayuntamiento
- IX. Administrar correctamente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a su cargo.
- X. Supervisar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- XI. Aplicar y proponer sistemas que permitan realizar un control de personal eficaz y eficiente, vigilando la correcta asignación de jornadas laborales y supervisión de personal.
- XII. Recibir y tramitar las faltas, retardos y estímulos del personal que se presenten ,vigilando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.
- XIII. Formalizar la asignación del personal comisionado a otra dependencia, vigilando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.
- XIV. Realizar la credencialización del personal del Ayuntamiento.
- XV. Vigilar la correcta asignación de jornadas laborales y la supervisión de personal
- XVI. Inspeccionar las condiciones de seguridad e higiene en todas las unidades administrativas, que permitan mejorar imagen y desempeño laboral, formalizando con representación sindical la comisión respectiva.
- XVII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas.
- XVIII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Nivel superior economía, Administración / carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENERICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### JEFE INMEDIATO

Director

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar y controlar las asistencias del personal, así como también las incidencias.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nómina

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte de incidencias quincenales de dependencias externas.
- Reporte de incidencias quincenales.
- Formato de inconformidades

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Control de asistencia.
- Establecer roles de trabajo.
- Enrolamiento en relojes digitales.
- Abasto de tarjetas chocadoras.
- Recepción y captura de permisos, vacaciones e incapacidades.
- Generación de incidencias y asistencias quincenales.
- Revisión de tarjetas chocadoras.
- Reporte y análisis de incidencias de asistencia de reloj digital, tarjetas chocadoras y de inspección.
- Transferencia de incidencia para cálculo de nómina.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
-



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Licenciatura en administración o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS





## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de nomina I

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos humanos

### JEFE INMEDIATO

Director de área

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Pagar en forma y tiempo los salarios al personal servidores electos, apoyos institucionales y honorarios asimilados a salarios.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos.
- 0403-RG-03 Reporte de Incidencias Nominales, Horas Extras, Inasistencias y Primas Dominicales.
- 0403-RG-05 Incidencias Nominales Aplicadas en la Quincena en Curso

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de nomina para el pago de servicios eventuales, personales.
- Elaboración de efectivos cheques
- Tramites para jubilaciones y pensiones.
- Reclamaciones de seguro de vida e invalidez del personal.
- Liquidación por fallecimiento y gastos funerarios
- Elaboración de recibos fuera de nomina
- Liquidación i finiquito de los trabajadores que causan baja
- Elaboración anual de S.S. del personal ante SHCP
- Declaración anual de riesgos de trabajo IMSS
- Control y cobro de incapacidades medicas de los trabajadores.
- Perito contable en juicios laborales
- Elaboración de costos que impactan el otorgar bases, escalafones y proyecciones de nomina
- Elaborar y controla los contratos de personal
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Licenciatura en administración o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de nomina II

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos humanos

### JEFE INMEDIATO

Director de área

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Pagar en forma y tiempo los salarios al personal servidores electos, apoyos institucionales y honorarios asimilados a salarios.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos.
- 0403-RG-03 Reporte de Incidencias Nominales, Horas Extras, Inasistencias y Primas Dominicales.
- 0403-RG-05 Incidencias Nominales Aplicadas en la Quincena en Curso

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de nomina general
- Elaboración de efectivos cheques
- Elaboración de recibos fuera de nomina
- Liquidación i finiquito de los trabajadores que causan baja
- Elaboración anual de S.S. del personal ante SHCP
- Elaboración de costos que impactan el otorgar bases, escalafones y proyecciones de nomina
- Atención a proveedores
  - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
  - Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Nivel Superior Lic. Administración/ similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Recepción de Documentos

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción de documentos para su registro y entrega correspondientes.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director del área

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No.85

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Registrar la correspondencia en tiempo y forma
- Llenado de formatos en tiempo y forma.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0403-RG-01 Registro de correspondencia.
- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Contestar el teléfono
- Recepción de documentos
- Registro de correspondencia
- Archivo interno
- Elaboración de oficios y circulares
- Llenado de formatos FONACOT, pensiones, prestamos hipotecarios y demás peticiones personales.
- Atención al público
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Licenciatura en administración o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gracitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Analista de Sistemas

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### JEFE INMEDIATO

Director del área

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar pagos oportunos al IMSS por concepto de cuotas obrero-patronales y RCV, así como el pago ante el FONACOT.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar los pagos correspondientes en tiempo establecido.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Pago ante el IMSS de COP y RCV.
- Pago de FONACOT.
- Generación de avisos afiliatorios ante el IMSS.
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Nivel Superior Lic. Administración/ similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad



## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Asesor de asuntos relacionados con cuestiones administrativas

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos humanos

### JEFE INMEDIATO

Director

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y gestionar los asuntos relacionados con el IMSS y el H. ayuntamiento.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

- Ninguno Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85. Colima, Colima.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender los asuntos relacionados con el ayuntamiento.
- Pagar las cuotas obrero patronal.
- Hacer reuniones de coordinación.
- Atender situaciones de auditoria.
- Vigilar cumplimiento de normas.
- Vigilar el cumplimiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene.
- Ver que sean atendidas oportunamente y con eficiencia.
- **Gestionar con el IMSS para una rápida intervención quirúrgica.**
- Orientación a los trabajadores con asuntos del IMSS.
- **Realizar modificaciones de salarios y bases de los trabajadores.**
- Presentar Movimientos afiliatorios bajas, altas y modificaciones salariales.
- Análisis de expediente de trabajadores para su jubilación y pensión.
-

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Nivel Superior Lic. Derecho/ similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador " B "

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaboración, Captura, Control y Resguardo de los registros Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal, Perfiles del puesto y Manuales de Organización.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos humanos

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director del área

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 85.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de matriz de responsabilidad

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. de Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal elaborados / No. de Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal solicitados.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0403-RG-07 Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- 0403-DP-01 PERFIL DE PUESTO.
- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

#### ▪ **Elaboración del Perfil de Puesto. y Manual de organización**

1. Realizar visitas para el levantamiento de la Perfil del puesto.
2. Asesoría en el llenado de la Perfil del Puesto y Manual de organización
3. Validación de la Perfil de Puesto y Manual de organización
4. Captura de la Información para sus respectivas Firmas.
5. Resguardo electrónicamente de la información obtenida en la Descripción del Puesto y Manual de organización

#### ▪ **Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal**

1. Realizar visitas para el levantamiento de la Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal por dirección.
2. Asesoría en el llenado de la Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
3. Validación de la Cedula de Evaluación del Desempeño del Persona con los responsables.
4. Evaluar la Información para sus respectivas firmas.
5. Entregar a la dirección de recursos Humanos para su archivo.

#### • **Evaluación de Habilidades**

- Realizar cada una de las habilidades de los puestos de cada Dirección
- Realizar visitas para el levantamiento
- Evaluar a trabajador en campo incorporando las evidencias
- Validar con los directores las evaluaciones de las habilidades.
- Archivar.

- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

#### • **Auditor Líder**

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Nivel Superior Lic. en pedagogía/ similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Administrativo d

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### JEFE INMEDIATO

Director de recursos humanos

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 85.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en tiempo y forma en las actividades de la oficina.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Tarjetas de asistencia del personal
- Reporte de inasistencias

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Verificar las tarjetas de asistencia de personal.
- Capturar oficios.
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Encargada de los sellos de la oficina
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- **Abrir expedientes cada año físico y electrónico**
- **Escanear documentación importante para ingresar a la carpeta del expediente electrónico de cada trabajador**
- **Acomodar oficios.**
- **Archivar documentación**
- **Encargada del resguardo y control de cada expediente de toda plantilla laboral**
- **Registrar a quien le presta cada expediente del trabajador**
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

- Aplicación sobre técnicas de archivo
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Aplicación sobre técnicas de Manejo de conflictos
- Aplicación sobre técnicas de comunicación
- Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Oficina I

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### JEFE INMEDIATO

Director de recursos humanos

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 85.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en tiempo y forma en las actividades de la oficina.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Tarjetas de asistencia del personal
- Reporte de inasistencias

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar el reporte de inasistencias del personal.
- Verificar las tarjetas de asistencia de personal.
- Capturar oficios.
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.
- Ayudar a sacar fotocopias.
- Acomodar oficios.
- Archivar documentación.
- Apoyar al Jefe de Área.
- Llevar correspondencia.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

- Aplicación sobre técnicas de archivo
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Aplicación sobre técnicas de Manejo de conflictos
- Aplicación sobre técnicas de comunicación
- Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS



## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de oficina

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### JEFE INMEDIATO

Director de área

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No 85

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en tiempo y forma en las actividades de la oficina.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Archivar los documentos en forma ordenada
- Cero errores en llenado de pensiones

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Libro de registro
- Archivo en el sistema registro de correspondencia
- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Archivar los documentos en su respectivo expediente.
- Registrar la correspondencia en el archivo que se encuentra en la computadora.
- Elaboración de constancias
- Llenado de formato de pensiones
- Hacer los registros correspondientes en el libro
- Contestar el teléfono
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

COMPETENCIAS BÁSICAS

### **4. – HABILIDADES**

- Aplicación sobre técnicas de archivo
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Aplicación sobre técnicas de Manejo de conflictos
- Aplicación sobre técnicas de comunicación
- Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### JEFE INMEDIATO

Director de área

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaboración, control, distribución y resguardo de los contratos de Honorarios.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Dirección

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Reducción en tiempo de localización de documentos.
- Información entregada sin errores
- No. de registros sobre reportes en archivo/ No. de registros de reportes archivados.
- Cero quejas sobre formatos extraviados

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.
- Archivo interno
- Elaboración de oficios
- Llenado de formatos FONACOT, pensiones, préstamos hipotecarios y demás peticiones personales.
- Elaboración Constancias de empleo
- Elaboración de contratos de Honorarios
- Elaboración de Nombramientos
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
-



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Licenciatura en administración o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS