

FUNCIONES RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Recursos Humanos

FUNCIONES:

- ◇ Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- ◇ Asignación y supervisión de actividades al personal adscrito a la coordinación de recursos humanos.
- ◇ Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área.
- ◇ Establecer estrategias que permitan realizar contrataciones precisas que permitan llevar acabo los objetivos que tiene cada dirección o coordinación.
- ◇ Realización de entrevistas personales a candidatos posibles a cubrir puestos disponibles.
- ◇ Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación e inducción del personal.
- ◇ Detectar necesidades a cubrir dentro de la coordinación de recursos humanos. (instalaciones, mobiliario y suministros).
- ◇ Detectar necesidades de capacitación para la elaboración del Programa Anual de Capacitaciones y gestionar las mismas para las diferentes áreas del Municipio.

- ◇ Supervisión de capacitaciones realizadas.
- ◇ Aprobación y supervisión de las actividades, evidencias, y avances referentes al Plan de Gobierno Municipal.
- ◇ Aprobación y supervisión de las actividades, evidencias, y avances referentes al PBR.
- ◇ Promover ascensos y promoción de puestos en los trabajadores, de manera que se sientan más productivos en el desempeño de sus labores.
- ◇ Organización y logística de eventos internos para los trabajadores; (cumpleaños del mes, eventos varios como de la secretaria, día de las madres, fiesta de fin de año, etc.)
- ◇ Promover acciones, servicios y/o actividades en beneficio de los trabajadores en conjunto con el Municipio;
- ◇ Someter y reportar ante el H. Ayuntamiento cuestiones diversas (días de asuetos, periodos vacacionales, formas de pagos: prima vacacional y aguinaldo).
- ◇ Supervisar la elaboración de la herramienta de la Evaluación de desempeño para los trabajadores, así como la promoción de su aplicación;
- ◇ Realización de acuerdos con proveedores de artículos o servicios requeridos para el beneficio del personal así como de las necesidades de la coordinación de recursos humanos.

Manejo y negociación de conflictos ante los empleados, de tal forma que se mantenga un equilibrio entre el Municipio y su personal, en coordinación con el H. Ayuntamiento;

- ◇ Designación de personal de apoyo en eventos masivos realizados por dependencias.
- ◇ Contestación y seguimiento a observaciones ante la Auditoría Superior del Estado, ante la Contraloría Municipal o ante cualquier otra autoridad competente, del área de Recursos Humanos.
- ◇ Calculo de pago de incapacidades de los trabajadores.
- ◇ Elaboración plantilla de sueldos y salarios.
- ◇ Gestionar recurso presupuestal para las diferentes actividades del departamento.
- ◇ Elaboración de las propuestas de modificaciones al presupuesto de la coordinación por parte del H. Ayuntamiento, incluyendo la plantilla de sueldos y salarios de las diferentes direcciones y coordinaciones del Municipio.
- ◇ Aplicar cada modificación de presupuesto los cambios aplicados y autorizados por el H. Ayuntamiento;
- ◇ Establecer herramientas y controles que permitan arrojar datos precisos del desempeño, horarios y realización de actividades del personal.
- ◇ Supervisar cada periodo de pago los movimientos realizados con la finalidad de evitar errores y posibles observaciones posteriores;
- ◇ Presentación de la Prima de Riesgo y Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
- ◇ Solicitud de altas y bajas al seguro social;

- ◇ Manejo y control de las bancas electrónicas asignadas para cubrir pagos al personal.
- ◇ Dispersión de nómina catorcenal, e IMSS a través de la banca electrónica.
- ◇ Dispersión de fondo de ahorro para el retiro del H. Ayuntamiento.
- ◇ Dispersión de pago pensiones alimenticias.
- ◇ Dispersión de pagos de servicios a beneficios del personal.
- ◇ Contabilización en el sistema SAP y control de fondo de Ahorro para el retiro.
- ◇ Archivo y resguardo de documentación de Fondo de Ahorro para el retiro.
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal o el Presidente Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (Nomina)

FUNCIONES:

- ◇ Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;

- ◇ Elaboración de nóminas catorcenales, así como el control y resguardo de las incidencias de nómina, solicitar pre-nóminas, así como captura de incidencias de las mismas;
- ◇ Timbrado de nóminas y finiquitos;
- ◇ Realización de oficios y formatos de entrega de nóminas a la dependencia de tesorería municipal;
- ◇ Entrega de comprobantes de pagos de IMSS e INFONAVIT a la dependencia de tesorería municipal;
- ◇ Generación de paquetes de nóminas, entrega a las dependencias, verificación de firmas y archivo de las mismas;
- ◇ Registro de nóminas, IMSS e INFONAVIT pagados, para información de tesorería municipal;
- ◇ Registro y actualización de movimientos en plantilla vigente;
- ◇ Enlace, manejo y control de IMSS, Infonavit y SUA;
- ◇ Calculo y presentación de cuotas de la prima de riesgo de trabajo ante el IMSS;
- ◇ Actualización de UMA, UMI, salario mínimo, INCP y riesgos, cuotas de RT;
- ◇ Manejo y control de financiamientos otorgados a empleados por proveedores externos;
- ◇ Manejo y control de caja de ahorro;

- ◇ Registro y reporte de fondo de ahorro;
- ◇ Llenado de formatos de Riesgos de Trabajo y dar seguimiento a los mismos. Control de carpeta de RT, archivo y resguardo de la documentación en el expediente del personal;
- ◇ Control, registro y resguardo de incapacidades generadas por el IMSS a los empleados;
- ◇ Archivo y actualización de documentos en los expedientes de los empleados;
- ◇ Registro de altas;
- ◇ Recepción de documentación de bajas y registro de las mismas;
- ◇ Registro y actualización de finiquitos y sentencias pagadas;
- ◇ Enlace con el área de archivo histórico;
- ◇ Proporcionar información para la contestación en auditorías, contraloría municipal, transparencia y autoridades competentes;
- ◇ Alta de trabajadores en el sistema de reloj checador asignado, actualización del mismo y relación de reportes catorcenales;
- ◇ Apoyo en la realización y coordinación de eventos del municipio;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Responsable de Recursos Humanos o el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (Desarrollo Administrativo)

FUNCIONES:

- ◇ Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- ◇ Manejo y control de la bolsa de trabajo interna del Municipio;
- ◇ Recepción, registro y resguardo de Curriculum y solicitudes de empleo entregadas por los ciudadanos;
- ◇ Detección de posibles Candidatos a cubrir puesto disponible;
- ◇ Convocar a candidatos para posible contratación;
- ◇ Recepción de documentación de personal de nuevo ingreso;
- ◇ Resguardo y control de expedientes del personal, de nuevo ingreso, movimientos y bajas de los mismos;
- ◇ Elaboración y actualización de gafetes del personal;
- ◇ Alta de trabajadores en el sistema de reloj checador asignado, actualización del mismo y relación de reportes catorcenales;

- ◇ Manejo y control de vacaciones del personal administrativo de las diferentes dependencias;
- ◇ Elaboración de gafetes a los trabajadores de nuevo ingreso o los reportados como extraviados o deteriorados;
- ◇ Elaboración de contratos y nombramientos al personal;
- ◇ Recepción de oficios enviados por distintas dependencias y canalizarlos al área correspondiente;
- ◇ Elaboración de oficios de contestación para diferentes dependencias, instituciones u organismos;
- ◇ Elaboración de Constancias y cartas laborales;
- ◇ Manejo, resguardo y control del PBR;
- ◇ Resguardo, registro y manejo de expedientes de prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- ◇ Control y registro de proveedores de suministro y/o servicios;
- ◇ Elaboración de solicitudes para contratos o convenios con proveedores;
- ◇ Realización de compras en el área de recursos humanos;
- ◇ Control y manejo del presupuesto designado al área;
- ◇ Elaboración de procesos necesarios para la liberación de pago a proveedores así como reembolsos, gastos por comprobar manejado en el área de recursos humanos;
- ◇ Resguardo de comprobaciones de compras realizadas;

- ◇ Elaboración del periódico mural interno;
- ◇ Apoyo en la realización y coordinación de los diferentes eventos que se llevan a cabo dentro del área de recursos humanos;
- ◇ Proporcionar información solicitada en caso de contestaciones, auditorias, o reportes requeridos;
- ◇ Entrega de oficios informativos a las diferentes dependencias;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acuda a la oficina de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Responsable de Recursos Humanos o el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (Formación y Desarrollo del Personal)

FUNCIONES:

- ◇ Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- ◇ Aplicación de pruebas psicométricas y pruebas de conocimiento al personal de nuevo ingreso;
- ◇ Impartición de taller de inducción a personal de nuevo ingreso mensualmente;

- ◇ Logística y Convocatoria de Capacitaciones,
- ◇ Alta de trabajadores en el sistema de reloj checador asignado, actualización del mismo y relación de reportes catorcenales;
- ◇ Elaboración de gafetes a los trabajadores de nuevo ingreso o los reportados como extraviados o deteriorados;
- ◇ Elaboración de reconocimientos para los trabajadores, por motivo de mejor evaluados mediante la evaluación de desempeño y/o por haber concluido satisfactoriamente algún curso, taller o capacitación gestionada por el área de Recursos Humanos.
- ◇ Elaboración y actualización de la lista de cumpleaños y entrega de la misma a las diferentes dependencias;
- ◇ Elaboración de la herramienta de la Evaluación de desempeño para los trabajadores;
- ◇ Captura de los resultados de la evaluación de desempeño en un concentrado y generación de graficas;
- ◇ Actualización del manual de funciones, los perfiles y organigramas de las diferentes dependencias;
- ◇ Entrega de oficios informativos a las diferentes dependencias;
- ◇ Recibir y dar contestación a solicitudes designadas;
- ◇ Encargada de la elaboración de carpeta "Guía consultiva de Desempeño Municipal 2021-2024" y resguardo de la misma;

- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la oficina de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Responsable de Recursos Humanos o el Tesorero Municipal.

Nombre del Puesto: Intendente A, B y C

Funciones:

- ◇ Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- ◇ Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- ◇ Abastecer de material de higiene necesario a las áreas correspondientes.
- ◇ Reportar a la coordinación de recursos humanos de desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.
- ◇ Suplir las actividades de compañeros que se encuentren en periodo vacacional o por motivos personales no se encuentren laborando.
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador (a) de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: Personal Eventual

Funciones:

- ◇ Las designa la dependencia en la cual se desarrolla la labor del empleado;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador (a) de Recursos Humanos.