

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	1 de 2

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	2 de 2

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos quedará comprendida en las siguientes áreas:

- Coordinación de Relaciones Laborales
- Coordinación administrativa

De los puestos

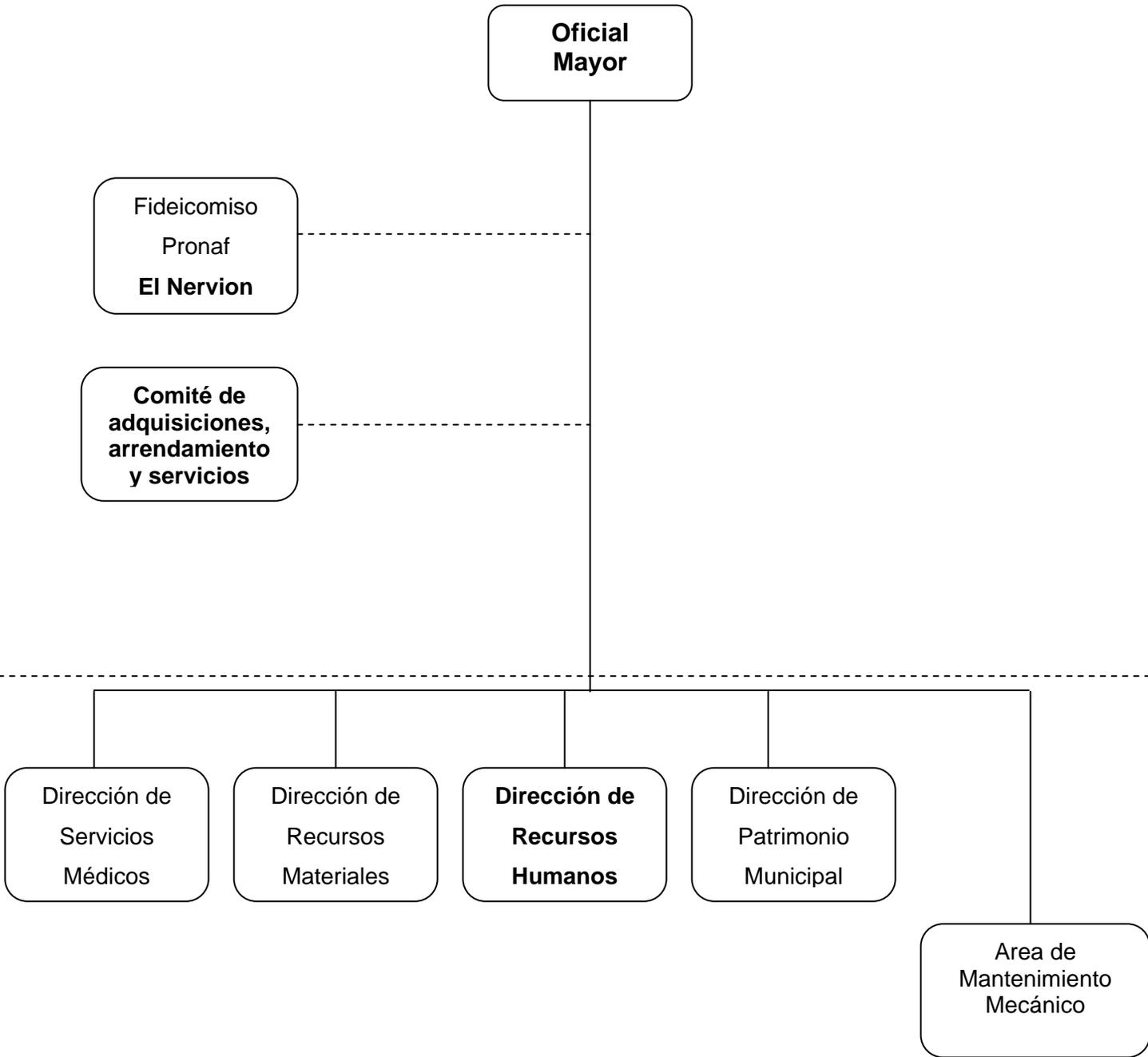
2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De la jerarquía de los puestos

3. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
4. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



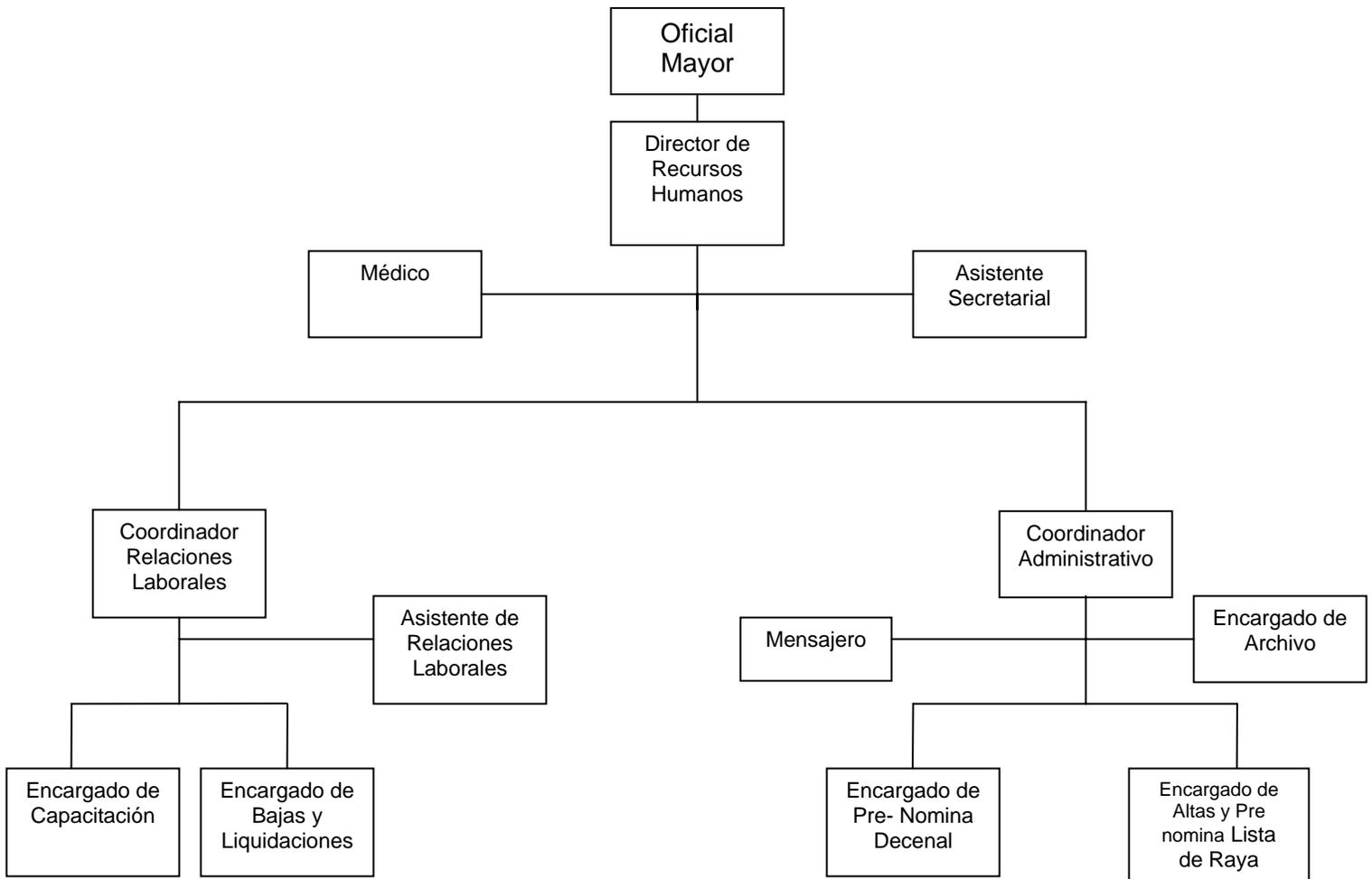
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICIALIA MAYOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	1 de 1



Las direcciones de área cuentan con su propio manual de organización y procedimientos al igual que el Fideicomiso Pronaf El Nervión.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECION DE RECURSOS HUMANOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04
		No. de Página	1 de 27



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	2 de 27

RECURSOS HUMANOS

- Llevar el Control de Altas, Bajas y Cambios de los empleados y Funcionarios de la Administración Municipal.
- Administración y control de los beneficios correspondientes a los Empleados Municipales.
- Administrar y Control de los archivo de expedientes de todos los Empleados Municipales.
- Coordinación de relaciones laborales del municipio
- Promover y autorizar la Capacitación y Adiestramiento de todos los Empleados y Funcionarios Municipales.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Director de Recursos Humanos
- Asistente Secretarial
- Mensajero
- Coordinador de Relaciones Laborales
- Asistente del Coordinador de Relaciones Laborales
- Coordinador Administrativo
- Encargado de Capacitación
- Encargado de Bajas de Personal y Liquidación
- Encargado de pre-nomina decenal
- Encargado de altas de personal y pre-Nomina de Lista de Raya
- Encargado de Archivo
- Médico



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	3 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Recursos Humanos
2. REPORTA A: Oficial Mayor
3. LE REPORTAN: Asistente, Coordinador de Relaciones Laborales y Coordinador Administrativo.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Con todas las Dependencias de la Administración
 - EXTERNAMENTE: Dependencias publicas, organismos, asociaciones, sindicatos municipales.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Tener a su cargo la contratación y el control de los empleados que vayan a prestar sus servicios personales al Municipio.	Diario
Llevar el control y trámite de todos los beneficios que los empleados perciban del Municipio en virtud de su relación de trabajo.	Diario
Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.	Constante
Coordinar actividades con Sindicatos municipales para colaborar en las relaciones laborales y administración de los beneficios a empleados sindicalizados.	Constante
Analizar las estructuras de personal de las Dependencias en relación a las funciones para la optimización de los Recursos Humanos.	Cuando Ocurre
Participar en la determinación de los presupuestos de los Servicios Personales en base a las Necesidades del Municipio.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	4 de 27

Nombre del Puesto	Director de Recursos Humanos
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. Administración de Empresas, Lic. Relaciones Industriales, Lic. en Contaduría o carrera afín.		
Semestres	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 50px;">Graduado</td> <td>Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Amplio conocimiento de paquetes computacionales Office, Excel, Power Point, Word Equipo general de oficina</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud</p>	<p>Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente</p>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA ASISTENTE SECRETARIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	5 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Secretarial
2. REPORTA A: Director de Recursos Humanos
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Directores Generales y de Área, Personal del Sindicato, Personal de Egresos, Asistentes de Directores y Secretarías, todo el Personal que requiere realizar un trámite en el Departamento de Recursos Humanos.
 - EXTERNAMENTE: Dependencias, organismos, asociaciones, sindicatos.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Canalizar las llamadas al Director de Recursos Humanos	Diario
Realizar Oficios para las Dependencias	Diario
Programar actividades al Mensajero según indicaciones	Constante
Elaborar reporte mensual de atención médica brindada al personal de la Unidad B. Juárez	Mensual
Llevar el control de números los oficios.	Mensual
Proporcionar información general de tramites correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos	Diario
Archivar documentación de funcionarios de primer y segundo nivel	Diario
Elaborar Gafetes al personal.	Diario
Elaborar constancias de trabajo	Diario



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA ASISTENTE SECRETARIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	6 de 27

Nombre del Puesto	Asistente Secretarial
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo perfecto de Paquetes computacionales (Excel, Word, Power Point) Maquina de Escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Proactivo Disponibilidad de horario Responsable Trato Amable con la gente Organizado Excelente Presentación Excelente Ortografía	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	7 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. REPORTA A: Director de Recursos Humanos
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las Dependencias
 - EXTERNAMENTE: Juzgados, organismos descentralizados, sindicatos, asociaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar oficios y circulares a todas las Dependencias Municipales	Diario
Realizar diversos trámites ante bancos, organismos, y dependencias gubernamentales.	Diario
Apoyar en las labores básicas de oficina.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	8 de 27

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Secundaria			
Nivel Profesional				
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 30%;">Otros</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejar automóvil Amplio conocimiento de la ciudad	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Dinámico Organizado Buen trato con la gente Responsable Honesto	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	9 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Relaciones Laborales
2. REPORTA A: Director de Recursos Humanos
3. LE REPORTAN: Asistente de Relaciones Laborales, Encargado de bajas y Jefe de Capacitación.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Directores Generales y de Área, Coordinadores Administrativos y Empleados Municipales.
 - EXTERNAMENTE: Presidente de la Junta Arbitral Municipal, Jueces Civiles y Familiares, Abogados Externos, Familiares de los empleados municipales, Sindicatos, Asociación de Jubilados y publico en general.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asesorar vía telefónica en cuanto a interpretación, aplicación y ejecución de disposiciones legales contenidas en los diferentes reglamentos.	Diario
Contestar oficios en general	Diario
Supervisar el proceso de Bajas	Constante
Realizar Actas Administrativas	Constante
Coordinar las juntas de la Comisión de Reconocimientos de antigüedad	Semestral
Informar al Director de Area	Mensual
Dar seguimiento a demandas laborales	Semanal.
Realizar las declaratorias de jubilación	Semanal
Revisar los convenios con Sindicatos Municipales	Semanal
Elaborar las propuestas a la modificación de Reglamentos	Cuando Ocurre
Aplicar los convenios establecidos con los sindicatos	Diario
Informar sobre normatividad laboral a dependencias que lo requieran	Cuando Ocurre



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	10 de 27

Elaborar los contratos	Cuando Ocurre
------------------------	---------------

Nombre del Puesto	Coordinador de Relaciones Laborales
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesionista	
Nivel Profesional	Licenciatura en Derecho, o carrera afín	
Semestres	Graduado	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 años o más
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point) Programa SAP Internet	Reglamento interior de trabajo Reglamento de jubilaciones Ley Federal del Trabajo Reglamento interior de Seguridad Municipal y Transito Convenio colectivo de trabajo del sindicato Contrato colectivo del Rastro Municipal Jurisprudencia Código Administrativo del Estado de Chihuahua

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Proactivo Responsable Extrovertido Excelente trato con la gente Analítico Organizado	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE DEL COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	11 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Coordinador de Relaciones Laborales
2. REPORTA A: Coordinador de Relaciones Laborales
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias y empleados municipales
 - EXTERNAMENTE: Familiares de empleados, sindicatos, organismos, asociaciones.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir documentación para tramite de jubilaciones	Diario
Recibir documentación para reconocimientos de antigüedad	Cuando Ocurre
Realizar de cartas de trabajo y cartas de permisos de lactancia	Diario
Contestar llamadas y canalizar para el Coordinador de Relaciones Laborales	Diario
Recibir oficio del juzgado y tramitar el descuento por pensión alimenticia	Cuando Ocurre
Capturar el tramite de pensión para familiares de policías caídos	Cuando Ocurre
Dar información a los empleados sobre sus trámites realizados en recursos humanos.	Cuando Ocurre
Realizar formatos de pagos retroactivos.	Cuando Ocurre
Tramitar la ayuda de gastos funerarios personal jubilado.	Cuando Ocurre
Recibir bajas del personal	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE DEL COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	12 de 27

Nombre del Puesto	Asistente del Coordinador de Relaciones Laborales
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista o Carrera Trunca
Nivel Profesional	Licenciatura en Admón. o Carrera afín
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de máquina de escribir Conocimiento de paquetes computacionales Programa SAP Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Proactivo Responsable Extrovertido Excelente trato con la gente Analítico Organizado	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE PRE-NOMINA DE LISTA DE RAYA Y ALTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	13 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de altas de personal y pre-Nomina de Lista de Raya
2. REPORTA A: Coordinador Administrativo
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Pre-Nomina Decenal, Encargado de Archivo, Encargado de bajas.
 - EXTERNAMENTE: Coordinadores Administrativos de todas las Dependencias.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Capturar los días laborados	Decenal
Capturar la Pre-Nomina de Lista de Raya	Decenal
Capturar la Pre-Nomina Semanal y Destajo	Semanal
Realizar excepciones en nómina, lista de raya y semanal	Cuando ocurre
Solicitar pagos por sustitución	Diario
Imprimir los listados de puestos y plantillas	Cuando ocurre
Realizar movimientos de cambio personal de lista de raya	Diario
Recibir el formato de altas de empleados municipales	Diario
Revisar toda la documentación de los expedientes de los empleados	Diario
Capturar las Altas en el Sistema SAP	Decenal
Realizar listados decenales de todas las altas	Decenal
Tramitar pago electrónico a empleados de nuevo ingreso	Decenal
Realizar listados de cambios de nomina lista de raya	Decenal
Entregar a encargado de archivo expedientes de altas	Decenal
Programar exámenes médicos a empleados de nuevo ingreso	Diario
Capturar vacaciones de empleados lista de raya y semanal	Diario
Capturar incapacidad de empleados lista de raya y semanal	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE PRE-NOMINA DE LISTA DE RAYA Y ALTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	14 de 27

Nombre del Puesto	Encargado de altas de personal y pre-Nomina de Lista de Raya
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista o Carrera Trunca
Nivel Profesional	Lic. Administración o carrera a fin
Semestres	Graduada Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de máquina de escribir Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) Programa SAP Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Responsable Dinámico Trabajo en equipo Organizado Buenas relaciones interpersonales Buen trato con la gente Carácter amable	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE PRE-NOMINA DECENAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	15 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Pre-Nomina Decenal
2. REPORTA A: Director de Recursos Humanos y Coordinador Administrativo
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de nomina de lista de raya y altas, encargado de archivo, encargado de bajas del personal.
 - EXTERNAMENTE: Coordinadores Administrativos de todas las Dependencias, Departamento de Nominas, Departamento de Egresos, Departamento de Contabilidad, Sindicato, Sistemas.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Capturar la pre-nomina decenal (descuentos, pagos, prestamos, sindicalizados, bonos de asistencia y puntualidad)	Decenal
Imprimir reportes de nomina	Decenal
Realizar reportes de nomina para solicitudes de pago a egresos	Decenal
Llevar control de créditos FONACOT, Comercializadora ROGA, Seguros de Autos, Seguros de Vida y Servicios Funerarios	Mensual
Realizar reportes en cuanto a Nomina que requiera la Dirección General de la dependencia	Cuando ocurre
Capturar vacaciones de empleados de base y eventual	Diario
Capturar Incapacidades personal base y eventual	Diario



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE PRE-NOMINA DECENAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	16 de 27

Nombre del Puesto	Encargado de Pre-Nómina Decenal
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista o Carrera Trunca
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Máquina de Escribir Conocimiento de los Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point) Programa SAP Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Dinámico Buen Trato con la gente Buena ortografía Organizado Responsable	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE ARCHIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	17 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Archivo
2. REPORTA A: Coordinador Administrativo
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: El personal de la Dirección de Recursos Humanos
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanos.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir los documentos de todas las Dependencias Municipales	Diario
Revisar el reloj checador para asistencia del personal	Diario
Realizar un listado de todos los archivos	Mensual
Archivar expedientes de altas y bajas procesadas	Diario
Llevar el control de entrada y salida de expedientes	Diario
Informar a los solicitantes acerca de la bolsa de trabajo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE ARCHIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	18 de 27

Nombre del Puesto	Encargado de Archivo
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria, o Carrera Trunca		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de la computadora. Manejo de Máquina de escribir Manejo de Archivo Manejo de Expedientes Programa SAP Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Proactivo Responsable Honesto Excelente trato con la gente Analítico Organizado Dinámico	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MÉDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	19 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Medico
2. REPORTA A: Director de Recursos Humanos
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todos los empleados Municipales
 - EXTERNAMENTE: Servicios Médicos Municipales
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Brindar atención medica básica a empleados Municipales	Diario
Llevar el registro del número de consultas que se atienden	Quincenal
Canalizar a los pacientes al Hospital Municipal en caso de un accidente.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MÉDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	20 de 27

Nombre del Puesto	Médico
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Médico General		
Nivel Profesional	Médico General		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años o más
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de todos los utensilios y herramientas médicas. Conocimiento perfecto de Medicamentos	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Buen Trato con la gente Organizado Responsable	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	21 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo
2. REPORTA A: Director de Recursos Humanos
3. LE REPORTAN: Jefe de Pre-Nomina decenal, Encargado de Predomina Lista de Raya y Altas de Personal, Mensajero y Encargado de Archivo
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Con todo el personal y Director de Recursos Humanos.
 - EXTERNAMENTE: Todas las Dependencias Municipales
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar y coordinar a los encargados de Prenomina de Lista de Raya y Prenomina de Base y Encargado de Archivo.	Diario
Capturar la Nomina Quincenal (descuentos, prestamos, vacaciones)	Cuando Ocorre
Imprimir listados de puestos y plantillas	Cuando ocurre
Realizar listados quincenales de todas las altas, bajas y cambios	Cuando ocurre
Tramitar el pago de pago electrónico a los Funcionarios de nuevo ingreso (tarjeta bancaria)	Diario
Realizar reconocimientos de antigüedad de empleados	Cuando ocurre
Entregar Recibos de Nomina al Personal del Departamento de Recursos Humanos	Decenal
Realizar formatos Múltiples de solicitud de anticipos a sueldo, modificaciones a la plantilla, reembolso de gastos realizados.	Cuando ocurre
Llevar registro del presupuesto	Semanal
Administrar la caja chica	Diario
Administrar tarjeta electrónica para vales de gasolina	Semanal
Realizar transferencias en Presupuesto (cuenta 6000)	Cuando ocurre
Realizar formatos múltiples (pagos a proveedores, caja chica, servicios externos).	Semanal
Revisar las modificaciones a la plantilla	Diario
Procesar cambios a empleados de base, de departamento, sueldo, plaza, jubilaciones, etc.	Diario



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	22 de 27	

Capturar anticipos de sueldo a empleados	Cuando ocurre
Brindar asesoría a Coordinadores Administrativos en cuanto a sus presupuestos	Diario
Elaborar Programa Operativo Anual (POA) Bajo la supervisión de Dirección de Recursos Humanos.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	23 de 27

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración, Lic. Relaciones Industriales Licenciatura en Contaduría o Carrera Afín.		
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;">Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Uso de la computadora Manejo excelente de paquetes computacionales (Excel, Word, Power Point, Microsoft Outlook) Manejo de máquina de escribir. Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Dinámico Excelente trato con la gente Responsable Liderazgo Activo Innovador Organizado Buena Actitud	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO ENCARGADO DE BAJAS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	24 de 27

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Bajas del Personal y Liquidaciones
2. REPORTA A: Coordinador de Relaciones Laborales
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Asistente de archivo, Asistentes de Nómina, Coordinador de Relaciones Laborales, Director de Recursos Humanos
 - EXTERNAMENTE: empleados
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Capturar las bajas en el sistema SAP	Diario
Imprimir los listados decenales de todas las bajas	Decenal
Capturar las finiquitos	Diario
Elaborar las liquidaciones laudos por fallecimiento, y convenios laborales	Cuando Ocurre
Tramitar la ayuda a gastos funerarios	Cuando Ocurre
Archivar las liquidaciones, bajas, y ayudas de gastos funerarios	Semanalmente



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO ENCARGADO DE BAJAS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	25 de 27

Nombre del Puesto	Encargado de Bajas de Personal
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín		
Semestres	Graduada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de la Computadora Conocimiento de los paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) Manejo de máquina de escribir.	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Responsable Organizado Buena presentación Buen trato con la gente	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO ENCARGADO DE CAPACITACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	26 de 27

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Capacitación
- 2.- REPORTA A: Coordinador Administrativo
- 3.- LE REPORTAN: N/A
- 4.- TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Administrativo
 - EXTERNAMENTE: Egresos, Nominas, INEA, ICHEA y alumnos del Programa de Educación para Adultos.
- 5.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar cursos, seminarios, programas de actualización administrativa.	Diario
Realizar los tramites para los alumnos que presentan Servicio Social en el Municipio	Mensualmente
Realizar los trámites necesarios para obtener recursos monetarios, a los alumnos prestadores de servicio social.	Mensual
Facilitar el estudio de programas de educación abierta	Cuando Ocurre
Proponer proyectos de eficientización administrativa	Cuando Ocurre



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO ENCARGADO DE CAPACITACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	27 de 27

Nombre del Puesto	Encargado de Capacitación
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración o Relaciones Públicas
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de la Computadora Conocimiento de los paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) Manejo de máquina de escribir.	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Responsable Organizado Buena presentación Buen trato con la gente	

