



**PROFESIOGRAMA
RECURSOS HUMANOS**

<p><u>CONTENIDO:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> OBJETIVO <input type="checkbox"/> DESCRIPCION DE PUESTOS <input type="checkbox"/> FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN <input type="checkbox"/> RELACION DE PROCEDIMIENTOS
<p><u>OBJETIVO:</u></p>	<p>La dirección de RECURSOS HUMANOS Lograr que la sociedad confíe y sienta que el personal que labora en el H. Ayuntamiento está en manos de gente responsable y honesta, Mantener actualizada la plantilla de personal tanto en la base de datos como en el archivo físico. Lograr una caracterización de solidez, transparencia, eficacia y cercanía con la población, Concretar una profunda reforma de la administración pública, que la modernice, que la haga de calidad; con servidores públicos profesionales y capacitados con procesos definidos y avalados, con mínimos trámites y, especialmente, con transparencia plena ante la sociedad, Mantener una política responsable de finanzas públicas, sanas para apoyar eficazmente las acciones del desarrollo, Mejorar en tiempo y forma la respuesta a las necesidades del Ayuntamiento mediante mejores prácticas y procesos que den resultados concretos, eficaces y prácticos a esta administración.</p>

DESCRIPCION DEL PUESTO:

<p>AREA:</p>	<p>Municipio de AMATITAN JALISCO, MEXICO</p>
<p>FUNCION ESPECIFICA:</p>	<p>Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley</p> <p>Ejercer el control de los reportes de puntualidad y asistencia de los trabajadores con el fin de proporcionar información a Relaciones Laborales.</p> <p>Generar los indicadores y estadísticas relacionadas con la información de la nómina del personal.</p> <p>Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad-</p> <p>Mantener actualizada la información ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.</p>
<p>RANGO DE EDAD:</p>	<p>De 20 años en adelante.</p>
<p>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</p>	<p>SECUNDARIA</p>



NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO
 PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN AL AREA

- * Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- * Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción.
- * Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- * Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.
- * Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos financieros, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores públicos municipales.
- * Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento, así como la supervisión de los mismos.
- * Establecer mecanismos de acción con base en el trabajo social, que conlleven a mejorar el bienestar de los servidores públicos municipales y de sus familiares.
- * Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento y en su caso, autorizar la contratación del personal que le propongan.
- * Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio a la ciudadanía.
- * Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las Dependencias del Ayuntamiento.

- * Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo.
- * Instrumentar y modificar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento.
- * Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
- * Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas.
- * Acordar con el Presidente Municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- * Establecer los mecanismos para que las prestaciones que deben recibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
- * Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito.
- * Llevar el procedimiento correspondiente, para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, cuando alguien al servicio del Ayuntamiento incurra en responsabilidad; con excepción de los elementos de policía y de aquellos otros cuyas conductas dañen el erario público municipal.
- * Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- * En materia de Relaciones Laborales: I Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.
- * Establecer los programas que fomenten eficiencia y productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.
- * Tramitar el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- * Procurar la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo; y
- * Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes



RELACIONES DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD: RECEPCION DE SOLICITUD Y ELABORACION DE EXPEDIENTE
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Se recibe una solicitud de empleados para cualquier departamento. De ser contratado de inmediato elaborar la apertura de su expediente personal y se le asigna un numero de control para registrarlo en el reloj checador para llevar el registro de sus asistencias, además de la elaboración de la tarjeta de servicios médicos.

ACTIVIDAD: EMISION DEL NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATO DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del nombramiento y/o contrato por duplicado especificando todos los requisitos que la Ley señala. La emisión se efectúa de acuerdo al tiempo indicado por el Oficial Mayor Administrativo. Entregando el original al trabajador y la copia se anexa a su expediente.

ACTIVIDAD: BAJAS (POR RENUNCIA) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Deberá ser presentada por escrito en original y copia señalando la fecha en que surtirá efecto. Elaboración de finiquito para el pago de las prestaciones que le corresponda. Elaborar oficio notificando la aceptación con copia a la Hacienda Pública Municipal para que sea eliminado de la nómina de sueldos. Transferir su expediente personal al archivo de bajas.

ACTIVIDAD: BAJAS (MUERTE O JUBILACION) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Presentación del acta de defunción o del dictamen emitido por la Dependencia que autoriza la pensión o jubilación del trabajador. Elaboración del Oficio notificando el suceso con copia a la Hacienda Pública Municipal para los efectos salariales. Transferir su expediente al archivo de bajas.

ACTIVIDAD: BAJAS (POR TERMINO DE CONTRATO) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del oficio comunicando al trabajador y a la Hacienda Municipal el término de dicho contrato. Transferir expediente al archivo de bajas.

ACTIVIDAD: BAJAS (POR CESE) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de acta administrativa con la intervención del Síndico quien en compañía de los demás funcionarios participantes emitirán la resolución del cese respectivo. Elaboración del finiquito de pago de prestaciones que le correspondan. Elaboración del oficio original y copia notificando la resolución al trabajador y a la Hacienda Pública Municipal. Transferir el expediente personal al archivo de bajas.

ACTIVIDAD: AUTORIZACION DE TIEMPO EXTRA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se reciben de las diferentes Dependencias, los reportes de horas extras, verificando que estén debidamente justificadas. Elaboración del oficio notificando la autorización a la Hacienda Pública Municipal para su pago correspondiente. Anexar copia al expediente personal.

ACTIVIDAD: VACACIONES DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: El superior jerárquico enviará oficio autorizando su aprobación. Elaboración del oficio que deberá contener el periodo y cómputo correspondiente. Entregar original al trabajador y copia al expediente.

ACTIVIDAD: INCAPACIDAD (MEDICA) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: El trabajador presentará comprobación médica expedida por los servicios correspondientes autorizados. Elaboración del oficio (original y dos copias) en el que se especificará el cómputo verificando su duración para determinar el monto de sus salarios. Anexar copia al expediente y enviar otra Hacienda Pública Municipal.

ACTIVIDAD: LICENCIAS (SIN GOCE DE SUELDO) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: El trabajador la solicitará por escrito con ocho días de anticipación. Elaboración del oficio de aceptación con copia a la Hacienda Municipal y a su expediente.

ACTIVIDAD: FALTAS INJUSTIFICADAS DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Se recibe el reporte del superior jerárquico. Elaboración del oficio notificando la falta con copia a la Hacienda Pública Municipal para su correspondiente descuento salarial. Se anexa copia a su expediente.

ACTIVIDAD: ACTA ADMINISTRATIVAS DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Se recibe el reporte del superior jerárquico. Se levantan cuando el servidor incurre en faltas o violaciones comprobadas a las leyes o reglamentos vigentes asentándose con toda precisión y demás elementos señalados por la Ley. Elaboración del oficio notificando las acciones que correspondan.

ACTIVIDAD: ACTA CIRCUNSTANCIADA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Se levantará asentando con precisión los hechos acontecidos en el momento en que el servidor cometa un incidente que amerite dejar constancia del mismo. Se turna al Síndico para los efectos que correspondan.

ACTIVIDAD: ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE PERSONAL DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Mantener actualizado el registro de altas y bajas del personal en la base de datos. Mantener actualizado el registro de control de vacaciones en la base de datos.

ACTIVIDAD: FINIQUITO DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Se recibe la notificación de la Dirección o Jefatura. Revisar el expediente para observar a la fecha que se adeuda en relación a vacaciones, prima vacacional y aguinaldo proporcional. Elaborar el documento de Finiquito. Girar documento de finiquito a la Hacienda Pública Municipal, a la Dirección Jurídica. Archivar en su expediente. Pasar al archivo correspondiente a bajas.

ELABORADO POR:

YAZMIN ESCATEL RUIZ

RECURSOS HUMANOS

AMATITAN, JALISCO NOVIEMBRE 2021

**Elaborado por:
SANDRA PAOLA RUVALCABA OROZCO
DIRECTORA DE PADRON Y LICENCIAS**

AMATITAN JALISCO, NOVIEMBRE 5 2021