



ORGANIGRAMA



H Ayuntamiento 2012 2015

OFICINA MAYOR ADMINISTRATIVA

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE
LA OFICINA DE
RECURSOS
HUMANOS**

**MODELO PROPUESTO COMO PROYECTO DE FUNCIONES, OBJETIVOS Y
POLITICAS EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
MUNICIPIO DE _____ JALISCO. PERIODO 2010 2012.**

I. PRESENTACIÓN.

1.- El adecuado aprovechamiento de los recursos humanos es benéfico para el individuo, la institución y la sociedad.

La Administración del Personal es el medio para obtener el mejor desempeño de los recursos humanos que laboran en las organizaciones: por lo tanto, su objetivo es optimizar el rendimiento de los recursos humanos dentro de las limitaciones y posibilidades que ofrezcan la disponibilidad y utilización de los medios materiales, financieros y tecnológicos, así como asegurar la satisfacción de los objetivos institucionales y los intereses y aspiraciones legítimas de los trabajadores. Su función consiste en obtener personal en condiciones óptimas de actitud y de aptitud, ubicarlo, desarrollarlo, retribuirlo, motivarlo, guiarlo y mantenerlo permanentemente en las mejores condiciones para el servicio.

II.- FUNDAMENTO LEGAL

La fracción 1X del artículo 115 constitucional.

Es necesario reconocer que en el ámbito municipal son notorias las deficiencias sobre la función administrativa de los recursos humanos; sin embargo, debe señalarse que el primer paso se ha dado en el reconocimiento del estatus jurídico de los empleados y trabajadores municipales, ya que con el propósito de establecer las bases para una Administración del Personal Municipal y como parte de la voluntad política del nuevo régimen gubernamental de fortalecer la vida municipal, se dispuso en las adiciones al artículo 115 constitucional que "Las relaciones de trabajo entre los estados y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias. Los Municipios observarán estas mismas reglas por lo que a sus trabajadores se refiere".

La norma obliga a los congresos locales a legislar sobre las relaciones de trabajo entre los gobiernos locales y municipales, pero sin contravenir lo dispuesto en el artículo 123 y sus reglamentos,

Partimos del supuesto de que las legislaturas deberán incorporar los derechos mínimos ahí contemplados, lo cual no implica que puedan ser ampliados de acuerdo a las circunstancias especiales.

Las relaciones de trabajo que se den entre los trabajadores que presten servicios al Municipio de _____ se regirán por lo estipulado en la "Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios", publicada el 7 de abril de 1984.

III.- FUNCIONES.

(Las actividades que comprende la Administración del Personal en las organizaciones, son fundamentalmente):

1. Empleo.
 - 1.1 Reclutamiento
 - 1.2 Selección de personal
 - 1.3 Inducción.
 - 1.4 Integración, promoción y transferencia.
 - 1.5 Vencimiento de contratos de trabajo.
2. Administración de Salarios.
 - 2.1 Asignación de Funciones.
 - 2.2 Determinación de Salarios.
 - 2.3 Calificación de Meritos.
 - 2.4 Compensación suplementaria. Incentivos y premios.
 - 2.5 Control de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones.
3. Relaciones Internas.
 - 3.1 Comunicación
 - 3.2 Contratación Colectiva y Relación con el Sindicato.
 - 3.3 Disciplina
 - 3.4 Motivación al personal
 - 3.5 Desarrollo del Personal.
 - 3.6 Entrenamiento y Desarrollo.
4. Servicios al Personal.
 - 4.1 Servicios Médicos.
 - 4.2 Seguridad.
 - 4.3 Protección y Vigilancia.
 - 4.4 Actividades Recreativas.
5. Planeación de Recursos Humanos.
 - 5.1 Inventario de Recursos Humanos en Activo.
 - 5.2 Inventario de Personal Pensionado.
 - 5.3 Comparación de Plantilla contra Nomina.
 - 5.4 Pronostico de necesidades futuras de personal.
 - 5.5 Fuentes de Reclutamiento.
6. Análisis de Puestos.

El Órgano ejecutor de la Administración del Personal difiere en cada Ayuntamiento, en los Municipios urbanos y en semiurbanos, el Órgano encargado de las políticas del personal es la Oficialia Mayor Administrativa o, en su caso la Dirección de Administración de Personal.

IV.- OBJETIVO:

De la función de la Administración de Recursos Humanos.

Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, asesorando sobre todo lo anterior a la línea y a la dirección.

V.-DESARROLLO DE ALGUNAS DE LAS FUNCIONES.

1.- Empleo.

Objetivo: Lograr que todo el personal desempeñe el puesto para el que fue contratado.

Actividades: Censo del personal

Revisión de la plantilla vigente

Revisión de nominas

Revisión de contratos

Elaboración de expediente individual del trabajador

1.1.- Reclutamiento.

Objetivo: Considerar al personal mas idóneo para cubrir las vacantes que se presenten.

Actividades: Crear el archivo de aspirantes. Bolsa de trabajo.

1.2.- Selección.

Objetivo: Analizar las habilidades, capacidades y disponibilidad de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuales tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto de la Institución como del propio trabajador.

Política: Aplicar una selección objetiva, a fin de eliminar hasta donde sea posible la subjetividad en las decisiones. El área de Recursos Humanos auxiliara para este efecto a cada entidad administrativa del Ayuntamiento.

1.3.- Inducción.

Objetivo. Proporcionar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo elemento y la organización y viceversa.

Política. Publicar y difundir la Misión, Visión, Valores, Objetivos y Políticas de la Institución así como todos aquellos aspectos que la caracterizan, aceptando las críticas y sugerencias como una forma de lograr una constante superación y hacer verdaderamente partícipes de esta a los diferentes sectores que la componen o se relacionan con ella.

1.4.- Integración, Promoción y Transferencia.

Objetivo. Asignar a los funcionarios a los puestos en que mejor utilicen sus capacidades. Buscar su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, el de la Institución y el de la comunidad.

Política. Las contempladas para el Reclutamiento y la Selección.

1.5.- Vencimientos de Contratos de Trabajo.

Objetivo. Estos se darán en estricto apego a las leyes y de la manera mas conveniente tanto para el Ayuntamiento como para el Servidor Publico.

Política. Cuando se de la terminación de la relación de trabajo, deberá practicarse una entrevista final a efecto de conocer los puntos de vista del Funcionario que se

retira y aprovechar la información resultante a efecto de corregir fallas si las hubiera.

2.- Sueldos, salarios y prestaciones.

Objetivo: Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.

Política. El sueldo para los Servidores Públicos será acorde a las funciones y responsabilidades de sus cargos y se fijara en base a los presupuestos de egresos respectivos, tomando en cuenta las recomendaciones del Comité Técnico de Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios de acuerdo a la capacidad económica de la entidad publica sin que puedan ser disminuidas y de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia.

A trabajo igual corresponde salario igual.

La distribución de la riqueza, a través de los salarios, es una forma de contribuir al bienestar social.

Actividades. Conseguir el tabulador actualizado aprobado por el Comité Técnico de Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2.1.- Asignación de Funciones.

Objetivo. Asignar oficialmente a cada funcionario un puesto clara y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.

Políticas. Llevar a efecto en forma sistemática estudios de análisis de puestos mediante sistemas objetivos.

2.2.- Determinación de Salarios.

Objetivo. Asignar valores monetarios a los puestos, en tal forma que sean justos y equitativos en relación a otras posiciones de la Administración Municipal y a puestos similares en el ámbito de otros Ayuntamientos con características semejantes.

Política. Se debe basarse principalmente en lo sugerido por el Comité Técnico de Valoración Salarial para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a lo presupuestado.

2.3.- Calificación de Meritos.

Objetivo. Evaluar mediante los medios mas objetivos la actuación del Servidor Publico ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

Política. De la calificación de meritos será de donde se derivaran los premios o ascensos o en su defecto las amonestaciones o sanciones, considerando los resultados obtenidos por cada Funcionario en relación con los objetivos de su Puesto o Departamento.

2.4.- Compensación suplementaria. Incentivos y Premios.

Objetivo. Proveer incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos.

Política. Los incentivos deben otorgarse sobre bases objetivas y ser proporcionales al esfuerzo realizado. Se debe considerar lo contemplado en el Reglamento Interno y el Presupuesto para este rublo.

2.5.- Control de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones.

Objetivo. Establecer horarios de trabajo y periodos de ausencia con y sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los Funcionarios como para el Ayuntamiento, así como sistemas eficientes que permitan su control.

Política. Ajustarse a lo dispuesto en la Ley, el Contrato Colectivo, así como en el Reglamento Interior de Trabajo.

Con respecto a las sustituciones se deben considerar las necesidades del área o puesto de trabajo, el presupuesto autorizado para este renglón y en caso de requerirse y autorizarse la sustitución esta se hará, primero, con el personal eventual de acuerdo al escalafón de su categoría y en segundo lugar contemplar la autorización de tiempo extraordinario.

3.- Relaciones Internas.

Objetivo. Lograr que tanto las relaciones establecidas entre las Jefatura y Direcciones y los Funcionarios, como la satisfacción en el trabajo y las oportunidades de progreso del trabajador, sean desarrolladas y mantenidas, conciliando los intereses de ambas partes.

Política. La comunicación y el respeto serán los pilares sobre los que se desarrollen las relaciones internas.

3.1.- Comunicación.

Objetivo. Promover los sistemas, medios y clima apropiados para desarrollar ideas e intercambiar información a través de toda la organización.

Política. Comunicación de puertas abiertas.

3.2. Contratación Colectiva y Relación con el Sindicato.

Objetivo. Llegar a acuerdos con el Sindicato reconocido oficialmente y legalmente establecido, que satisfagan de la mejor forma posible los intereses de los trabajadores y del Ayuntamiento.

Política. La representación Sindical se concibe como un factor necesario y de gran importancia para la marcha de la institución y no como una fuerza antagónica, por ello la relación se dará en un clima de cordialidad y respeto mutuo y con un esfuerzo coordinado hacia el logro de los objetivos planeados.

3.3.- Disciplina.

Objetivo. Aplicar el Reglamento Interior de Trabajo y crear y promover relaciones de trabajo armónicas con el personal.

Política. La forma de impulsar y mantener la disciplina deberá ser siempre positiva, es decir, mediante estímulos y premios, recurriendo excepcionalmente y en ultimo extremo a sanciones, castigos o despidos. En estos casos se seguirá lo dispuesto en la Ley, el Contrato Colectivo y el Reglamento Interior de Trabajo.

3.4.- Motivación al Personal.

Objetivo. Desarrollar formas de mejorar las actitudes de los funcionarios, las condiciones de trabajo, las relaciones interinstitucionales y buscar el desarrollo integral del trabajador.

Política. El trabajo es un medio para lograr satisfacción y permitir el máximo desarrollo personal y social. Todo lo que propicie lo anterior deberá ser aplicado y estimulado.

3.5.- Desarrollo del personal.

Objetivo. Brindar oportunidades para el desarrollo integral de los trabajadores, a fin de que logren satisfacer sus diferentes tipos de necesidades, y para que el lo referente al trabajo puedan ocupar puestos superiores.

Política. Identificar aquellas áreas en las que las personas puedan aspirar a ser promovidas.

3.6.- Entrenamiento y Capacitación.

Objetivo. Dar al trabajador las oportunidades para desarrollar su capacidad, a fin de que alcance las normas de rendimiento que se establezcan, así como para lograr que desarrolle todas sus posibilidades, en bien de el mismo y del Ayuntamiento, así como el de la comunidad en general.

Política. Impulsar los planes de entrenamiento y capacitación sobre funciones administrativas en todos los niveles. Atender lo dispuesto en los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal, así como lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

4. Servicios al personal.

Objetivo. Satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en el Ayuntamiento y tratar de ayudarles en problemas relacionados a su seguridad y bienestar personal.

Política. En la resolución de problemas de tipo personal se deberá tener una actitud de madurez y respeto a la vida privada del elemento humano, a fin de evitar caer en una situación paternalista o de revanchismo personal.

Coordinar, publicar y difundir los derechos y las prestaciones sociales y económicas, que otorgan tanto el Ayuntamiento como los organismos externos y disposiciones legales, para que sus beneficios lleguen en igualdad de oportunidad a todos los trabajadores.

4.1.- Servicios Médicos.

Objetivo. Garantizar el acceso a los servicios médicos a todo el personal y a sus dependientes directos, conforme a la Ley.

Política. Los funcionarios adscritos al I.M.S.S., su atención medica será en la clínica a la que este adscrito. Los trabajadores que no estén dados de alta al Seguro Social su servicio medico será en la clínica municipal, así como la expedición de incapacidades cuando así lo requieran.

4.2.- Seguridad.

Objetivo. Desarrollar y mantener instalaciones y procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Política. Dar oportunidad para la difusión de medidas de higiene y seguridad, extensivas al hogar y la comunidad. Cumplir con lo dispuesto en la legislación respectiva.

4.3.- Protección y Vigilancia.

Objetivo. Tener adecuados métodos precautorios para salvaguardar a la Institución, la información, métodos, procedimientos y todo lo que represente un riesgo para el desempeño de las funciones del Ayuntamiento. Así como a su personal y sus pertenencias, de robo, fuego y todo riesgo.

Política. Nunca menoscabar la dignidad humana registrando a los funcionarios al entrar o salir del establecimiento de trabajo. Instalar equipos contra incendio y robo mantenerlos en buenas condiciones. Instalar botiquines y señalamientos de seguridad

4.4.- Actividades Recreativas.

Objetivo. Analizar y resolver las peticiones que hagan los funcionarios sobre programas e o instalaciones para su esparcimiento.

Política. La iniciativa en este sentido corresponde a todo el personal, así, se estará cumpliendo con las disposiciones legales respectivas.

5.- Planeacion de los Recursos Humanos.

La mayoría de las Instituciones de Gobierno con frecuencia se olvidan de planear adecuadamente la actualización del potencial humano. En el mundo cambiante de nuestros días, casi nada permanece estático, este cambio constante requiere, igualmente una maleabilidad de las personas. El sector público no debe quedarse a la zaga en la transición tecnológica pues los sistemas burocráticos anacrónicos pueden frenar el desarrollo integral del municipio, la región o del país mismo.

5.1.- Análisis y Valuación de Puestos.

Porque es importante el análisis de puestos. Partiendo de que todo elemento integrado en cualquier organización requirió ser reclutado, seleccionado, contratado, adiestrado para su trabajo y evaluado con frecuencia en función precisamente de su puesto. Siendo este la unidad básica del trabajo, resulta evidente que a partir de su correcta definición y estructuración se estará iniciando la tecnificación de la Administración de los Recursos Humanos, dado que las tareas o el trabajo a efectuar en una organización se realizaran por medio de las Áreas, Jefaturas, Departamentos o Direcciones que existan en la misma, pero estas siempre concretaran dichas labores a nivel de cada puesto.

Dado que los puestos no existen aisladamente, es necesario estandarizar un procedimiento que conjunte a todos, con una base que permita establecer comparaciones y, de ahí, diferenciaciones, es decir, se requiere un patrón de cuya aplicación resulten datos comparables entre si. Debe definirse con claridad que dicha técnica se refiere exclusivamente al puesto, sin importar quien lo ocupe, pues, para apreciar los meritos de la persona titular del mismo, se aplican otras técnica.

Fundamento Legal.

La Ley Federal del Trabajo, en su artículo 25, fracción III, establece que deberá tenerse por escrito, el servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinaran con la mayor precisión posible. Asimismo, el artículo 47, fracción XI, nos dice que el patrón podrá rescindir el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad, al desobedecer el trabajador al patrón o sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado. Por ultimo, el artículo 134 en su fracción IV, marca como obligación de los trabajadores ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

Fundamento Social.

El trabajador pasa una parte considerable de su tiempo integrado al trabajo. Por lo tanto se requerirá que su trabajo constituya una forma de realización de sus potencialidades.

Si, por el contrario, las labores que desempeña le causan ansiedad, monotonía o simplemente le disgustan, se tendrá a un trabajador que ha sido rebajado a la categoría de componente de la maquinaria productiva. Así, urge determinar el contenido de cada puesto, sus características y los requerimientos deseables de quien vaya a ser su titular, a fin de conjugar los intereses de este con el trabajo a realizar.

Necesidades de eficiencia y productividad.

La eficiencia en el trabajo y la productividad son motivo de atención constante entre los Administradores, es por ello que la especialización, la división del mismo, la capacitación y el desarrollo de los Recursos Humanos, se buscan afanosamente. Sin embargo, para llegar a una autentica división de funciones y a una mayor productividad se requiere empezar con un estudio analítico del trabajo a nivel de los puestos que componen la organización. La existencia del análisis de puestos se justifica en todo tipo de organizaciones, sin importar el régimen social y político al que pertenezcan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR
ADMINISTRATIVA

Cedula de Funciones..

Nombre.
Humanos.

Puesto.

Direccion. Oficialia Mayor Administrativa.

Coordinación.

Fecha de emisión.

Fecha de actualización.

FUNCION SUSTANTIVA.

Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente en el área de los Recursos Humanos, suministrar y coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal de todas las áreas del H. Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento, y lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales de acuerdo a los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional.

FUNCIONES DE APOYO.

Implementar procedimientos profesionales de reclutamiento, selección, contratación e inducción, estandarizados e institucionalizados.

En coordinación con el Oficial Mayor Administrativo, el Contralor y el Sindico, elaborar y aplicar los manuales de organización, de procedimientos y reglamentos, para eficientar el desempeño de los Servidores Públicos y asegurar la calidad de los servicios públicos municipales.

Aplicar las normas y políticas administrativas relativas a las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y los Servidores Públicos.

Establecer sistemas confiables de registro de asistencia, puntualidad y sustituciones del personal.

Aplicar sistemas de control de movimientos e incidencias del personal, así como realizar los trámites correspondientes.

Otorgar prestaciones y servicios al trabajador, sobre bases, objetivos y políticas internas de la dirección y de conformidad a las leyes y al presupuesto autorizado.

Vigilar la inclusión en nómina y el pago correcto y puntual de los sueldos y prestaciones de los trabajadores.

Realizar los descuentos y retenciones al trabajador según sea su caso, y de acuerdo a la Ley.

Elaborar y coordinar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal.

Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su trabajo.

Acreditar e integrar los expedientes de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

Establecer sistemas de desarrollo y promoción de los trabajadores.

Aplicar procedimientos eficientes, confiables y transparentes de medición y evaluación del desempeño individual del trabajador.

Instrumentar y poner en práctica sistemas claros y permanentes de reconocimiento al desempeño eficaz de los trabajadores en relación a las responsabilidades y funciones de su puesto.

Diseñar y aplicar formatos, pases de entrada y salida, pliegos de comisión, solicitud de licencias con y sin goce de sueldo, control de vacaciones, ficha única de identidad del trabajador, etc.

Realizar estudios profesionales de análisis y valuación de puestos.

Supervisar los controles de las actividades de los prestadores del Servicio Social.

Coordinar y supervisar las comisiones del personal que acuda a cursos, seminarios, congresos, etc., o que realicen actividades fuera del área de adscripción o de su centro de trabajo, con o sin viáticos.

Implementar y controlar la Bolsa de Trabajo.

Aplicar los sistemas de escalafón para el personal de base que aspira a alguna promoción y del personal eventual que realiza las sustituciones.

Implementar y llevar a cabo el programa permanente de supervisión a todas las áreas del Ayuntamiento relacionadas con actividades de su competencia.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que tenga a bien delegarle el Oficial Mayor Administrativo.

MANUAL DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

CÈDULA DE FUNCIONES

NOMBRE:

PUESTO:

DIRECCIÒN:

COORDINACIÒN:

FECHA DE EMISIÒN:

FECHA DE ACTUALIZACIÒN:

FUNCIÒN SUSTANTIVA:

Apoyar en actividades secretariales de Oficialia Mayor Administrativa.

FUNCIONES DE APOYO:

- ✓ Manejo de la agenda de trabajo y seguimiento de los compromisos del Oficial Mayor Administrativo.
- ✓ Recibir, atender y canalizar a los empleados de las àreas del Ayuntamiento que soliciten algùn servicio.
- ✓ Recibir, atender y canalizar a los ciudadanos que soliciten algùn servicio relacionado con el àrea de Oficialia Mayor Administrativa.
- ✓ Atender las llamadas telefònicas de las àreas del Ayuntamiento y de alguna dependencia externa, que requieran contactar con la Oficialia Mayor Administrativa.
- ✓ Mantener actualizados los archivos, directorios y la correspondencia.
- ✓ Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos a Oficialia Mayor Administrativa.
- ✓ Apoyar al Oficial Mayor Administrativo en la organizaciòn y desarrollo de las reuniones de trabajo.
- ✓ Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo y lo que le indique su jefe inmediato.
- ✓ Elaboraciòn de diversos oficios, memorandums, para las diferentes àreas del Ayuntamiento y dependencias o Instituciones Externas.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al àrea de su competencia.

ASIGNACIÒN DE FUNCIONES:

- ✓ Asistente personal del Oficial Mayor Administrativo.
- ✓ Control de la agenda del Oficial Mayor Administrativo.
- ✓ Recibir correspondencia de la Oficialia.
- ✓ Elaborar y enviar la correspondencia de la Oficialia.
- ✓ Control y Organizaciòn de los archivos de:

- A) Atenció al personal por el Oficial Mayor Administrativo.
- B) Correspondencia enviada y recibida por la Oficialía.
- C) Expedientes individuales del personal asignado a:
 - a) Seguridad Pública.
 - b) Tránsito y Vialidad.
 - c) Protección Civil.
 - d) Expedientes del Personal.-
 - Reubicado
 - Rescindido.
 - Castigado.
- ✓ Correspondencia con el Sindicato.
- ✓ Expediente de Nóminas y plantilla.
- ✓ Expediente de Casos Especiales.

MANUAL DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

CÈDULA DE FUNCIONES

NOMBRE:
PUESTO:
DIRECCIÒN:
COORDINACIÒN:
FECHA DE EMISIÒN:
FECHA DE ACTUALIZACIÒN:

FUNCIÒN SUSTANTIVA:

Apoyar en actividades secretariales de Recursos Humanos.

FUNCIONES DE APOYO:

- ✓ Manejo de la agenda de trabajo y seguimiento de los compromisos del Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ Recibir, atender y canalizar a los empleados de las àreas del Ayuntamiento que acudan o se comuniquen a la oficina en demanda de algùn servicio.
- ✓ Recibir, atender y canalizar a los ciudadanos que soliciten algùn servicio relacionado con el àrea de Recursos Humanos.
- ✓ Atender las llamadas telefònicas provenientes de las àreas del Ayuntamiento y/o de alguna dependencia o instituciòn externa, que requieran contactar con la Oficialia Mayor Administrativa o la oficina de la Administraciòn de Recursos Humanos.
- ✓ Mantener actualizados los directorios de todo el personal que labora en el Ayuntamiento.
- ✓ Mantener actualizados los archivos y la correspondencia.
- ✓ Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los trabajadores.
- ✓ Capturar datos de acuerdo a la necesidades de trabajo y lo que le indique su jefe inmediato.
- ✓ Recibir, clasificar y entregar al Jefe de documentos enviados a la Oficina de Recursos Humanos para su tràmite correspondiente.
- ✓ Archivar los documentos enviados y recibidos en la Oficina de los Recursos Humanos.
- ✓ Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en la organizaciòn y desarrollo de las reuniones de trabajo.
- ✓ Elaboraciòn de diversos oficios, memorandums, reportes; para las diversas àreas del Ayuntamiento y/o dependencias o instituciones externas.
- ✓ Controlas los sistemas de Registro de Asistencia, puntualidad y sustituciòn.

- ✓ Mantener actualizada la plantilla, registrando oportunamente los movimientos: contrataciones, nombramientos, destituciones, bajas, renunciaciones, ceses, promociones, cambios de adscripción, permutas, licencias, pases de entrada o salida a comisiones, incapacidades y jubilaciones, de quienes laboran en el Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar y controlar el programa de vacaciones para el personal de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

- ✓ Organización de expedientes del personal que se encuentran realizando sus servicios o prácticas profesionales dentro del Ayuntamiento.
- ✓ Captura de distintos documentos requeridos dentro del departamento.