



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO-RH-14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión: 1

Pág. 1 de 50

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC, MORELOS
DIRECCIÓN
DE
RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2016

Yautepec, Mor., a 11 de enero del 2016





II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	6
MARCO JURÍDICO	VI	7
ATRIBUCIONES	VII	8
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	11
POLITICAS	IX	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	X	14
ORGANIGRAMA	XI	15
FUNCIONES	XII	16
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS	XIII	18
DIRECTORIO	XIV	48
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XV	50



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.


C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISÓ


C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

APROBÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Enero 2016	50





IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento que facilita la integración y la inducción del personal interno y externo, debido a que otorga la información necesaria del funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos. Por lo que este documento adquiere valor agregado y es de consulta para los diferentes niveles jerárquicos de la unidad administrativa, permitiendo observar con facilidad las funciones y actividades a realizar, así como la responsabilidad que se tiene en cada puesto, evitando pérdida de tiempo y dinero al no caer en duplicidad de funciones, esto con la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos, aplicables a la Dirección en correlación e interdependencia con las demás áreas que conforman e integran el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

La actualización del presente será acorde a los movimientos de la estructura organizacional que se generen así como del crecimiento y desarrollo dentro de la Dirección; su objetivo como ya se mencionó, es lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano, que colabora en la Dependencia, a través de un sistema de administración, que permita el logro y alcance de sus objetivos conjuntamente con los de la Institución.

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización, en un ambiente laboral de mejora continua.





La calidad continúa en términos de lo que produce el Ayuntamiento, en sentido del aprovechamiento y mejora de los servicios que presta a la sociedad, que sean de calidad al tener y contar con el personal capacitado, en la actividad requerida.

Derivado de la exigencia por maximizar los recursos con los que cuenta el H. Ayuntamiento de Yautepec, se ha buscado que se realicen actividades que permitan y faciliten el desarrollo adecuado de las funciones que realiza cada trabajador. Muchas veces al carecer de una herramienta, como lo es este Manual de Organización donde se dictan las funciones y actividades a ejecutar por parte de la planilla laboral, llega a causar que la utilización de los recursos técnico, económicos y humanos, se vea duplicada en las funciones y actividades, con la consecuente elevación de costos de la producción y servicios que se prestan a la sociedad.

Si bien es cierto, con el crecimiento y desarrollo de las organizaciones, en su caso el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos no es la excepción, se ha vuelto compleja y complicada la elaboración y ejecución de esta herramienta, indispensable para la correcta aplicación de la funciones y/o actividades que demanda la población, así como las Autoridades regulatorias Municipales, Estatales y Federales en virtud de la transparencia del correcto uso de los fondos y recursos económicos.





V. ANTECEDENTES

Las facultades de los Municipios para establecer una Estructura Orgánica Administrativa, que regule su actuación, deriva desde la misma Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, asimismo la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que data del 13 de Agosto del 2003; en sus recientes reformas, indican que los H. Ayuntamientos de los Municipios, sumaran a sus funciones sustantivas, el conocimiento, estudio, de los asuntos referentes a actividades administrativas, procurando una planeación eficaz, indispensable para la Administración Pública Municipal, normar las bases, para la subsecuente ejecución, desprendiéndose del Artículo 75 del ordenamiento legal antes invocado, la instrucción de que cada Municipio deberá contar como estructura Administrativa, la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contara con una Dependencia encargada de la administración de Recursos Humanos, garantizando el respeto de los derechos de los trabajadores en activo, de los pensionados, de sus beneficiarios, entre otros lineamientos aplicables a las funciones propias del área, para el despacho de los asuntos de su competencia, y dentro de las atribuciones de la misma, se encuentran las relacionadas con la administración de recursos humanos, la administración de actividades de selección, contratación, capacitación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaria de Seguridad Pública, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, a través de la celebración y renovación de convenios, contratos colectivos de trabajo, surgiendo en el año de 1997 el área de Recursos Humanos, contando con un encargado de despacho de la misma. En el año de 2003, se transforma en Dirección de Recursos Humanos.

Finalmente, con la creación de la Dirección de Recursos Humanos en el Municipio de Yautepec, su actuación se ajusta a las disposiciones legales, estableciendo sus atribuciones, dentro del marco normativo de Leyes Federales, Estatales y Municipales, dictando dentro del entorno y ámbito de su competencia, circulares, lineamientos de aplicación supletoria, para el mejor funcionamiento, como unidad administrativa





VI. MARCO JURÍDICO

Fundamento legal en el cual sujeta su actuación y es aplicable:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 de Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 110.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Servicio Civil Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Prestaciones de Seguridad Social, de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley de Entrega- Recepción de la Administración Pública del Estado y sus Municipios.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Yautepec.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

PLANES:

- Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.

Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.





VII.- ATRIBUCIONES

- I. Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los Recursos Humanos, que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Yautepec, Mor., promover el desarrollo de las funciones administrativas encomendadas a la Dirección, acordando con el superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección de Recursos Humanos.
- II. Realizar investigaciones, formulando dictámenes e informes a Dependencias, tanto externas, como instancias internas, de las áreas que conforman la Administración del H. Ayuntamiento, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la Dirección.
- III. Verificar y dar seguimiento del reclutamiento, selección y contratación del personal, de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
- IV. Controlar y actualizar la plantilla de personal de la administración, catálogo de puestos, en sus diferentes rubros tales como: nómina administrativa, nómina de personal sindicalizado, nómina de seguridad pública, tránsito municipal y listas de raya.
- V. Controlar, autorizar y actualizar los movimientos de personal, en cuanto a altas, bajas, permutas, cambios de adscripción de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento, licencias con goce o sin goce de sueldo, comisionar personal laboral a las diferentes instituciones en apoyo a estas, bajas, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos.
- VI. Canalizar al personal a la coordinación jurídica para el cálculo de finiquitos y liquidaciones por renunciaciones voluntarias de trabajadores, así como de las bajas del personal por terminación de la relación laboral, para su gestión ante la Tesorería para el pago correspondiente.
- VII. Supervisar el control y registro de las incidencias que reportan las diferentes direcciones y departamentos que integran el organigrama municipal, para su correcto cálculo, aplicación y descuento según sea el caso en la quincena correspondiente.
- VIII. Autorizar en acuerdo previo con Oficialía Mayor y la Tesorería de los estímulos, compensaciones y gratificaciones económicas en apego a las legislaciones vigentes y convenios establecidos con el Sindicato de Trabajadores para su aplicación en la nómina correspondiente.





- IX. Analizar, revisar e informar a la Oficialía Mayor, Tesorería, Sindicatura y Presidencia de las peticiones, solicitudes y modificaciones de las cláusulas del Convenio de Condiciones Generales de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores del Ayuntamiento de Yautepec con el H. Ayuntamiento, con el objetivo de mantener la relación laboral en las revisiones de condiciones sindicales.
- X. Comunicar los acuerdos y modificaciones del Convenio de Condiciones Generales de Trabajo establecido entre el Sindicato de Trabajadores y el H. Ayuntamiento, entre el Cabildo, Directores, Jefes de Departamentos y titulares así como del personal en general para su correcta ejecución y cumplimiento.
- XI. Analizar y elaborar los tabuladores de sueldos en coordinación con la Oficialía Mayor, Tesorería y Presidente Municipal, someterlo para su aprobación y autorización de acuerdo a la competencia legal del Cabildo y del Presidente Municipal observando ante la política salarial y las mejoras a las condiciones económicas, alineándose de acuerdo a la categoría con la cual se encuentra contratado el personal.
- XII. Supervisar la elaboración, autorización, expedición y actualización de credenciales de los trabajadores que integran las plantillas de las diferentes Direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- XIII. Supervisar la elaboración, autorización, expedición y actualización de los carnets del servicio médico para los trabajadores y beneficiarios del H. Ayuntamiento Municipal.
- XIV. Coordinar la capacitación y adiestramiento, con los titulares de las Direcciones y Departamentos para un mejor desarrollo laboral de los trabajadores, que redundará en los servicios que se ofertan a la ciudadanía del municipio.
- XV. Coordinar la capacitación y adiestramiento, con los titulares de las Direcciones y Departamentos para un mejor desarrollo laboral de los trabajadores, que redundará en los servicios que se ofertan a la ciudadanía del municipio.
- XVI. Vigilar el correcto comportamiento del personal que labora dentro y fuera del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos y en su caso participar conforme lo establecen los lineamientos y Leyes aplicables, en el levantamiento de actas administrativas, ejecutando las sanciones correspondientes en coordinación y conjunción con la Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y el titular de la Dirección o departamento cuando amerite, aplicando las sanciones y medidas correctivas.





- XVII. Derivar a la Coordinación General Jurídica para las sanciones que correspondan, los expedientes integrados de los trabajadores, donde conste las irregularidades y violaciones en que hayan incurrido los trabajadores, siguiendo los protocolos, lineamientos y legislación vigente, para una buena defensa en caso de litigio del H. Ayuntamiento Municipal.
- XVIII. Derivar a la Coordinación General Jurídica para las sanciones que correspondan, los expedientes integrados de los trabajadores, donde conste las irregularidades y violaciones en que hayan incurrido los trabajadores, siguiendo los protocolos, lineamientos y legislación vigente, para una buena defensa en caso de litigio del H. Ayuntamiento Municipal.
- XIX. Registrar, analizar, supervisar y controlar, el registro de asistencia de los trabajadores que conforman la plantilla laboral del Municipio de Yautepec, Morelos, afectándose el ausentismo no justificable en la nómina de su competencia, siempre dentro de los principios de equidad e igualdad, observando de manera irrestricta los ordenamientos legales aplicables al caso, estableciendo mediante el requisitado de Kardex todo tipo de incidencias, previstas en las Leyes aplicables al caso, así como, en el Convenio de Condiciones Generales de Trabajo, Contratos de Trabajo, o bien Leyes de aplicación supletoria, que regulan la operatividad y funcionamiento del personal contratado para el Municipio.
- XX. Recepcionar solicitudes de Instituciones Educativas, para prácticas Profesionales o Servicio Social, asignando al personal seleccionado de acuerdo a la necesidad del servicio o el perfil requerido, controlando el debido cumplimiento de las horas establecidas, con la expedición de la constancia de cumplimiento al termino del servicio o prácticas.
- XXI. Programar las altas, bajas y liquidaciones de jubilados y pensionados así como a sus beneficiarios.
- XXII. Supervisar y controlar la gestión de los trámites de pensión y jubilación de los trabajadores, para asegurar su aplicación oportuna de acuerdo a la normatividad.
- XXIII. Proporcionar información necesaria a los trabajadores sobre los requisitos que deben reunir y los pasos a seguir para tener derecho a una pensión o jubilación que por ley les corresponde.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Encarar al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepec inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

VISIÓN

Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.





IX.- POLÍTICAS

1. Optimizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, según las necesidades existentes.
2. Fomentar la evaluación continua del desempeño integral de los trabajadores, que oriente el desarrollo de carrera de éstos, según sus aptitudes y áreas de interés.
3. Garantizar la remuneración oportuna de los trabajadores.
4. Promover los valores organizacionales y fortalecimiento de las relaciones laborales para propiciar un clima de armonía y de bienestar social a los miembros de este H. Ayuntamiento.
5. Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad.
6. Certificar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
7. Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador al fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.
8. Racionalizar e institucionalizar de modo uniforme, un sistema de control de asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo, los empleados deben asistir a su trabajo todos los días laborales, de acuerdo con el horario oficial ordinario establecido, o conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate.
9. Prolongar la jornada de trabajo después de las horas límites establecidos y la asistencia del trabajo en días no laborales, cuando el servicio lo requiera por su naturaleza, urgencia o algún motivo entendible, siempre observando los parámetros legales y la justa compensación retributiva.
10. Consignar en el registro de personal todas las tardanzas, ausencias, permisos y licencias otorgados haciendo constar las fechas de inicio y fin de los mismos.
11. Prohibir las salidas del personal durante las horas regulares del trabajo, a no ser por causa justificada y con formal autorización del superior inmediato del empleado.





12. Considerar ausencia el hecho de no concurrir al lugar de trabajo un día completo de labor, para ello las ausencias solo se justificaran por enfermedad debidamente establecida o certificada, por causas de fuerza mayor comprobada o por hallarse el empleado en disfrute de licencia o permiso regularmente concedidos.
13. Supervisar la imagen, que es fundamental en los servidores públicos que laboran en esta institución por lo tanto no se contratará personal del sexo masculino que porte tatuajes, aliento alcohólico, aretes, cabello largo.
14. Controlar los retardos, ya que es un minuto después de la tolerancia que se le otorga al trabajador que es de 15 minutos, si el registro se efectúa después de las 8:15 se considera retardo, tres retardos en una quincena se considera se tomará como falta.



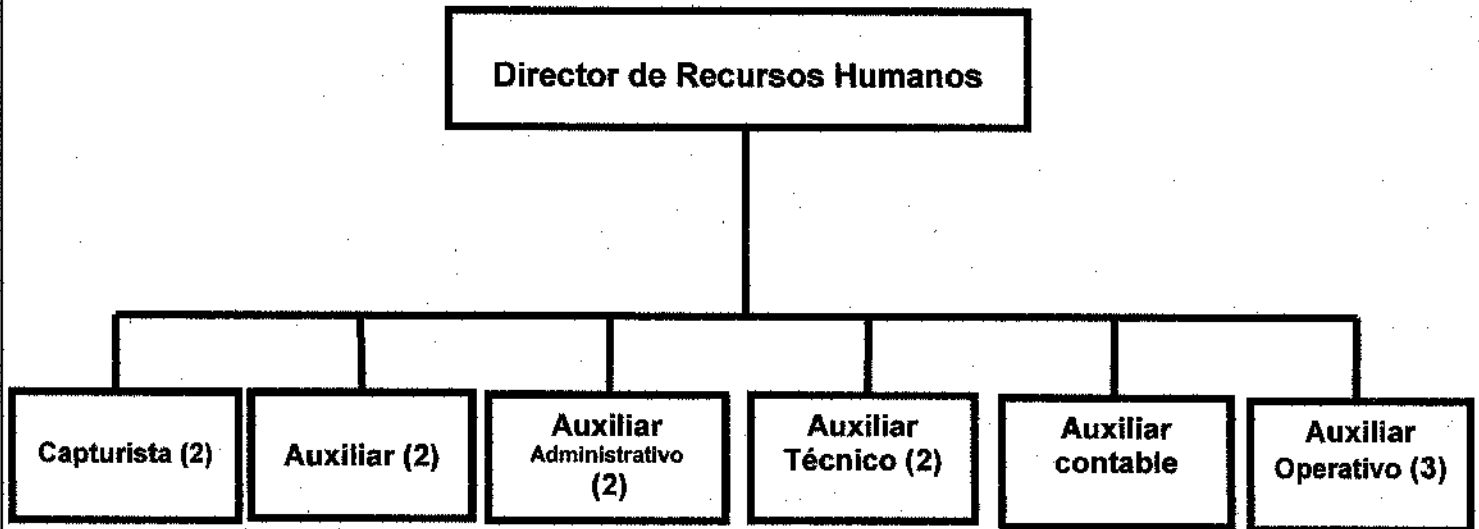
X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puestos	Totales
	03096	Dirección de Recursos Humanos	Director	1
	00171 00241	Dirección de Recursos Humanos	Capturista	2
G	03609	Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	2
A Y F	6066	Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar Técnico	2
B, C Y D	6048	Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar Operativo	3
	00202 00205	Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar	2
	403	Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar contable	1
			Total de plazas	13





XI.- ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ SUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC





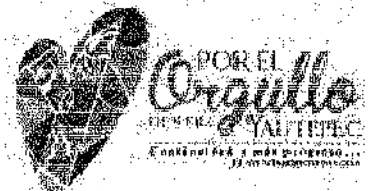
XII.- FUNCIONES

La dirección de Recursos Humanos tiene el objetivo ayudar y prestar servicios a la organización, a sus Representantes y a sus empleados.

Entre sus funciones esenciales destacan las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas tanto internas como externas.
2. Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes y empleados.
3. Describir las responsabilidades que define cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
4. Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo de liderazgo.
5. Reclutar y seleccionar al personal idóneo para cada puesto, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos.
6. Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
7. Distribuir procedimientos a los empleados mediante circulares u oficios.
8. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral en el momento que se requiera.
9. Someter a consideración las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales.
10. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal que labora en este H. Ayuntamiento, registrando los movimientos que se generen y las modificaciones en los salarios y funciones del trabajador, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Integrar la nómina con oportunidad con la finalidad de que el pago del trabajador se realice de acuerdo al calendario establecido, verificando que la remuneración de los trabajadores se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente.
12. Controlar y aplicar las incidencias y asistencia del personal con el fin de identificar todos los movimientos que repercuten en la elaboración y pago de la nómina.
13. Garantizar que el trabajador perciba las prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad y vigilar que cumpla con sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo.
14. Vigilar que el trabajador cumpla con su asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y en el contrato colectivo
15. Atender a los líderes sindicales en los asuntos relacionados con los agremiados.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JIÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC





XIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Recursos Humanos

NIVEL:

A

JEFE/A INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

- Capturistas (2)
- Auxiliar Administrativo (2)
- Auxiliar Técnico (2)
- Auxiliar Operativo (3)
- Auxiliares (2)
- Auxiliar Contable (1)

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Verificar y dar seguimiento del reclutamiento, selección y contratación del personal, de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
2. Controlar y actualizar la plantilla de personal de la administración, catálogo de puestos, en sus diferentes rubros tales como: nómina administrativa, nómina de personal sindicalizado, nómina de seguridad pública, tránsito municipal y listas de raya.
3. Controlar, autorizar y actualizar los movimientos de personal, en cuanto a altas, bajas, permutas, cambios de adscripción de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento, licencias con goce o sin goce de sueldo, comisionar personal laboral a las diferentes instituciones en apoyo a estas, bajas, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos.
4. Seguir y controlar los trámites de pensión y jubilación de los empleados.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ HÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Canalizar al personal a la coordinación jurídica para el cálculo de finiquitos y liquidaciones por renunciaciones voluntarias de trabajadores, así como de las bajas del personal por terminación de la relación laboral, para su gestión ante la Tesorería para el pago correspondiente.
6. Comunicar los acuerdos y modificaciones del Convenio de Condiciones Generales de Trabajo establecido entre el Sindicato de Trabajadores y el H. Ayuntamiento, entre el Cabildo, Directores, Jefes de Departamentos y titulares así como del personal en general para su correcta ejecución y cumplimiento.
7. Analizar y elaborar los tabuladores de sueldos en coordinación con la Oficialía Mayor, Tesorería y Presidente Municipal para su autorización de acuerdo a la competencia legal del Cabildo y del Presidente Municipal ante la política salarial y las condiciones económicas.
8. Supervisar la elaboración, autorización, expedición y actualización de credenciales de los trabajadores que integran las plantillas de las diferentes Direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento de Yauhtepec, Morelos.
9. Supervisar la elaboración, autorización, expedición y actualización de los carnets del servicio médico para los trabajadores y beneficiarios del H. Ayuntamiento Municipal.
10. Coordinar la capacitación y adiestramiento, con los titulares de las Direcciones y Departamentos para el desarrollo de los trabajadores.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

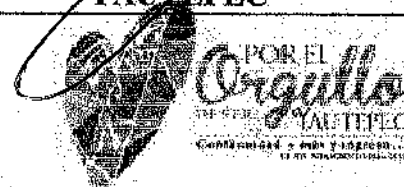
RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Sindicatura Municipal/Sindico/Revisión Jurídica del Síndico Municipal en el área de Recursos Humanos y reuniones de cabildo.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Asesores Jurídicos/Para tratar asuntos relacionados con los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.
- Todos los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal/ Para tratar asuntos relacionados con los trabajadores a su cargo.
- Representantes del Sindicato de Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/ Para tratar asuntos relacionados con los trabajadores Sindicalizados.
- Trabajadores en general del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Para tratar asuntos de su Nómina, Cargo, Permisos, Vacaciones y Respaldos de Medicamentos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias de Gobierno del Estado de Morelos/ Directores, Subdirectores, Jefes de áreas o de Departamento/ Para asistir a capacitaciones y demás trámites administrativos a su cargo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR</p>	<p>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC</p>





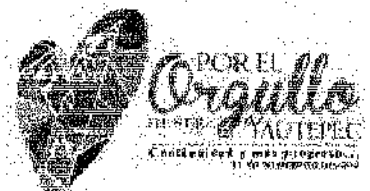
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión: 1

Pág. 21 de 50

- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos/Juez/ Para tratar asuntos relacionados con las Demandas de los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Instituciones Educativas Públicas y Privadas/Directores/ Directores y Alumnos/ Para tratar asuntos de relacionados sobre sus prácticas o servicio social de los alumnos.
- Instructores Externos/ instructores/ Contratos Temporalmente para capacitación.
- Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/ Para tratar asuntos de su apoyo económico que reciben por parte del h. Ayuntamiento Municipal.
- Congreso Legislativo del Estado de Morelos/ Diputados/Relación sobre los laudos y resoluciones sobre los trabajadores por parte de Gobierno del estado de Morelos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Recursos Humanos

NIVEL:

A

ESCOLARIDAD:

Bachillerato equivalente, carrera técnica afin y/o licenciatura afin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Municipal.
- 2 Años en Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS:

- Reclutamiento y Selección
- Administración de Sueldos y Salarios
- Capacitación
- Derecho Laboral
- Relaciones Humanas
- Desarrollo Organizacional
- Conflictos Sindicales
- Conflictos Laborales
- Administración Publica

ELABORÓ

C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ
DIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
YAUTEPEC





HABILIDADES:

- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Organización, creatividad e iniciativa
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



XIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Capturista (1)

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Archivar la documentación originada a mi cargo.
2. Atender al personal físicamente y por teléfono.
3. Controlar y elaborar el programa de vacaciones al personal de confianza, sindicalizados, lista de raya.
4. Controlar de pago de quinquenios al personal sindicalizado.
5. Dar contestaciones a las solicitudes de información emitidas por la ciudadanía, a través de la UDIP.
6. Dar contestación a oficios, y elaborar memorándums emitidos por dependencias, así como cambios de adscripción, comisión, altas, salarios, etc.
7. Elaborar mensualmente de la plantilla general de trabajadores y papeletas de vacaciones.
8. Elaborar respaldos de facturas, (gastos ejercidos por el trabajador para su reembolso) e informa al personal con sentencia a cubrir servicio comunitario o para firma de bitácora.
9. Integrar los archivos de nómina de pago en todas las clasificaciones (Confianza, sindicalizados, lista de raya, seguridad pública y tránsito).
10. Recepcionar documentos.
11. Registrar y llevar el conteo de altas y bajas del personal, por mes, trimestral y anual.
12. Registrar y archivar convenios originales de finiquito fuera de juicio.
13. Registrar, controlar y elaborar credenciales de los trabajadores del H. ayuntamiento municipal y de los ayudantes municipales.
14. Trabajar con la información que solicita la Auditoría superior de Fiscalización referente a: altas, bajas, movimientos de nómina y plantilla general de los trabajadores. (Trabajo en equipo).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>C. SIMÓN NORTIZ JIÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR</p>	<p>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Director /Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.
- Todos los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal/ Para tratar asuntos relacionados con los trabajadores a su cargo.
- Representantes del Sindicato de Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/ Para tratar asuntos relacionados con los trabajadores Sindicalizados.
- Trabajadores en general del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Para tratar asuntos de su Nómina, Cargo, Permisos, Vacaciones y Respaldos de Medicamentos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

