



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ENERO 2020



CIUDAD INCLUYENTE


2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B

AUTORIZACIONES		
<p>Leobardo Rodríguez Juárez</p> <p>Secretario de Administración</p>	<p>María Betzabé Martínez Domínguez</p> <p>Directora de Recursos Humanos</p>	<p>Jorge Alberto Arroyo Lazcano</p> <p>Subdirector de Personal</p>
<p>María Fernanda Sánchez Rugerío</p> <p>Subdirectora de Reclutamiento de Personal y Apoyo</p>	<p>Silvia Lizbeth Ramos Ramírez</p> <p>Jefa de Departamento de Organización</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p> <p>Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal</p>


Actualizado el nueve de enero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XVII y 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción	05
II.	Marco Jurídico – Administrativo	06
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	09
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	12
VI.	Descripción de la Dirección de Recursos Humanos	13
	Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Específica de Funciones	15
VII	Descripción de la Subdirección de Personal	24
	Organigrama de la Subdirección de Personal	24
	Objetivo General	24
	Descripciones de Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	26
VIII.	Descripción del Departamento de Nóminas	29
	Organigrama del Departamento de Nóminas	29
	Objetivo General	29
	Descripciones de Puesto	30
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	31
IX.	Descripción del Departamento de Contribuciones y Pensiones	48
	Organigrama del Departamento de Contribuciones y Pensiones	48
	Objetivo General	48
	Descripciones de Puesto	49
	Especificaciones del Puesto	49
	Descripción Específica de Funciones	50
X.	Descripción de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo	70
	Organigrama de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo	70

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

	Objetivo General	70
	Descripciones de Puesto	71
	Especificaciones del Puesto	71
	Descripción Específica de Funciones	72
XI.	Descripción del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	76
	Organigrama del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	76
	Objetivo General	76
	Descripciones de Puesto	77
	Especificaciones del Puesto	77
	Descripción Específica de Funciones	78
XII.	Descripción del Departamento de Organización	91
	Organigrama del Departamento de Organización	91
	Objetivo General	91
	Descripciones de Puesto	92
	Especificaciones del Puesto	92
	Descripción Específica de Funciones	93
XIII	Directorio	105

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN


Para contribuir al desarrollo efectivo de la Secretaría de Administración, es necesario documentar el que hacer institucional de sus unidades orgánicas, mediante la elaboración y actualización constante de los manuales de organización, toda vez que haya cambios en la Estructura Orgánica y su Reglamento Interior.


Este Manual es una herramienta de trabajo que establece la base legal, los organigramas, objetivos, perfiles y funciones de cada uno de los puestos y cargos, que en una secuencia lógica favorecen la mejora continua, facilitan el aprendizaje en la organización, proporcionan la orientación precisa que requiere el personal adscrito, y guían los esfuerzos para lograr la misión y visión de la Dependencia.

De igual forma, permite normar y precisar las funciones del personal adscrito a cada Dirección, delimita sus responsabilidades y establece la correspondencia funcional entre estructura, puesto y personal.

El uso del Manual coadyuva a mantener el plan de organización, asegurando que los involucrados tengan una adecuada comprensión de sus funciones y de las relaciones institucionales al interior de la Dirección. De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y el límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad de oportunidades entre el personal de la Secretaría, atendiendo el principio de igualdad que debe existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se emplea lenguaje de género, salvo en los casos en los que los puestos así lo requieran.

	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de agosto de 2019
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970
Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de julio de 2019
- **Ley del Seguro Social**
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995
Última reforma publicada en D.O.F. el 02 de julio de 2019
- **Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización**
Diario Oficial de la Federación, 01 de noviembre de 2002
Última reforma publicada D.O.F. el 15 de julio de 2005
- **Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1997
Última reforma publicada D.O.F. el 13 de noviembre de 2014
- **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)**
Diario Oficial de la Federación, el 24 de abril de 1972
Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de mayo de 2019
- **Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 julio de 2016

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 02 de octubre de 1917


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Última reforma publicada en el P.O. el 15 de agosto de 2019


- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 28 de junio de 2019
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, reforma 27 de febrero de 2019

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada P.O. el 08 de febrero de 2019
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de diciembre de 2016
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004
Última reforma publicada P.O. el 15 de junio de 2017
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada P.O. el 28 de marzo de 2017

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021**
Última Actualización 20 de mayo de 2019
- **Condiciones Generales de Trabajo para los trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Vigente a partir del 14 de marzo de 2019
- **Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal**
Fecha de registro en Contraloría Municipal, 26 de enero de 2015

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como asegurar procesos de adjudicación transparentes, que contribuyan a garantizarles una óptima prestación de servicios.

VISIÓN

Consolidar una Secretaría eficiente, eficaz e innovadora en el manejo de los recursos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se refleje en el desarrollo profesional de los servidores públicos y coadyuve en el óptimo funcionamiento de las dependencias.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Trabajo en equipo: Compromiso para integrar nuestros esfuerzos, con el propósito de orientar las capacidades de los integrantes del equipo hacia un fin común.

Espíritu de Servicio: Disponer de tiempo, recursos y esfuerzos en beneficio de la ciudadanía.


Creatividad e innovación. Lograr soluciones creativas e innovadoras que mejoren los procesos administrativos, generen economías y fortalezcan a la organización.

Corresponsabilidad. Responde a la distribución equiparada de responsabilidades entre los empleados, el Ayuntamiento y la ciudadanía.

Apego a la Normatividad: Observancia del marco legal administrativo en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos.

Capacitación: Actualización constante del personal para ofrecer servicios públicos de calidad.


Productividad: Fortalecer la capacidad de las unidades administrativas para desarrollar sus

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

tareas y aprovechar los recursos para ofrecer valor agregado en los servicios.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA


Nivel	Dirección de Recursos Humanos	No. de	
		B	C
VII	Directora/or		1
X	Coordinadora/or Especializada/o	1	1
XII	Analista Consultivo A	1	3
XI	Coordinadora/or Técnica/o	2	
XII	Analista A		7
XIII	Analista B		1
	Subdirección de Personal		
VIII	Subdirectora/or de Personal		1
XII	Analista Consultivo A	5	2
X	Coordinadora/or Especializada/o	2	
XI	Coordinadora/or Técnica/o	4	1
XII	Analista A	6	4
	Departamento de Nóminas		
IX	Jefa/e de Departamento de Nóminas		1
IX	Analista Consultivo A	4	7
X	Coordinadora/or Especializada/o	1	2
XI	Coordinadora/or Técnica/o		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Contribuciones y Pensiones		
IX	Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones		1
IX	Analista Consultivo A	7	2
X	Coordinadora/or Especializada/o	2	2
XI	Coordinadora/or Técnica/o	1	
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		2
	Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo		
VIII	Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo		1
IX	Analista Consultivo A	2	
X	Coordinadora/or Especializada/o		1
XII	Analista A		2
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de		
IX	Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		1
IX	Analista Consultivo A		3
X	Coordinadora/or Especializada/o	2	1

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

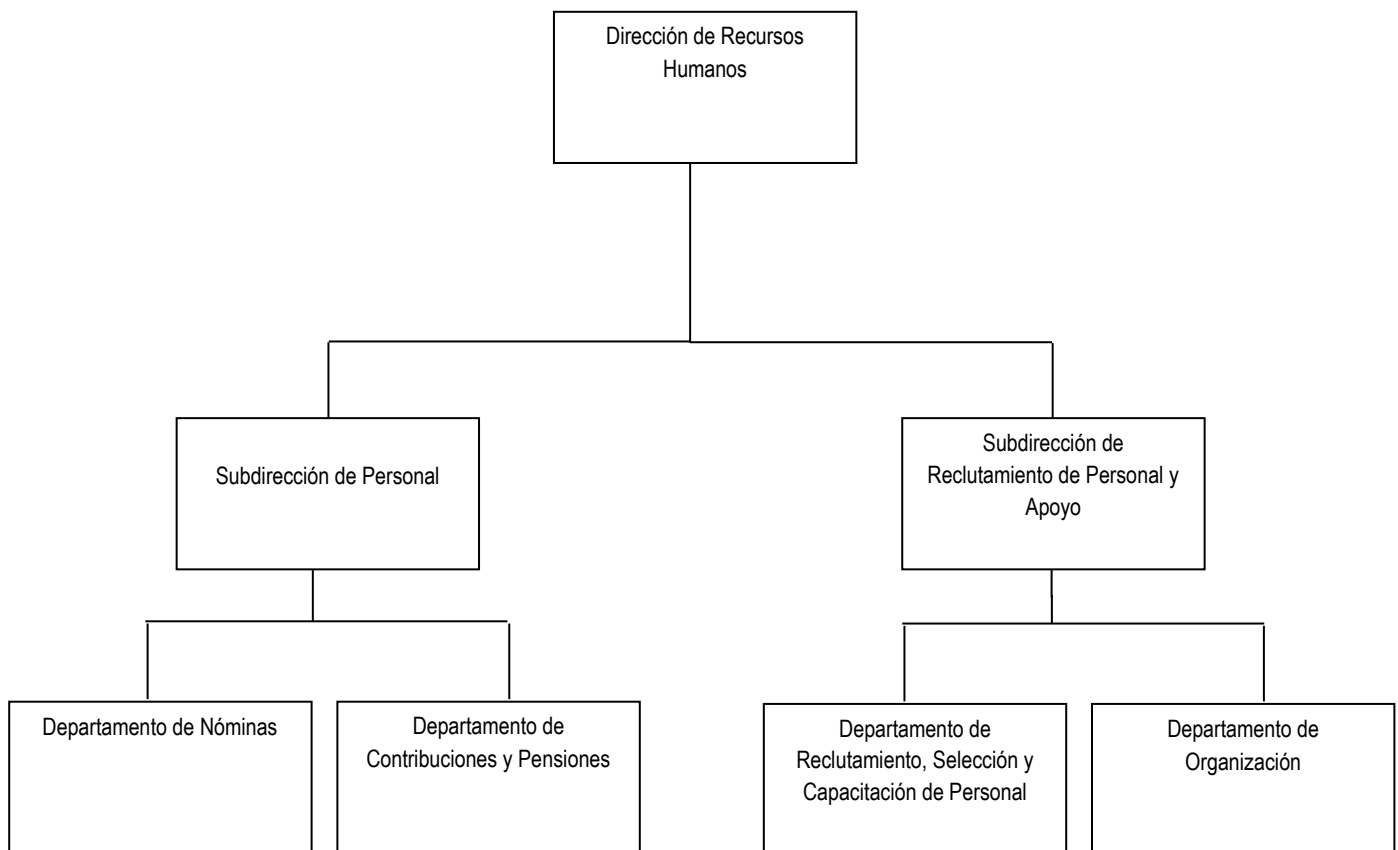
XI	Coordinadora/or Técnica/o	1	
XII	Analista A		3
XIII	Analista B	1	2
	Departamento de Organización		
IX	Jefa/e de Departamento de Organización		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinadora/or Especializada/o	2	2
XI	Coordinadora/or Técnica/o	3	2
XII	Analista A	1	1


B: personal de base


C: personal de confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

V. ORGANIGRAMA GENERAL

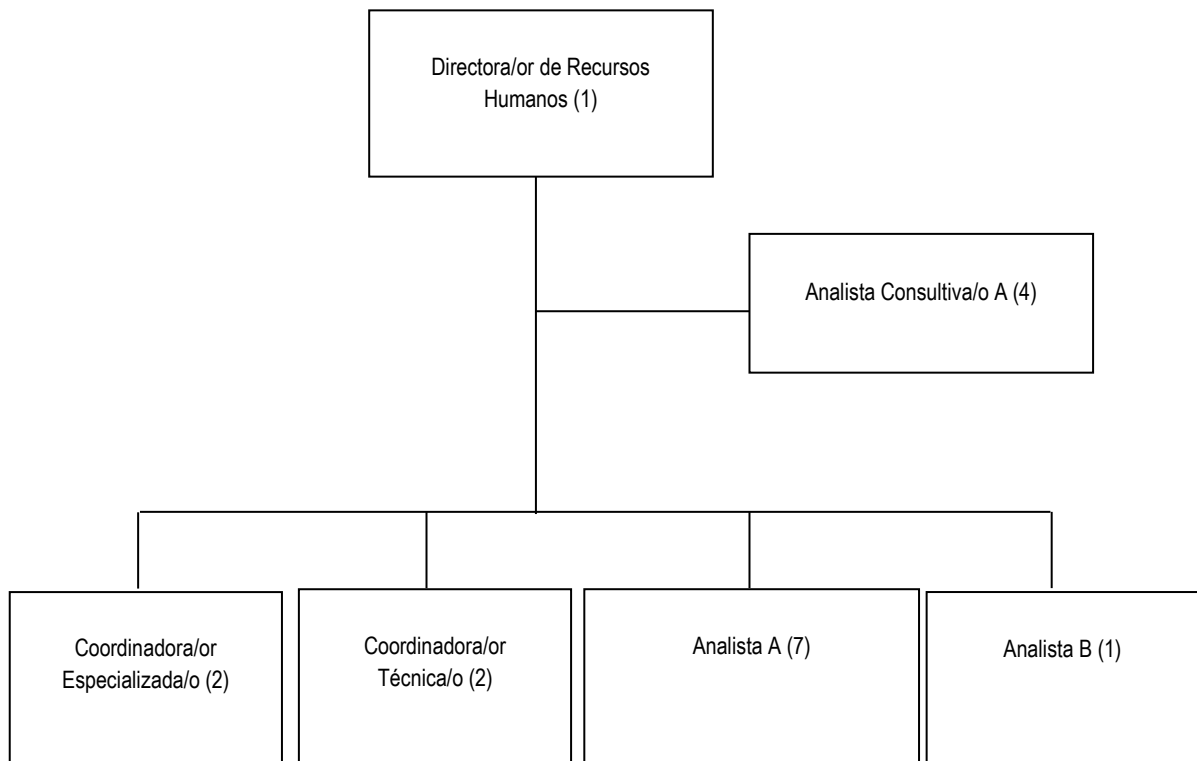


	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos



Objetivo General

Administrar eficientemente el capital humano de la Administración Pública Municipal Centralizada, mediante procesos efectivos de reclutamiento, contratación, capacitación, sistema de nómina y prestación de servicios para el personal.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Directora/or de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Secretaria/o de Administración
A quien supervisa:	Subdirectora/or de Personal Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo Analista Consultivo A (4) Coordinadora/or Especializada/o (2) Coordinadora/or Técnica/o (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública, psicología, desarrollo organizacional, derecho laboral, marco normativo aplicable a la unidad orgánica, relaciones públicas, presupuesto, computación (Microsoft Office), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Liderazgo, visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, manejo de conflictos, trabajo en equipo.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar, previa aprobación del Secretaria/o, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos. 2. Tramitar la elaboración de los nombramientos de las/los Servidores Públicos que expida el/la Presidenta/e Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro. 3. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de las prestaciones laborales o la terminación de la relación laboral de las/os Servidoras/es Públicos de conformidad con las facultades establecidas en el Reglamento Interior para la Secretaria de Administración. 4. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de las/los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso. 5. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento. 6. Tramitar los nombramientos del personal de mandos medios que previa autorización del/a Presidenta/e Municipal instruya al Secretaria/o. 7. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que deriven de las relaciones laborales, y su finalización, con base en los ordenamientos legales aplicables. 8. Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de las/los Servidores Públicos con el Ayuntamiento. 9. Dar trámite a los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a las/os trabajadoras/es de base del Ayuntamiento.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

10. Revisar y aprobar los documentos administrativos del término de la relación laboral de las/los Servidoras/es Públicas/os en el ámbito de su competencia, y que deberá ser remitida por la/el Secretaria/o aplicando la legislación en la materia.
11. Expedir oficios de comisión a las/los Servidores Públicos de la Secretaría previa autorización del Secretaria/o.
12. Ejecutar los movimientos de alta, baja, modificaciones y reingresos de las/os Servidoras/es Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de las Direcciones o Coordinaciones Administrativas de las diferentes Dependencias.
13. Satisfacer los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos, con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa.
14. Administrar las plazas de las/os Servidores Públicos, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos.
15. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de las/os Servidores Públicos, apegado al tabulador salarial aprobado por el Cabildo.
16. Calcular y en su caso aplicar los descuentos y retenciones al salario de las/los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.
17. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas competentes a la Dirección de Recursos Humanos.
18. Solicitar a las Direcciones o Coordinaciones Administrativas de las diferentes Dependencias, la actualización permanentemente de la información de las/os Servidores Públicos adscritos a cada una de ellas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de las/os Servidores Públicos en resguardo de la Dirección.
19. Autorizar la nómina para el pago de sueldo a las/os Servidoras/es Públicas/os.
20. Tramitar el pago de sueldos de las/os Servidoras/es Públicas/os en la Tesorería

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


Municipal.

21. Participar en la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas a las/los Servidoras/es Públicas/os de base en las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
22. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias.
23. Requerir a las Dependencias a través de su Dirección o Coordinación Administrativa, la actualización de los puestos de las/os Servidoras/es Públicas/os.
24. Administrar y actualizar el catálogo de puestos y el tabulador salarial del Ayuntamiento y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
25. Solicitar a las Dependencias la información de vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran las dependencias.
26. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia.
27. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de las/los Servidores Públicos.
28. Tramitar los servicios de seguridad social de las/los Servidores Públicos ante las diferentes instituciones u organismos gubernamentales (IMSS, ISSSTEP e INFONAVIT).
29. Asesorar y tramitar el pago a las/os beneficiarios, correspondiente al Seguro de vida.
30. Recibir y dar trámite a las incidencias de las/los Servidores Públicos, con la información proporcionada por las Dependencias.
31. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


través de las diferentes Unidades Administrativas de las Dependencias, que lo soliciten.

32. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para las/los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las Condiciones Generales de Trabajo.
33. Expedir las constancias laborales de las/los Servidores Públicos con base en la documentación inserta en los expedientes.
34. Proponer al/a Secretaria/o las Normas y Lineamientos para el Control de Asistencia de las/los Servidoras/es Públicas/os.
35. Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de las/os Servidoras/es Públicas/os.
36. Gestionar los apoyos económicos para las/los Servidores Públicos, a través del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado.
37. Notificar a las/os servidoras/es públicas/os el término de la relación laboral cuando así se determine.
38. Resguardar el expediente personal de las/os Servidoras/es Públicas/os que sean de su competencia.
39. Definir, proponer y aplicar el procedimiento de Evaluación del Desempeño de las/os Servidores Públicas/os.
40. Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la Evaluación de Desempeño de las/os Servidores Públicas/os de las Dependencias.
41. Establecer un mecanismo para recabar las opiniones de las/os Servidores Públicas/os acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso.
42. Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de las/os Servidores Públicas/os y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

informe de resultados.

43. Notificar de inmediato a la Contraloría Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Secretario/a cuando una/o Servidora/or Pública/o abandone sin causa justificada su cargo, no habiéndole aceptado su renuncia.
44. Participar como integrante en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tal y como lo establecen las Condiciones Generales de Trabajo para los trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
45. Verificar la gestión del pago de las cuotas obreros patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objetivo evitar sanciones al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, apegados al marco normativo aplicable.
46. Proponer al/a la Secretaria/o el Programa Anual de Capacitación de las/los Servidoras/es Públicas/os de las Dependencias del Gobierno Municipal.
47. Identificar las necesidades de capacitación de las/os Servidores/as Públicos a través de las Direcciones o Coordinaciones Administrativas o a través del Procedimiento de Evaluación del Desempeño, con el fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación.
48. Definir y difundir los criterios para la Evaluación de los Prestadores de Servicios de Capacitación y Profesionalización de los/as Servidores/as Públicos/as.
49. Participar como integrante de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento tal y como lo establece las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores.
50. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la implementación de estrategias y políticas para el Servicio Profesional de Carrera de las/os Servidores/as Públicos/as.
51. Definir, proponer y aplicar el Procedimiento de Evaluación del Clima Laboral a los/as Servidores/as Públicos/as de las dependencias.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

52. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (4)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Directora/or de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica, Secretaria Ejecutiva.
Conocimientos:	Computación (Microsoft Office), control de correspondencia, agenda, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, atención a clientes, comunicación, trabajo bajo presión, redacción y ortografía.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la agenda de trabajo diario del Director/a 2. Tramitar oficios, circulares, memorándums y tarjetas informativas para firma de/la Secretaria/o. 3. Archivar acuses originales de oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas con base en nomenclatura de archivo. 4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección de Recursos Humanos. 5. Controlar y registrar los números de circular, memorándum u oficio de la Dirección de Recursos Humanos. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Directora/or de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica, Secretaria Ejecutiva.
Conocimientos:	Computación (Microsoft Office), control de correspondencia, agenda, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, atención a clientes, comunicación, trabajo bajo presión, redacción y ortografía.

Descripción Específica de Funciones

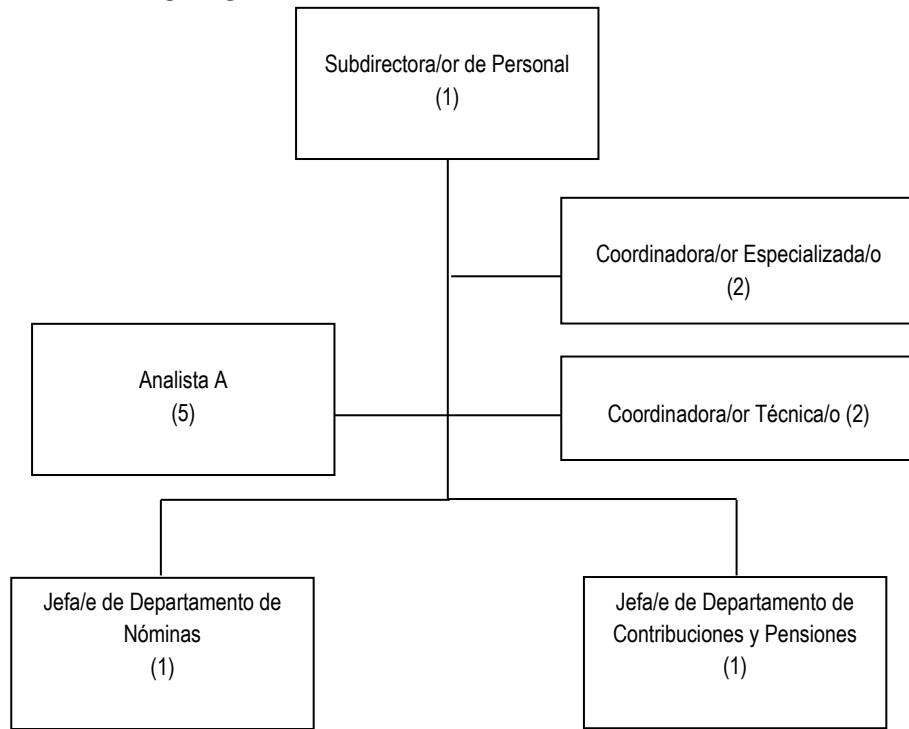
1. Recibir correspondencia de parte de las diferentes Dependencias y Entidades que componen al H. Ayuntamiento.
2. Turnar correspondencia a la Subdirección de Personal y a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
3. Capturar correspondencia en la base de datos.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

Organigrama de la Subdirección de Personal



Objetivo General

Ingresar al Sistema los movimientos de alta, baja y rotación del personal solicitados por las dependencias, administrar el sistema de pago a empleados y el oportuno cumplimiento de obligaciones tributarias.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirectora/or Personal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Subdirección de Personal
A quien reporta:	Directora/or de Recursos Humanos
A quien supervisa:	Jefa/e del Departamento de Nóminas Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones Analista Consultivo (Pagos de Extinción) (1) Coordinadora/or Técnica/o (2)


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública, derecho laboral, relaciones públicas, marco normativo aplicable al área, contabilidad, integración de nóminas, computación (Microsoft Office), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Supervisión de personal, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, manejo de

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

	conflictos, solución de problemas, control de información.
--	--

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar la aplicación de los movimientos de los/as Servidores/as Públicos/as con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente. 2. Supervisar los contratos de trabajo entre los/as Servidores/as Públicos y el Ayuntamiento. 3. Supervisar la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal. 4. Solicitar a las Dependencias a través de las Direcciones o Coordinaciones Administrativas, la información actualizada de los/as Servidores/as Públicos/as. 5. Supervisar la asistencia diaria de los/as Servidores/as Públicos/as del Ayuntamiento. 6. Definir y proponer al/a Director/a de Recursos Humanos, los lineamientos y políticas para facilitar a los/as Servidores/as Públicos la consulta de su expediente. 7. Administrar y actualizar las pólizas de seguro de los/as Servidores/as Públicos/as. 8. Supervisar la actualización de la nómina y seguro de vida grupal de los/as pensionados/as y jubilados/as del Ayuntamiento. 9. Recibir copia de las constancias de capacitación de los/as Servidores/as Públicos y remitirlas al archivo, para su integración en los expedientes correspondientes. 10. Resguardar las nóminas y recibos de los/as Servidores/as Públicos/as. 11. Informar mensualmente al/a Director/a o cada vez que se le requiera, el resultado de sus funciones y acciones.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (1) (Pagos de extinción)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Subdirección de Personal
A quien reporta:	Subdirectora/or de Personal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Computación (Microsoft Office), redacción y ortografía, control de correspondencia, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, atención a clientes, comunicación, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Recepción y registro de correspondencia de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
2. Designar y turnar correspondencia de las diferentes áreas de la Subdirección de Personal.

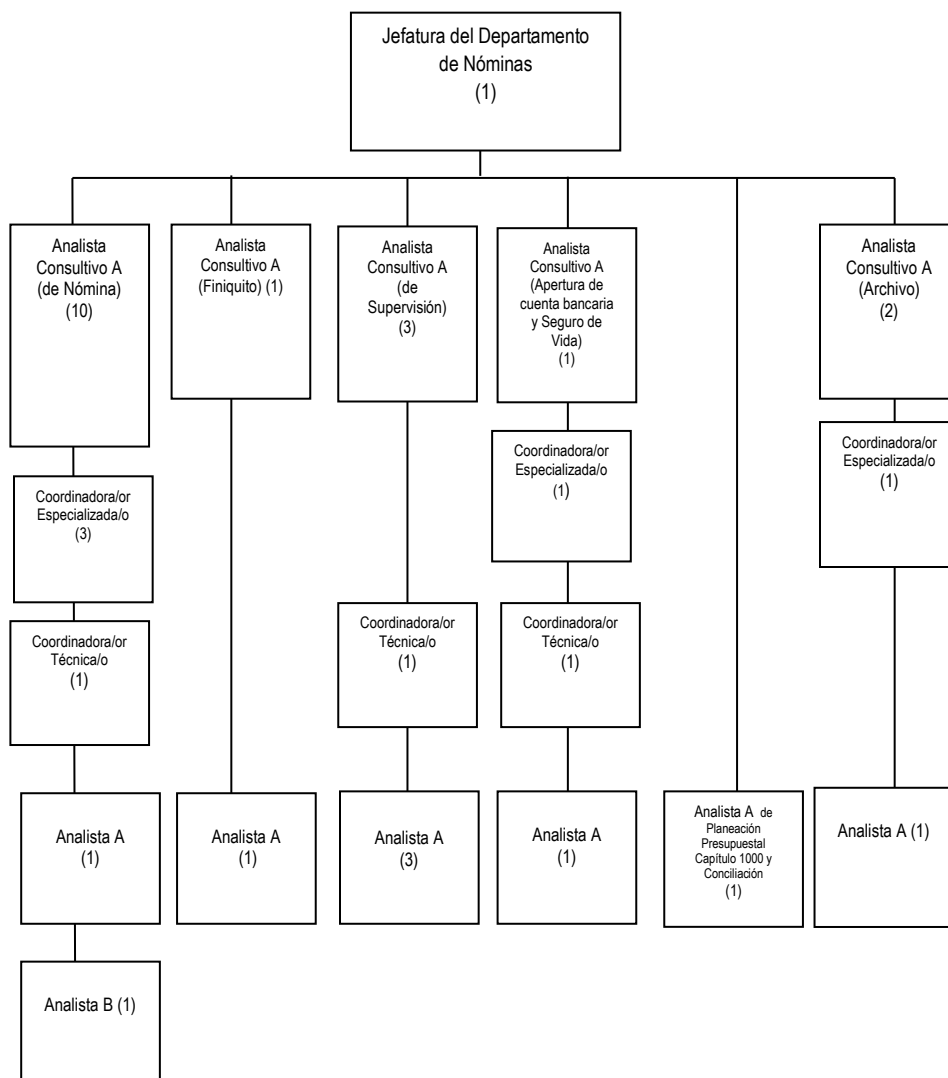
	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


3. Recepción de llamadas telefónicas de la Subdirección de Personal.
4. Supervisar la oficialía de partes de la Dirección (Desde turnar hasta su archivo).
5. Elaboración de oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas.
6. Llevar a cabo el proceso de los pagos de marcha, seguro de vida, extinción de pensión y prima de antigüedad.
7. Llevar el suministro y control de papelería de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Organigrama del Departamento de Nóminas



	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Objetivo General


Elaborar, supervisar y actualizar la nómina del personal activo, jubilado o pensionado del H. Ayuntamiento Municipal, a través del correcto uso de la información y documentación, así como mantener actualizados los expedientes de los trabajadores.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefa/e del Departamento de Nóminas
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Nóminas
A quien reporta:	Subdirectora/or Personal
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (10) (de Nómina) Analista Consultivo A (1) (Finiquito) Analista Consultivo A (3) (de Supervisión) Analista Consultivo A (1) (Apertura de cuenta Bancaria y Seguro de Vida) Analista A (1) (Planeación Presupuestal Capítulo 1000 y Conciliación)


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública, derecho laboral, relaciones públicas, marco normativo aplicable al área, contabilidad, integración de nóminas, computación (Microsoft Office), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

	y perspectiva de género.
Habilidades:	Supervisión de personal, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, manejo de conflictos, solución de problemas, control de información.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar, ejecutar y actualizar los movimientos de los/as Servidores/as Públicos/as con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, cualquiera que fuere su naturaleza. 2. Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a Tesorería Municipal 3. Actualizar la información de los/as Servidores/as Públicos/as en los sistemas electrónicos correspondientes. 4. Mantener actualizada la nómina y seguro de vida grupal de los/as pensionados/as y jubilados/as del Ayuntamiento. 5. Mantener actualizada la nómina de los/as pensionados/as y jubilados/as 6. Efectuar el cálculo y trámite de pago que derive de la terminación de la relación laboral de los/as trabajadores/as 7. Gestionar el pago que corresponda ante terceros. 8. Informar mensualmente al/a Subdirector/a de Personal o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (10) (de Nómina)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Nóminas
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Nóminas
A quien supervisa:	Coordinadora/or Especializada/o (3) Coordinadora/or Técnica/o (1) Analista A (1) Analista B (1)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Integración de nóminas e impuestos, contabilidad, marco legal aplicable al área, computación (Office, Programa SAP), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Habilidades:	Trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, control de información, capacidad de análisis.
---------------------	---

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los movimientos de personal de altas, bajas, reingresos, cambios de puesto y/o adscripción y cambios de sueldo mediante el formato DP-01, se realicen de acuerdo al Tabulador de Sueldos, al Catálogo de Puestos y Estructura Orgánica autorizada por el Cabildo, así como a las políticas de operación establecidas en dichos procedimientos. 2. Capturar y validar en el Sistema de Nómina SAP, movimientos variables como: altas, bajas, cambios de sueldo, cambios de adscripción y reingreso. 3. Elaborar y validar órdenes de pago para efectos del pago de diversas prestaciones que se otorgan a los/las trabajadores/as o a sus beneficiarios/as, con la finalidad de que la Tesorería Municipal programe y erogue el monto de la prestación correspondiente 4. Entregar y validar los formatos de altas, bajas y cambios de sueldos que afecten el sueldo base de los/as trabajadores/as al Analista Consultivo de Seguro Social, para su correcta aplicación en el Sistema SAP y así llevar el control del personal dado de alta en el IMSS. 5. Verificar la correcta aplicación de licencias con goce y sin goce de sueldo, del personal del H. Ayuntamiento. 6. Generar y validar el cálculo de las contribuciones estatales y federales en el sistema de nómina (SAP).

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

7. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
8. Generar y validar la Nómina de pago quincenalmente y aplicar los descuentos que corresponden tanto a los trabajadores/as de base como a los/las de confianza, pensionados e incapacitados y honorarios asimilados a sueldos y salarios.
9. Generar y validar el timbrado de nómina para su posterior envío al Servicio de Administración Tributaria (SAT).
10. Expedir constancias de ingresos y percepciones (Formato 37) del personal que labora en el H. Ayuntamiento, para su entrega.
11. Entregar a la/el Jefa/e de Departamento, Subdirectora/or y Directora/or de Recursos Humanos reportes mensuales de las actividades diarias.
12. Generar y validar los reportes, oficios, órdenes de pago de la nómina así como los archivos de la dispersión bancaria para remitir a la Tesorería Municipal.
13. Realizar y validar el cálculo de la prima de antigüedad, extinción de pensión, pago de marcha, para poder realizar el pago correspondiente.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Nóminas
A quien reporta:	Analista Consultivo A (de Nómina)
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Integración de nóminas e impuestos, contabilidad, marco normativo aplicable al área, computación (Office, Programa SAP), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Habilidades:	Trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, control de información, capacidad de análisis.
---------------------	---

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotejar que los movimientos de personal de altas, bajas, reingresos, cambios de puesto y/o adscripción y cambios de sueldo mediante el formato DP-01 sean realizados. 2. Revisar en el Sistema de Nómina SAP, los movimientos realizados de personal. 3. Ratificar órdenes de pago para efectos del pago de diversas prestaciones con la finalidad de que la Tesorería Municipal programe y erogue el monto de la prestación correspondiente 4. Entregar movimientos de personal que afecten el sueldo base de los/as trabajadores/as al Analista Consultivo de Seguro Social, para su correcta aplicación en el Sistema SAP para tener el control del personal dado de alta en el IMSS. 5. Comprobar la correcta aplicación de licencias con goce y sin goce de sueldo, del personal del H. Ayuntamiento. 6. Constatar el pago de nómina quincenalmente que corresponden tanto a los trabajadores/as de base como a los/las de confianza, jubilados, pensionados y honorarios asimilados a sueldos y salarios, jubilados y pensionados.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


7. Ratificar los reportes, oficios, órdenes de pago de la nómina así como los archivos de la dispersión bancaria para remitir a la Tesorería Municipal.
8. Corroborar el cálculo de la prima de antigüedad, extinción de pensión, pago de marcha, para poder realizar el pago correspondiente.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Finiquito)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Nóminas
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Nóminas
A quien supervisa:	Analista A (1)


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración de personal, presupuestación, marco normativo aplicable al área, cálculo de finiquitos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, control de


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

	información, solución de conflictos, control presupuestal, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
--	--

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el procedimiento de pago de finiquito de los/las ex-trabajadores/as. 2. Verificación y recepción de documentos para gestionar el pago de finiquitos. 3. Verificar que el/la ex trabajador/a no tenga adeudos ante el H. Ayuntamiento, tales como: Fondos fijos, Gastos a comprobar, Programa de Fomento para Estudios de Posgrado y/o firmas que no tenga adeudos de incapacidad e infonavit. 4. Verificar que no existan demandas por parte de los/as ex trabajadores/as en contra del H. Ayuntamiento. 5. Verificar si los/as ex empleados/as ejercieron sus periodos vacacionales. 6. Verificar si los/as ex empleados/as cuentan con juicio de alimentos y de ser el caso aplicar los descuentos correspondientes. 7. Efectuar el cálculo de finiquitos y gestionarlos ante la Tesorería Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

8. Solicitar la elaboración de los convenios de terminación laboral ante la Sindicatura Municipal.
9. Llevar a cabo el pago ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.
10. Ofrecer los montos correspondientes a las autoridades competentes derivado de los descuentos en finiquitos por juicio de alimentos.
11. Efectuar el entero de impuestos de los pagos de finiquitos realizados mensualmente.
12. Dar atención a las solicitudes por parte de las diferentes dependencias, en temas relacionados con Finiquitos.
13. Proporcionar información referente a finiquitos al Departamento de Organización por medio de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo, para generar los indicadores de desempeño de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Orientar a los ex empleados del H. Ayuntamiento sobre los trámites para el pago de su finiquito.
15. Consolidar la información de la Noticia Administrativa de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y remitirla a la/el Secretaria/o Técnica/o de la Secretaría de Administración.
16. Consolidar la información para la integración de los temas correspondientes al REFIM del Departamentos de Nóminas de esta Dirección de Recursos Humanos y enviarlos semestralmente al Departamento de Organización, por medio de la Subdirección de Personal.
17. Informar mensualmente a la/el Secretaria/o Técnica/o la existencia de movimientos de selección, contratación y despido de Servidores Públicos.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


18. Reportar a la Secretaría Técnica las remuneraciones mensuales netas, de manera desglosada, de todos los niveles jerárquicos de los Sujetos Obligados en las diferentes formas de contratación, incluyendo sueldos, prestaciones y sistemas de compensación, así como los diferentes formatos de Transparencia de la Subdirección de Personal, para su incorporación en el Portal de "Gobierno Abierto" y en la "Plataforma Nacional de Transparencia".
19. Atender solicitudes de transparencia referente a finiquitos o inherentes al área.
20. Atender las solicitudes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (Sesiones ordinarias, extraordinarias, recorridos de verificación, etc.).
21. Informar de manera mensual las actividades a la Jefatura de Departamento para conocer los logros obtenidos en el periodo.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (3) (Supervisión)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Nóminas
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Nóminas
A quien supervisa:	Coordinadora/or Técnica/o (1) Analista A (3)


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración, marco normativo aplicable al área, relaciones públicas, computación, Sistema SAP y


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

	SPARH – RCA, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, control de información, solución de conflictos.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y verificar que los/las trabajadores/as del Gobierno Municipal lleven a cabo su registro diario de asistencia mediante tarjeta o terminal biométrica. 2. Aplicar en el sistema SPARH - RCA los cambios de horario de los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento, que tengan de horario normal a variable o viceversa, cuando haya de por medio una solicitud por escrito del titular de la Dependencia. 3. Aplicar en el Sistema SPARH – RCA, las justificaciones por incidencias tales como Omisión de Entrada, Omisión de Salida, Entrada Posterior, Salida Anticipada, Día Económico, Vacaciones, Incapacidad, etc., que a través de los formatos oficiales, hagan llegar al área los/las trabajadores/as por medio del Enlace Administrativo correspondiente. 4. Aplicar en el Sistema de nómina SAP, los descuentos que por faltas y retardos, no justificados, generen los/las trabajadores/as.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

5. Aplicar en el Sistema de nómina SAP, el pago del estímulo por puntualidad y asistencia a los/las trabajadores/as de base; previo reporte generado por el Sistema SPARH – RCA.
6. Aplicar en el Sistema SAP los reintegros que por descuentos de faltas y retardos fueron aplicados a los/las trabajadores/as del Gobierno Municipal, por justificaciones que se recibieron de forma extemporánea en la Jefatura de Nóminas.
7. Elaborar los reportes, informes, justificaciones o solicitudes vía oficio por la/el Directora/or o Enlace Administrativo (**poner número de formato**) correspondientes al área que la/el Jefa/e de Departamento solicite y presentarlos en las fechas requeridas por éste.
8. Aplicar en el Sistema SPARH-RCA, las comisiones del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
9. Llevar el control de licencias con goce de sueldos y sin goce de sueldo aplicadas en el Sistema SPARH-RCA.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Apertura de Cuenta Bancaria y Seguro de Vida)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Nóminas
A quien Reporta:	Jefa/e del Departamento de Nóminas
A Quien Supervisa:	Coordinadora/or Especializada/o (1) Coordinadora/or Técnica/o (1) Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, ciencias sociales o ingeniería industrial.
Conocimientos:	Implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad, computación (Microsoft Office), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Manejo de conflictos, toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación efectiva, trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar los números de cuenta bancaria del personal de nuevo ingreso en el Sistema de Nomina SAP. 2. Solicitar al área de IMSS los números de afiliación del personal de nuevo ingreso, para integrar el kit de bienvenida. 3. Integrar el kit de bienvenida, con toda la documentación que recibirá el personal de nuevo ingreso al Ayuntamiento (póliza de seguro de vida vigente, póliza de seguro de vida y tarjeta de nómina). 4. Cada Quincena entregar el kit de bienvenida al personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 5. Realizar cartas laborales del Personal que lo solicite, para realizar trámites personales ante otra Institución. 6. Gestionar las requisiciones necesarias para la adquisición de: los Seguros de Vida, medicamento y el Despacho Consultor que emitirá el dictamen del IMSS e INFONAVIT. 7. Actualizar quincenalmente el padrón del Seguro de vida otorgado al Personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 8. Gestionar ante la Institución Bancaria los números de cuenta para el personal de nuevo ingreso. 9. Solicitar a la Institución Bancaria las Tarjetas de Nómina para el personal de nuevo ingreso y por vencimiento. 10. Cambiar las Tarjetas de Nómina de los empleados, por vencimiento y por robo previa entrega de la Constancia de Hechos. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (2) (de Archivo)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Nóminas
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Nóminas
A quien supervisa:	Coordinadora/or Especializada/o (1) Coordinadora/or Técnica/o (1) Analista A (1)

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Administración Documental y Gestión Documental, Archivo
Conocimientos:	Administración pública, archivo, computación (Microsoft Office), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y
Habilidades:	Trabajo en equipo, organización de información.

Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que todos los trabajadores del H. Ayuntamiento de Puebla cuenten con un expediente laboral con la información de alta remitidos por los Enlaces, y/o Direcciones Administrativas de las Dependencias. 2. Supervisar la correcta integración de los expedientes laborales conforme se generen los documentos que refleje algún trámite o servicio entre el Ayuntamiento y el/la Trabajador/a y requiera ser incorporado a este. 3. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes
--

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

- de personal en el sistema desarrollado para tal fin.
4. Recibir y vigilar que los Enlaces y/o Direcciones Administrativas entreguen correctamente firmados los listados de Nóminas y Acuses CFDI del personal de su Dependencia.
 5. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas y Acuses CFDI se encuentren debidamente firmadas por los/las trabajadores/as del Gobierno Municipal.
 6. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas y Acuses CFDI se encuentren debidamente firmadas por los/las trabajadores/as y Personal jubilado, incapacitado y honorarios asimilables a sueldos y salarios del Gobierno Municipal.
 7. Preparar, digitalizar y resguardar los listados de Nóminas, Acuses CFDI e Identificación Oficial debidamente firmados por el personal y en caso de ser necesario, solicitar su Certificación ante la Secretaria del Ayuntamiento.
 8. Atender a los/las trabajadores/as que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los recibos correspondientes.
 9. Atender cualquier solicitud o requerimiento de expedientes o información relacionada con los Servidores Públicos por parte de la Jefa/e del Departamento, Subdirectora/or de Personal y/o Directora/or de Recursos Humanos, solicitados por los diferentes Órganos de Fiscalización Municipales o Estatales, Órganos Auditores y de Impartición de Justicia.
 10. Coordinar los procesos de preparación documental para las transferencias programadas al Archivo Municipal.
 11. Vigilar la correcta transferencia de los documentos integrantes del expediente de personal de baja del H. Ayuntamiento de acuerdo a los tiempos de guarda establecidos.
 12. Diseñar, elaborar y proponer a la/el Jefa/e de Departamento los programas de

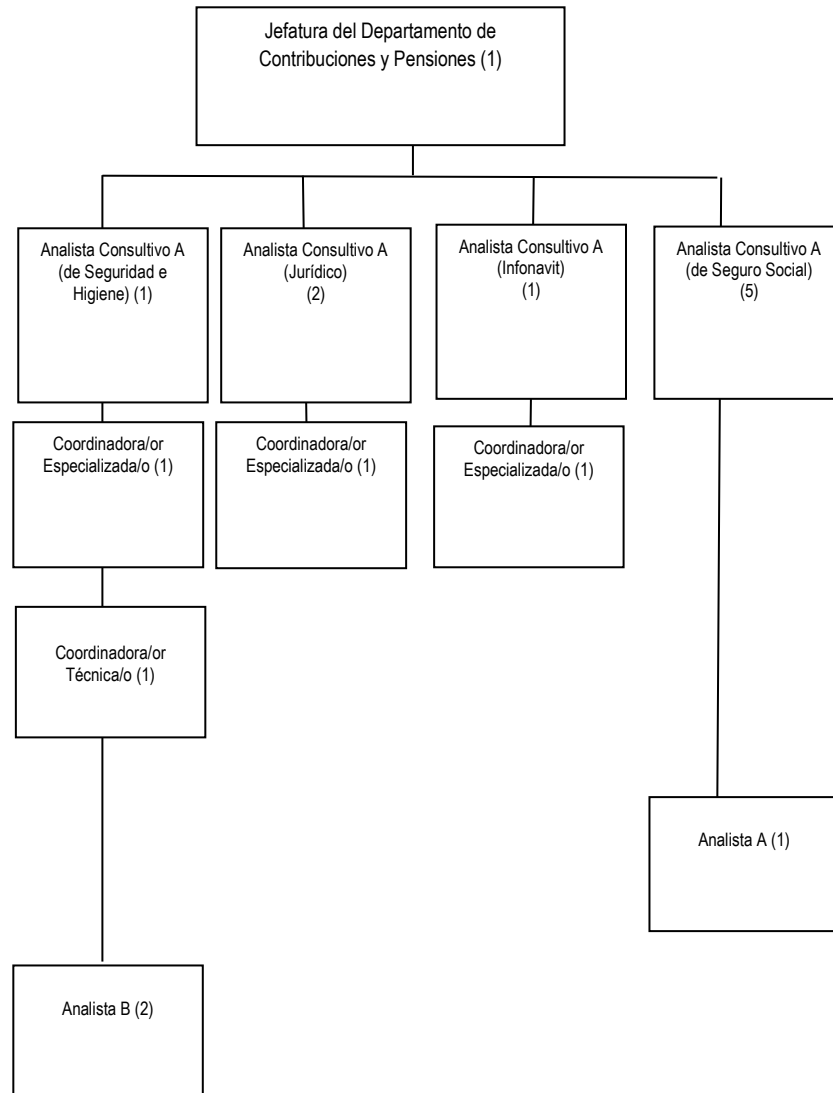
	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

- revisión y actualización de documentación integrada en los Expedientes, para la revisión y visto bueno del Subdirector/a de Personal.
13. Supervisar el préstamo de expedientes para su devolución al archivo.
 14. Atender a los trabajadoras/es que no tengan adeudo en el check list de alta, acudir a solicitar su liberación de resguardo de Recibos y firma de nómina, validando, sellando y entregando el documento respectivo.
 15. Registrar y supervisar la correcta integración de los archivos electrónicos (nóminas y/o recibos de pago digitalizadas).
 16. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo de personal.
 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES Y PENSIONES

Organigrama del Departamento de Contribuciones y Pensiones



Objetivo General

Mantener actualizada la afiliación del capital humano ante las instituciones de seguridad social, así como gestionar, validar y calcular las contribuciones que deriven de la relación laboral.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien reporta:	Subdirectora/or de Personal
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (de Seguro Social) (5) Analista Consultivo A (de Seguridad e Higiene) (1) Analista Consultivo A (de Jurídico) (2) Analista Consultivo A (de Infonavit) (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Marco normativo del Seguro Social, INFONAVIT e ISSSTEP, Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS, Registro de Cuotas y Aportaciones Quincenal (SIRCA-ISSSTEP), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad de trabajo bajo presión, control de información, capacidad de análisis.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar órdenes de pago para efectos del pago de diversas prestaciones que se otorgan a los/las trabajadores/as o a sus beneficiarios/as, con la finalidad de que la Tesorería Municipal programe y erogue el monto de la prestación correspondiente 2. Validar el cálculo de la prima de antigüedad, extinción de pensión, pago de marcha, para poder realizar el pago correspondiente 3. Corroborar el cálculo de la prima de antigüedad, extinción de pensión, pago de marcha, para poder realizar el pago correspondiente 4. Supervisar los movimientos afiliatorios de Seguridad Social en el sistema de nóminas, así como en el Sistema Único de Autodeterminación proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social. 5. Gestionar oportunamente el pago de las cuotas obrero patronales ante las instituciones públicas de seguridad social correspondientes. 6. Gestionar y validar el pago de las contribuciones que deriven de las relaciones laborales. 7. Asesorar a los/as Servidoras/es Públicos/as, pensionadas/os en el ámbito de su competencia. 8. Validar programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo. 9. Llenar el formato de posible riesgo de trabajo proporcionado por las instituciones públicas de seguridad social correspondiente. 10. Supervisar a petición de las Dependencias cuando estas así lo requieran, la autenticidad de los certificados de incapacidad temporal, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

11. Turnar a la Dependencia que así lo requiera, la información proporcionada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto a la autenticidad de certificados de incapacidad temporal del personal.
12. Dar trámite a las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.
13. Gestionar la certificación de la documentación correspondiente, ante la autoridad competente.
14. Proporcionar información y documentación relativa a la relación laboral, que sea requerida por las autoridades correspondientes.
15. Validar el cálculo y trámite de pago de las prestaciones contractuales que deriven de la jubilación o fallecimiento de trabajadores/as y jubilados/as del Ayuntamiento.
16. Supervisar que las resoluciones judiciales y administrativas relativas a los/as trabajadores/as sean aplicadas en el sistema de nómina.
17. Informar mensualmente al/a Subdirector/a de Personal o cada vez que éste se lo requieran, el resultado de sus funciones y acciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Planeación Presupuestal Capítulo 1000 y Conciliación)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Nóminas
A quien Reporta:	Jefa/e del Departamento de Nóminas
A Quien Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, ciencias sociales o ingeniería industrial.
Conocimientos:	Bases de datos, reingeniería de procesos, estadística básica, contabilidad, presupuesto, computación (Microsoft Office), sistema SAP, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Manejo de conflictos, toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación efectiva, trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los conceptos generados en los reportes quincenales de nómina (IIQ), efectivamente pagados a través de las Nóminas: Ordinarias, FORTAMUN, Nivelación, Extraordinarias, Asimilables y Pensionados o Jubilados. 2. Generar quincenalmente el reporte Presupuestal clasificado por Dependencia, Fondo, Partida Presupuestal y Área Funcional. 3. Presentar al Subdirectora/or de personal y Directora/or de Recursos Humanos el avance Presupuestal estimado por ejercer clasificados por Dependencia, Fondo, Partida Presupuestal y Área Funcional. 4. Calcular los Programa de Empleo Temporal (PET) de aquellas Dependencias que realicen esta solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, estimaciones a ejercer según el periodo que dure el Programa, por los conceptos: Percepciones Brutas, Impuestos (Impuestos de Nómina, Cuotas Patronales IMSS e INFONAVIT) y prestaciones proporcionales (Prima Vacacional y Aguinaldo). 5. Proporcionar la información presupuestaria para la financiación y todo cambio a los movimientos: Altas, Cambios de Adscripción, Reingresos Pagos Extraordinario, inicio de periodo fiscal y todo cambio que afecte el presupuesto en el Sistema SAP. 6. Elaborar conjuntamente con el Subdirector/a de Personal la matriz de los conceptos ligados Presupuestalmente al capítulo 1000 "Servicios Personales". 7. Participar en la preparación del ante proyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales". 8. Coadyuvar con el Subdirector/a de Personal proyecto del presupuesto a ejercer del capítulo 1000 "Servicios Personales" del siguiente ejercicio fiscal, considerando (Sueldos, Prestaciones, Obligaciones Patronales, Contrato Colectivo de Trabajo) y los requerimientos necesarios para la revisión con el Director/a de Recursos Humanos.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

9. Dar formato a la información presupuestal autorizada del capítulo 1000 "Servicios Personales" considerando los requerimientos solicitados por la Tesorería Municipal con el fin de remitirla para la carga en el Sistema SAP.
10. Realizar reporte de Presupuesto Ejercido del Recurso Federal del Ramo 33 del fondo FORTAMUN para dar seguimiento de este recurso ante la Tesorería Municipal
11. Atender los requerimientos de información del Subdirector/a de Personal y Directora/or de Recursos Humanos.
12. Llevar a cabo conciliaciones periódicas de los conceptos de nómina que afectan el Capítulo 1000; para garantizar una clasificación de las erogaciones con criterios contables, claros, precisos, integrales, útiles que posibiliten un adecuado registro y exposición de las operaciones.
13. Analizar y conciliar la información emitida por la Dirección de Recursos Humanos contra el registro contable y de gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y por fondos que se derivan por la emisión de las nóminas, FORTAMUN, nivelación y honorarios asimilables; apoyos económicos del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado, finiquitos, laudos, extinción de pensiones, pago de marcha y prima de antigüedad.
14. Analizar e identificar que los registros de nómina estén adecuadamente armonizados con los registros contables, con base en el "clasificador por objeto de gasto" y el "Plan de cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental", ambos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
15. Generar un reporte con las diferencias derivadas de la conciliación entre la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Contabilidad, a fin de llevar las acciones conducentes para establecer un registro congruente y adecuado de cada operación del capítulo 1000 "Servicios Personales".
16. Informar al/la Subdirector/a de Personal las diferencias encontradas, para

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

proponer, en su caso, los ajustes necesarios ante la Tesorería Municipal, garantizando con ello que cada cuenta refleje el registro de un tipo de transacción definida, que el nombre asignado a cada cuenta sea claro y exprese su contenido a fin de evitar confusiones, así como facilitar la interpretación de la información contable.

17. Atender los requerimientos de información del Directora/or de Recursos Humanos y al/la Subdirectora/or de Personal, sobre la situación de las operaciones derivadas del proceso de Armonización Contable de Nómina.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (5) (Seguro Social)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien supervisa:	Coordinadora/or Especializada/o (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Contabilidad, marco normativo del Seguro Social, INFONAVIT e ISSSTEP, computación, Programa de Sistemas Aplicaciones y Productos (programa SAP), Sistema de nómina del DIF Municipal (SAP BussinesOneXpayroll), Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS, Registro de Cuotas y Aportaciones Quincenal (SIRCA-ISSSTEP), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, solución de problemas, control de información.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal que integra el Área de Seguro Social del Gobierno Municipal. 2. Inscribir a todos los/as trabajadores/as del H. Ayuntamiento al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y al Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP). 3. Comunicar al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y al Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla en tiempo y forma, los reingresos, modificaciones de salario y bajas del personal del H. Ayuntamiento. 4. Conciliar la nómina, con la liquidación de las cuotas obrero-patronales (SUA) para realizar los ajustes correspondientes en caso de existir. 5. Conciliar la Factura emitida por el INFONAVIT, con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA). 6. Conciliar quincenalmente la nómina con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) 7. Realizar el cálculo para el pago mensual y bimestral de las cuotas obrero patronales y de las ramas de retiro, cesantía y vejez al IMSS e INFONAVIT. 8. Realizar el cálculo quincenal para el pago de las cuotas obrero-patronales ante el ISSSTEP. 9. Monitorear constantemente la Consulta Empresarial Acreditados (CEA), con la finalidad de detectar avisos de Retención y Suspensión de descuentos; así

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

- como de Modificaciones al Factor de Descuento.
10. Aplicar en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y en el Programa de Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), los avisos de Retención de descuentos y Modificación de los créditos de Infonavit, proporcionados por el trabajador; así como los detectados en la Consulta Empresarial Acreditados (CEA).
 11. Organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal que integra el área del IMSS del Gobierno del Municipal.
 12. Capturar todos los movimientos afiliatorios en el Sistema Único de Autodeterminación (S.U.A). proporcionado por el IMSS para realizar el cálculo de las cuotas obrero-patronales.
 13. Calcular y elaborar la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo.
 14. Realizar el reclamo para el reembolso al Ayuntamiento, del subsidio de incapacidades pagadas en forma incorrecta por el IMSS. Dicho reembolso se realiza mediante transferencia bancaria que realiza el IMSS a favor del Honorable Ayuntamiento.
 15. Atender de manera inmediata todos los requerimientos de créditos e información emitidos por el IMSS, INFONAVIT e ISSSTEP.
 16. Asesorar a todo el personal del Gobierno Municipal que lo requiera en lo relacionado con el IMSS, INFONAVIT e ISSSTEP.
 17. Asesorar a los/las jubilados/as del H. Ayuntamiento para realizar los trámites correspondientes para obtener su pensión ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien reporta:	Analista Consultivo A (Seguro Social)
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Contabilidad, marco normativo del Seguro Social, INFONAVIT e ISSSTEP, computación, Programa de Sistemas Aplicaciones y Productos (Sistema SAP), Sistema de nómina del DIF Municipal (SAP BussinesOneXpayroll), Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS, Registro de Cuotas y Aportaciones Quincenal (SIRCA-ISSSTEP), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, solución de problemas, control de

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


	información.
--	--------------

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir a todos los/as trabajadoras/es del H. Ayuntamiento al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y al Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP). 2. Verificar la nómina, con la liquidación de las cuotas obrero-patronales (SUA) para realizar los ajustes correspondientes en caso de existir. 3. Verificar la Cédula de Autodeterminación de cuotas obrero-patronales emitida por el IMSS en el emitida por el Sistema Único de Autodeterminación (SUA). 4. Cotejar quincenalmente la nómina con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) 5. Realizar el cálculo para el pago mensual y bimestral de las cuotas obrero patronales y de las ramas de retiro, cesantía y vejez al IMSS e INFONAVIT. 6. Realizar el cálculo quincenal para el pago de las cuotas obrero-patronales ante el ISSSTEP. 7. Revisar la Consulta Empresarial Acreditados (CEA), con la finalidad de detectar avisos de Retención y Suspensión de descuentos; así como de Modificar al Factor de Descuento. 8. Aplicar en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y en el

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Programa de Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), créditos de INFONAVIT, los avisos de Retención, Suspensión de descuentos y Modificaciones al Factor de Descuento, proporcionados por el trabajador; así como los detectados en la Consulta Empresarial Acreditados (CEA).

9. Capturar todos los movimientos afiliatorios en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) proporcionado por el IMSS para realizar el cálculo de las cuotas obrero-patronales.
10. Calcular y elaborar la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo ante el IMSS respecto de los accidentes y enfermedades de trabajo.
11. Verificar el reclamo para el reembolso al Ayuntamiento, del subsidio de incapacidades pagadas en forma incorrecta por el IMSS. Dicho reembolso se realiza mediante transferencia bancaria que emite el Instituto a favor del Ayuntamiento, el cual se envía a Tesorería Municipal por medio de oficio.
12. Dar seguimiento a todos los requerimientos de créditos fiscales información emitidos por el IMSS


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Seguridad e Higiene)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien supervisa:	Coordinadora/or Especializada/o (1) Coordinadora/or Técnica/o (1) Analista B (2)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, ciencias sociales o ciencias de la salud.
Conocimientos:	Relaciones públicas, marco normativo aplicable al área, medicina general, seguridad e higiene, procesos de capacitación, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, capacidad de trabajo bajo presión, solución de conflictos, relaciones humanas.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar de manera semestral las instalaciones de trabajo del Gobierno Municipal, emitiendo las recomendaciones pertinentes para evitar condiciones inseguras y prevenir riesgos de trabajo, accidentes o desastres como integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2. Llevar a cabo las acciones de prevención mediante capacitaciones y/u orientación a los/las trabajadores/as del Ayuntamiento para la disminución de accidentes de trabajo, además de la coordinación de los simulacros de evacuación. 3. Capacitar a los/las trabajadores/as del Ayuntamiento en el uso de extintores, prevención y combate de conato de incendio en conjunto con Protección Civil Municipal. 4. Formar brigadas para auxiliar en casos de contingencia en cada una de las instalaciones del Ayuntamiento. 5. Gestionar ante la Secretaria de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos la capacitación en primeros auxilios, búsqueda y rescate, prevención y combate de conato de incendio, seguridad y evacuación para las brigadas de auxilio instaladas en el Ayuntamiento. 6. Gestionar pláticas dirigidas a los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento con la finalidad de proporcionar orientación en materia de salud. 7. Promover en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social a través de su programa PREVEIMSS, las campañas de vacunación (doble viral y toxoide tetánico) para los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en todas las dependencias, cada seis meses. 8. Proporcionar la atención primaria de primeros auxilios a los/las trabajadores/as del Gobierno Municipal. 9. Llevar el control de medicamentos y material de curación en sistema SAP del área médica y los consultorios adscritos al área de seguridad e higiene. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2) (Jurídico)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien reporta:	Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien supervisa:	Coordinadora/or Especializada/o (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, ciencias sociales.
Conocimientos:	Ley del Seguro Social, INFONAVIT, ISSSTEP, Trabajo, Transparencia y Acceso a la Información, de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Puebla, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, control de información, capacidad de análisis.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<p>1.- Dar trámite a las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.</p> <p>2.- Gestionar la certificación de la documentación correspondiente, ante la autoridad competente.</p> <p>3.- Proporcionar información y documentación relativa a la relación laboral, que sea requerida por las autoridades correspondientes.</p> <p>4.- Verificar que las resoluciones judiciales y administrativas relativas a los/as trabajadores/as sean aplicadas en el sistema de nómina.</p> <p>5.- Informar mensualmente al/a Subdirectora/or de Personal o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones.</p> <p>6.- Dar contestación a los requerimientos de INFOMEX.</p> <p>7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Infonavit)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Contribuciones y
A quien supervisa:	Coordinadora/or Especializada/o (1)

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, ciencias sociales o ciencias de la
Conocimientos:	Contabilidad, marco normativo del INFONAVIT, computación (Microsoft Office, Sistema SAP), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos igualdad y perspectiva de
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión solución de problemas control de

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la inscripción de todos los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT). 2. Verificar la aplicación correcta ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de los reingresos, modificaciones de salario y bajas del personal del Ayuntamiento de Puebla. 3. Realizar la conciliación entre el cálculo realizado por el Sistema Único de

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

- Autodeterminación (SUA) y el Programa de Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP) de las aportaciones al INFONAVIT y amortizaciones de crédito.
4. Supervisar la correcta aplicación de los avisos de retención, modificación al factor de descuento y de suspensión de descuentos en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y en el Programa de Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP).
 5. Realizar el cálculo para el pago bimestral de las aportaciones y amortizaciones ante el INFONAVIT.
 6. Dar seguimiento a las aclaraciones de las diferencias observadas por el INFONAVIT a través de la página del Instituto en la sección "Consulta, aclara y ponte al corriente".
 7. Atender de manera inmediata todos los requerimientos de créditos e información emitidos por el INFONAVIT.
 8. Asesorar a todos los/las trabajadores/as del Municipio de Puebla en todo lo referente a créditos INFONAVIT.
 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Contribuciones y Pensiones
A quien reporta:	Analista Consultivo A (Infonavit)
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, ciencias sociales o ciencias de la computación.
Conocimientos:	Contabilidad, marco normativo del INFONAVIT, computación (Microsoft Office, Sistema SAP), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, solución de problemas, control de información.

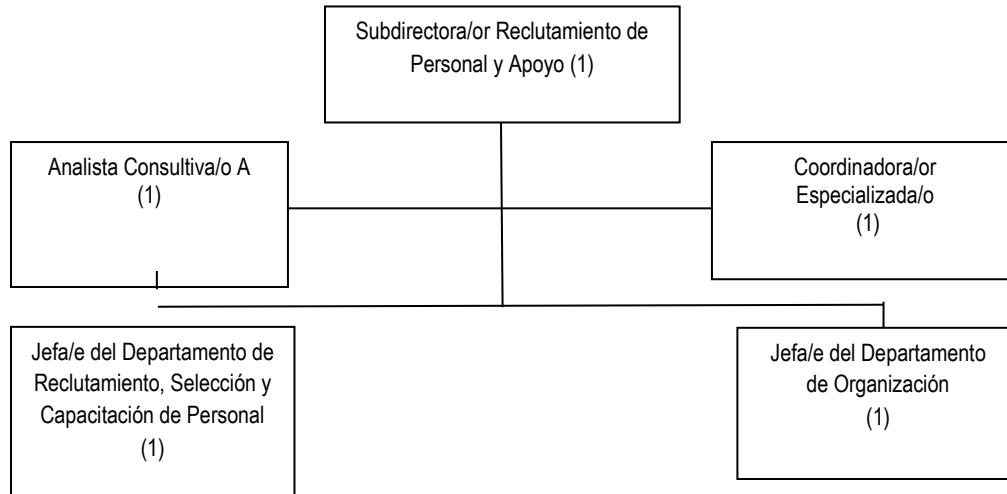
	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir a todos los/las trabajadoras/es del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT). 2. Realizar la aplicación correcta ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de los reingresos, modificaciones de salario y bajas del personal del Ayuntamiento de Puebla. 3. Monitorear constantemente la página del INFONAVIT en la sección "Consulta, aclara y ponte al corriente" para verificar y aclarar las diferencias observadas por el Instituto. 4. Detectar los avisos de retención de descuentos, de modificación al factor de descuentos y de suspensión, consultando la página de INFONAVIT en la sección "Consulta Empresarial Acreditados (CEA)", para su correcta aplicación. 5. Aplicar en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) así como en el Programa de Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP) y en el Sistema Bussines One XPayrooll, los avisos de retención, modificaciones al factor de descuentos y suspensión proporcionados por el trabajador. 6. Dar seguimiento a todos los requerimientos de créditos e información emitidos por el INFONAVIT. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


X. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO

Organigrama de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo



Objetivo General

Reclutar, seleccionar y capacitar al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el propósito de fortalecer el desempeño de sus funciones.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Directora/or de Recursos Humanos
A quien supervisa:	Jefa/e del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Jefa/e del Departamento de Organización Analista Consultiva/o (2) Coordinadora/or Especializada/o (1) Analista A (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas contable administrativas, humanidades o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración, desarrollo organizacional, procesos de selección, inducción y capacitación de personal, relaciones públicas, computación (Microsoft Office), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de análisis.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la selección de los/as Servidores/as Públicos/as, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso, solicitando a las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requiera. 2. Coordinar con las Dependencias las vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran. 3. Autorizar la designación de las/os prestadoras/es de servicio social y prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias que lo soliciten. 4. Establecer los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales con las Dependencias con base a sus solicitudes. 5. Supervisar la elaboración de las credenciales de identificación de los/as Servidores/as Públicos/as, pensionados/as, jubilados/as, prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales. 6. Coordinar el proceso de inducción para los/as Servidores/as Públicas/os del Gobierno Municipal y prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales. 7. Coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento y habilidades de las/os Servidoras/es Públicas/os del Ayuntamiento. 8. Proponer al/a Directora/or de Recursos Humanos el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias. 9. Solicitar a las Dependencias a través del/a enlace administrativo, las necesidades de capacitación de los Servidoras/es Públicos a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

10. Dirigir y coordinar la capacitación de las/os Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos.
11. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de las/os Servidoras/es Públicas/os.
12. Supervisar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes.
13. Coordinar los programas de profesionalización de las/os Servidoras/es Públicas/os de las Dependencias.
14. Implementar el sistema de evaluación de las/os Servidoras/es Públicas/os que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias.
15. Verificar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de las/os Servidoras/es Públicas/os de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos.
16. Proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para las/os Servidoras/es Públicas/os de las Dependencias.
17. Coordinar el proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de las/os Servidoras/es Públicas/os de las Dependencias.
18. Revisar y proponer al/a Directora/or de Recursos Humanos el manual de procedimiento y funciones de la Dirección.
19. Revisar la asignación de los apoyos económicos a las/os Servidoras/es Públicas/os.
20. Informar mensualmente al/a Directora/or de Recursos Humanos o cada vez que este lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien reporta:	Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica de Secretariado o Computación.
Conocimientos:	Computación (Microsoft Office), control de correspondencia, agenda, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, atención a clientes, comunicación, trabajo bajo presión, redacción y ortografía.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir correspondencia de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
2. Archivar la correspondencia de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

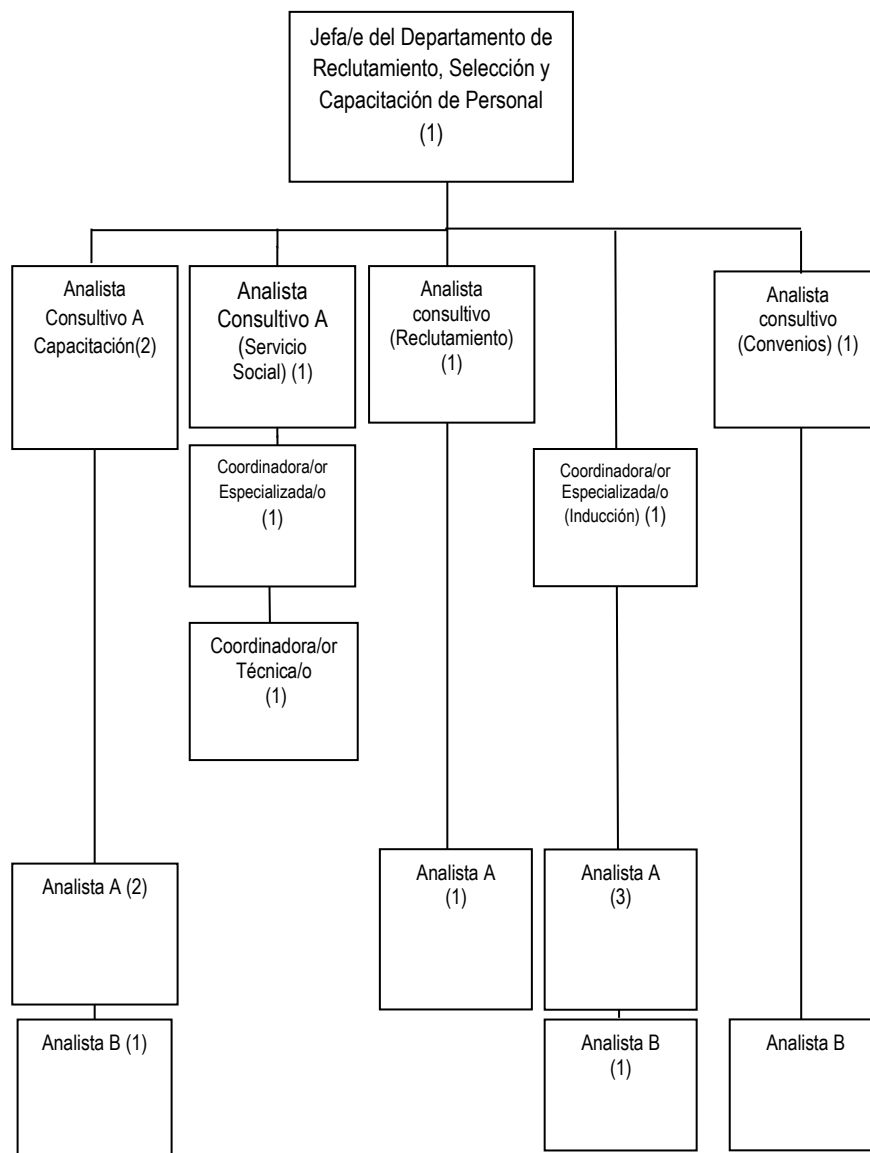
	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

3. Contestar llamadas telefónicas.
4. Llevar control de registro de visitas a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
5. Registrar las notificaciones.
6. Elaborar y redactar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas.
7. Tener un control vigente de los inventarios del personal de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
8. Suministrar la papelería a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
9. Elaborar y supervisar ordenes de servicio de mantenimiento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Organigrama del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal



Objetivo General

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03


Promover la capacitación del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y la vinculación con instituciones educativas para incorporar prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien reporta:	Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (2) (Capacitación) Analista Consultivo A (1) (Servicio Social) Analista Consultivo (1) (Reclutamiento) Analista A (1) (Inducción)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas contable administrativas, humanidades o ciencias sociales.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, procesos de selección, inducción y capacitación de personal, relaciones públicas, computación (Microsoft Office), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo,


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

	manejo de personal, capacidad de análisis.
--	--


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el reclutamiento y selección de las/os Servidores/as Públicos/as de acuerdo al perfil requerido por las Dependencias solicitantes, y otorgar la documentación correspondiente al ingreso de cada uno de ellos. 2. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para la prestación del servicio social y prácticas profesionales. 3. Coordinar con las Dependencias a través del/a Enlace Administrativo, los programas de Prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales. 4. Coordinar y asignar a las Dependencias a los/as prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales. 5. Revisar y validar las cartas de aceptación y las cartas de liberación de las/os prestadoras/es de servicio social y prácticas profesionales. 6. Coordinar a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, las necesidades de prestadoras/es de servicio social y prácticas profesionales. 7. Autorizar los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con base en las solicitudes de las Dependencias. 8. Revisar y validar los programas de servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y reportes de trabajo mensual, emitidas por las Dependencias y entregadas a la Dirección. 9. Proponer al Subdirector de Reclutamiento de Personal y Apoyo, los convenios en materia de beneficios educativos y servicio social y prácticas profesionales. 10. Establecer el proceso de inducción para los nuevos empleados a las

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

<p>Dependencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Definir, con el apoyo del área administrativa correspondiente, el proceso de inducción al área específica de adscripción. 12. Validar a la capacitación con base en la información proporcionada por las Dependencias. 13. Supervisar un sistema de Evaluación de las/os Servidoras/es Públicas/os que hayan recibido capacitación, y realizar los reportes correspondientes. 14. Supervisar un diagnóstico de necesidades de capacitación de las/os Servidoras/es Públicas/os de las Dependencias y Entidades, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos. 15. Proponer los programas de profesionalización de las/os Servidoras/es Públicas/os de las Dependencias, estableciendo el procedimiento para evaluar el resultado de su implementación a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 16. Coordinar las constancias de capacitación a las/os Servidoras/es Públicas/os, y remitir copia de las mismas a la Subdirección de Personal. 17. Supervisar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes. 18. Recomendar y coordinar con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento, desarrollo de talentos y habilidades de las/os Servidoras/es Públicas/os del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio de la sociedad. 19. Informar el registro de capacitación de las/os Servidoras/aes Públicas/os y remitirlo a la Subdirección de Personal.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

20. Informar mensualmente al/a Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2) (Capacitación)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien supervisa:	Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, humanidades, ciencias sociales o ciencias de la computación.
Conocimientos:	Planeación estratégica, estadística básica, monitoreo de programas, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar el Programa Anual de Capacitación en las Dependencias y Entidades. 2. Elaboración de requisiciones de cursos de capacitación para su proceso de adjudicación. 3. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación. 4. Programar las capacitaciones para dar seguimiento a la Norma Mexicana. 5. Elaborar y entregar las constancias de capacitación de los Servidores Públicos y remitir copias a la Subdirección de Personal. 6. Evaluar en forma permanente el desempeño del procedimiento de instituciones y el nivel de satisfacción de los participantes. 8. Integrar los informes de capacitación que requiera el/la Jefa/e del Departamento. 9. Elaborar y reportar la Agenda de Desarrollo Municipal. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Servicio Social)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien supervisa:	Coordinadora/or Especializada/o (1) Coordinadora/or Técnica/o (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Relaciones públicas, desarrollo organizacional, computación, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Relaciones humanas, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y registrar los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales con base en las necesidades de las Dependencias. 2. Colaborar con las Dependencias a través de las/os Enlaces Administrativas/os los programas de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales. 3. Atender y orientar a las/los prestadoras/es del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la documentación que deben presentar para su aceptación. 4. Gestionar las cartas de aceptación de las/os prestadoras/es del Servicio Social y Prácticas Profesionales para el conocimiento de las Instituciones Educativas y Jefa/e inmediato. 5. Elaborar y entregar las cartas de liberación, una vez cumplido el requisito de las horas de las/os prestadores/as del Servicio Social o Practicantes para el conocimiento de las Instituciones Educativas. 6. Revisar reportes estadísticos correspondientes a los Programas: PBR, Noticia Informativa y REFIM del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal 7. Elaborar credenciales para prestadores y/o Servicio Social. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien reporta:	Analista Consultivo A (Servicio Social)
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Relaciones públicas, desarrollo organizacional, computación, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Relaciones humanas, trabajo en equipo, liderazgo y comunicación

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales con base en las necesidades de las Dependencias.
2. Dar seguimiento con las Dependencias a través de los/las Enlaces Administrativos/as los programas de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. Guiar a las/los prestadoras/es del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

- documentación que deben presentar para su aceptación.
4. Elaborar y entregar las cartas de aceptación de las/los prestadoras/es del Servicio Social y Prácticas Profesionales para el conocimiento de las Instituciones Educativas y Jefa/e inmediato.
 5. Dar seguimiento a los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y los avances reportados mensualmente por los/las prestadoras/es de servicio social y practicantes/as.
 6. Elaborar y entregar las cartas de liberación, una vez cumplido el requisito de las horas de los/las prestadores/as del Servicio Social o Practicantes para el conocimiento de las Instituciones Educativas.
 7. Realizar reportes estadísticos correspondientes a los Programas: PBR, Noticia Informativa y REFIM del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal
 8. Elaboración y entrega de credenciales para prestadores de servicio y/o servicio social
 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Reclutamiento)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien supervisa:	Analista A (1)

Especificación del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, humanidades o ciencias sociales.
Conocimientos:	Pruebas psicológicas, técnicas de entrevista, detección de necesidades de capacitación, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación, discreción, análisis, orden, tolerancia, responsabilidad y dinamismo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar seguimiento a los currículum de las personas interesadas en laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2. Elaborar el calendario de aplicación de pruebas psicométricas. 3. Aplicar los resultados de las pruebas psicométricas realizadas a las personas
--

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

- interesadas en laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
4. Evaluar los resultados de las pruebas aplicadas a las personas interesadas en laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
 5. Enviar a las Dependencias los resultados de las pruebas aplicadas a las personas interesadas en laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
 6. Elaborar y actualizar la base de datos de personal evaluado, quincenalmente interesados en ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
 7. Emitir quincenalmente el reporte de evaluaciones.
 8. Desarrollar e impartir pláticas, cursos o talleres de acuerdo a las necesidades del área
 9. Archivar y resguardar las pruebas y resultados de las evaluaciones psicométricas realizadas de las personas interesadas en ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
 10. Contactar con Dependencias para asignación de fechas de evaluación y seguimiento del proceso de reclutamiento de personal.
 11. Elaborar y actualización de Base de Datos de la ciudadanía interesada en ingresar al H. Ayuntamiento.
 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien reporta:	Analista Consultivo A (Reclutamiento)
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, humanidades o ciencias sociales.
Conocimientos:	Relaciones públicas, desarrollo organizacional, computación, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Relaciones humanas, Trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar los diagnósticos de pruebas aplicadas a las personas interesadas en ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
2. Emitir los resultados a distintas Dependencias de las pruebas aplicadas de las personas interesadas en ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
3. Elaborar la base de datos de personal evaluado, quincenalmente interesados en ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

4. Emitir quincenalmente el reporte de evaluaciones.
5. Archivar y resguardar las pruebas y resultados de las evaluaciones psicométricas realizadas de las personas interesadas en ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
6. Revisar con Dependencias para asignación de fechas de evaluación y seguimiento del proceso de reclutamiento de personal.
7. Dar seguimiento a los indicadores del REFIM.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (1) (Inducción)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien reporta:	Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
A quien supervisa:	Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, humanidades o ciencias sociales.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, métodos y técnicas de enseñanza, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Capacidad de análisis, comunicación efectiva, trabajo por objetivos, diseño de programas de capacitación.

Descripción Específica de Funciones

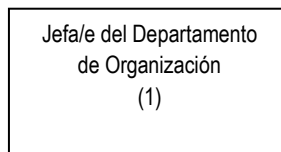
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar calendario anual de Inducción para personal de nuevo ingreso y para las/os prestadoras/es de servicio social y prácticas profesionales. 2. Concentrar la información y actualización del curso de Inducción. 3. Impartir el Curso de Inducción al Gobierno Municipal para personal de Nuevo
--


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

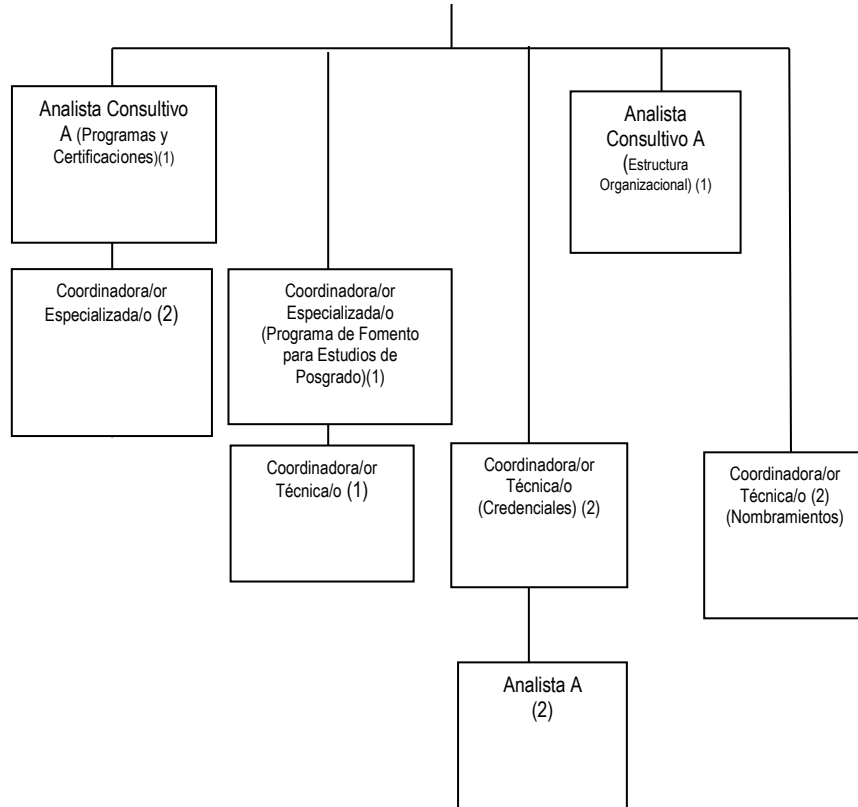
- Ingreso, así como a las/os prestadoras/es de servicio social y prácticas profesionales.
4. Concentrar información de encuestas de calidad del servicio y presentar resultados.
 5. Dar seguimiento al proceso de Inducción al Área, así como retroalimentar a todas las Dependencias los resultados obtenidos.
 6. Emitir resultados de Curso de Inducción para personal de nuevo ingreso para Noticia Informativa.
 7. Elaborar reporte final de personal que tomó curso de inducción al Gobierno Municipal de nuevo ingreso.
 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Organigrama del Departamento de Organización




	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03



Objetivo General

Actualizar la estructura orgánica de las dependencias, emitir las credenciales y los nombramientos de los servidores públicos y funcionarios del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y dar seguimiento a programas institucionales de apoyo educativo y de certificación de la Secretaría, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la normatividad administrativa.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefa/e del Departamento de Organización
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien Reporta:	Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A Quien Supervisa:	Analista Consultivo A (1) (Programas y Certificaciones) Coordinadora/or Especializada/o (1) (Apoyo para Estudios de Posgrado) Analista Consultivo A (1) (Estructura Organizacional) Coordinadora/or Técnica/o (2) (Credenciales) Coordinadora/or Técnica/o (2) (Nombramientos)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas contable administrativas, humanidades o ciencias sociales.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, computación, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, manejo de conflictos,


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

trabajo en equipo, control de información, relaciones humanas.
--

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y verificar las estructuras orgánicas de las Dependencias. 2. Supervisar y verificar las credenciales de identificación de las/os Servidoras/es Públicas/os, pensionadas/os, jubiladas/os. 3. Supervisar la elaboración de los nombramientos de las/os Servidoras/es Públicas/os. 4. Revisar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección. 5. Coordinar y administrar los avances de los programas, certificaciones y evaluaciones que el ámbito de su competencia correspondan a la Dirección de Recursos Humanos. 6. Gestionar, administrar y controlar los apoyos económicos otorgados a las/os Servidoras/es Públicas/os, previo acuerdo del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado. 7. Informar mensualmente al/a Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo o cada vez que este se le requiera, el resultado de sus funciones y acciones. 8. Proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a las/os Servidoras/es Públicas/os de las Dependencias. 9. Dar seguimiento a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015) 10. Autorizar las acciones realizadas en el Programa de Reconocimiento Institucional Municipal (REFIM)

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

- | |
|--|
| <p>11.Revisar los indicadores generados en el área de PBR, Noticia Informativa, Transparencia, SINDES y REFIM</p> <p>12.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Programas y Certificaciones)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien Reporta:	Jefa/e de Departamento de Organización
A Quien Supervisa:	Coordinadora/or Especializada/o (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas, ciencias sociales o ingeniería industrial.
Conocimientos:	Estrategias de calidad, marco normativo aplicable al área, estadística básica, diseño de organigramas y diagramas de flujo, computación, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación efectiva, trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, para autorización ante la Contraloría Municipal. 2. Asistir a la realización de las revisiones de los diversos programas de evaluación, y presentar los reportes de los resultados de las mismas al/a Jefa/e de Organización, a fin de que se establezcan las acciones preventivas y correctivas, respecto a los programas ya implementados. 3. Elaborar las propuestas de indicadores que permitan evaluar y dar seguimiento a los programas de trabajo. 4. Dar seguimiento a los indicadores SINDES de la Dirección de Recursos Humanos. 5. Fungir como Integrante de Recursos Humanos en el Comité de Igualdad y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 6. Participar cuando se le solicite en las reuniones convocadas por Comité de Igualdad y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 7. Aplicar la encuesta de clima laboral en coordinación con Gobierno Electrónico. 8. Dar seguimiento a la aplicación de la encuesta de Clima Laboral al personal de que labora en el Gobierno Municipal, para obtener los resultados de la misma. 9. Presentar los resultados del Clima Laboral a la . 10. Gestionar ante DATA la actualización de los formatos de la Dirección de Recursos Humanos. 11. Desarrollar los indicadores que permitan evaluar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

12. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de Organización el plan de trabajo correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos, para lograr la certificación del Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), con la finalidad de incrementar la calidad de los Servicios Públicos.
13. Coadyuvar con el Jefa/e de Organización, la alineación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) con el Plan Municipal de Desarrollo.
14. Comunicar a los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, el Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
15. Dar seguimiento al Programa de Pro-Igualdad.
16. Concentrar la información de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo de la Noticia informativa, Formatos de Transparencia y PbR
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Especializada/o (1) (Apoyo para Estudios de Posgrados)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Organización
A quien supervisa:	Coordinadora/or Técnica/o (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Reglas de Operación y Lineamientos del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado, computación (Microsoft Office), presupuesto, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Relaciones humanas, trabajo en equipo, comunicación, disciplina.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar para la coordinación de la actualización de las “Reglas y lineamientos de Operación para el Programa de fomento para estudios de Posgrado” para el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, interesado/a en obtener el beneficio económico. 2. Informar y publicar la Convocatoria sobre los requisitos que las y los interesadas/os deberán cumplir para solicitar los beneficios del Programa, la duración de los apoyos y la fecha de recepción de solicitudes. 3. Recibir y revisar la documentación de las solicitudes de las/os candidatas/os 4. Generar reporte de las solicitudes de apoyo para presentarlo ante el Comité Técnico del Programa de Fomento de Estudios de Posgrado. 5. Apoyar en las reuniones del Comité Técnico del Programa de Fomento para estudios de Posgrado, quien es la instancia ejecutora en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación. 6. Alimentar los expedientes de los Servidores Públicos que cuenten con el beneficio del apoyo. 7. Actualizar la base de datos en que se lleve a cabo el control de comprobaciones del recurso destinado al Programa de Fomento para estudios de Posgrado. 8. Gestionar la solicitud de transferencia y comprobación de las colegiaturas de las/os beneficiarias/os ante la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo. 9. Organizar con la Dirección de Recursos Humanos, Secretaria/o Técnica/o sesiones ordinarias y/o extraordinarias según sea el caso. 10. Concentrar la información de los formatos de transparencia ante el/la Titular de la Unidad Administrativa de Transparencia

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Estructura Organizacional)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Organización
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Marco normativo vigente del área, presupuesto, computación (Microsoft Office), Sistema SAP, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, relaciones humanas, trabajo en equipo.
---------------------	---

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar Organigramas de las Dependencias de acuerdo a estructura orgánica, con base a la información proporcionada por la Secretaría del Ayuntamiento. 2. Elaborar Nombramientos (Jefes/as de Departamento, Subdirector/as/es, Director/as/es, Secretarías/os). 3. Concentrar información de los formatos de transparencia. 4. Elaboración de plantillas del H. Ayuntamiento de Puebla 5. Atender los requerimientos de información del Jefe/a del Departamento de Organización. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinadora/or Técnica/o (2) (Credenciales)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien reporta:	Jefa/e del Departamento de Organización
A quien supervisa:	Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Computación (Microsoft Office), ID Card Design-Software, disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, archivo, relaciones humanas.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedición de credenciales a los/as Servidores Públicos, jubiladas/os y prestadoras/es de servicio social y/o prácticas profesionales de las dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. 2. Coordinar con las dependencias del H. Ayuntamiento el programa de credencialización. 3. Control de Constancias de Hecho por extravío o robo de credenciales por parte de los Servidores Públicos. 4. Control de resguardo de credenciales de las/os Servidores Públicos. 5. Control de material e insumos para credenciales. 6. Generar código QR para elaboración del padrón. 7. Solicitar a la C.G.C. el diseño de plantillas para credenciales. 8. Solicitar a Gobierno Electrónico código de colores QR 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Recursos Humanos Av. Reforma No. 126, 2do. Piso, Col. Centro	María Betzabé Martínez Domínguez	drhsecad@pueblaciudadincluyente.gob.mx	01 (222) 309 44 00 Ext. 5224
Subdirección de Personal Av. Reforma No.126, 2do. Piso, Col. Centro	Jorge Alberto Arroyo Lazcano	subpersonal.drh@gmail.com	01 (222) 309 44 00 Ext. 5225
Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo Av. Reforma #113, 1er piso, Col. Centro	María Fernanda Sánchez Rugerío	mafer.secad@gmail.com	01 (222) 309-46-00, Ext.5217
Departamento de Organización Av. Reforma No.126, 4to. Piso, Col. Centro	Silvia Lizbeth Ramos Ramírez	slrr2001@yahoo.com.mx	01 (222) 309-46-00, Ext.5341
Departamento de Nóminas Av. Reforma No.126, 2do. Piso, Col. Centro	Arcelia Serrano Ávila	serrano.arcelia@gmail.com	01 (222) 309-46-00, Ext.5213
Departamento de Contribuciones y Pensiones Av. Reforma No.126, 2do. Piso, Col. Centro	Agustín Castro Balderas	contribucionesypensionesdrh@gmail.com	01 (222) 309-46-00, Ext.5225
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Av. Reforma No.126, 2do. Piso, Col. Centro	Adriana Vega Chincoya	vegachin5@gmail.com	01 (222) 309-46-00, Ext.5917

	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DRH038-B
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		No. de revisión: 03