MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2018 – 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL:

Elaboró:	**Dirección de Recursos Humanos** L.C.P. Dionicio Villalobos Cuevas **Jorge Ramírez Gómez** **Innovación Gubernamental**
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	**DRH-MO-01**

BITACORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

I N D I C E:

INDICE.....4

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....5

INTRODUCCIÓN.....7

OBJETIVOS DEL MANUAL.....8

FUNDAMENTO LEGAL.....9

MISION.....10

VISION.....10

VALORES..... 11

OBJETIVO GENERAL Y ESTRATÉGICO.....12

ESTRUCTURA ORGANICA.....12

ORGANIGRAMA GENERAL..... 13

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....14

AUTORIZACION DEL DOCUMENTO 26

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de trasparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 12 párrafo tercero, señala que, los ordenamientos municipales que se expidan para regular las funciones específicas de las Dependencias, así como los manuales de organización y Procedimientos, precisarán y complementarán las estructuras orgánicas y funciones de las Unidades Administrativas no previstas en el Reglamento antes mencionado.

El artículo 16 fracción III, atribuye proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal, así como de los manuales de organización y procedimientos de trabajo en las funciones de su competencia.

El artículo 24 fracción X, faculta a la Jefatura de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Dirección General de Administración, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 61 fracción XIII de dicho reglamento, faculta a la Dirección General de Administración, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser aprobados por el Presidente Municipal a más tardar a los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de dicho ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ciudadano Juan Alberto Márquez de Anda, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es dependiente de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, que tiene como responsabilidad la Administración del factor Humano.

Por lo que es importante que la Dirección de Recursos Humanos tenga una actualización constante de su estructura organizacional que permita conocer, delimitar funciones y responsabilidades, así como para evitar duplicidad de funciones.

El presente manual integra la información relacionada con las facultades, responsabilidades, estructura orgánica y niveles jerárquicos, delimitando en forma precisa las funciones correspondientes a cada puesto a efecto de que sea utilizado como una herramienta de consulta de carácter técnico administrativo y aumente la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.

Se hace la firme presentación del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos el cual tiene como finalidad servir como una herramienta de apoyo administrativo que simplifique la identificación de las funciones del puesto, los requerimientos que se necesitan para desarrollar el puesto, la identificación de valores, misión, visión y grados de autoridad a todo el personal que labore en esta Coordinación, al personal de nuevo ingreso, así como para los órganos de control municipal, estatal y federal y la ciudadanía.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada jefatura, orientadas a la consecución de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Gerencia, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la dependencia.

- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del manual de procedimientos.

- Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la gerencia.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO III, Sección Tercera, Artículo 92 fracciones I a XIX.

MISIÓN

Somos un equipo de trabajo comprometido, responsable, profesional e innovador del capital humano, implementamos acciones de modernización, propiciando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, transparente y con espíritu de servicio; participando en la transformación de nuestro municipio, incrementando la calidad de vida del personal que labora en el Ayuntamiento.

VISIÓN

La Dirección de Recursos Humanos administrará en forma moderna, ética y estratégica los recursos de capital humano y material, optimizándolos mediante planes de mejora continua en sus procesos; propiciando los valores en todas las dependencias del Municipio, garantizando transparencia y cumplimiento en el marco jurídico para todo el personal.

VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

OBJETIVO GENERAL

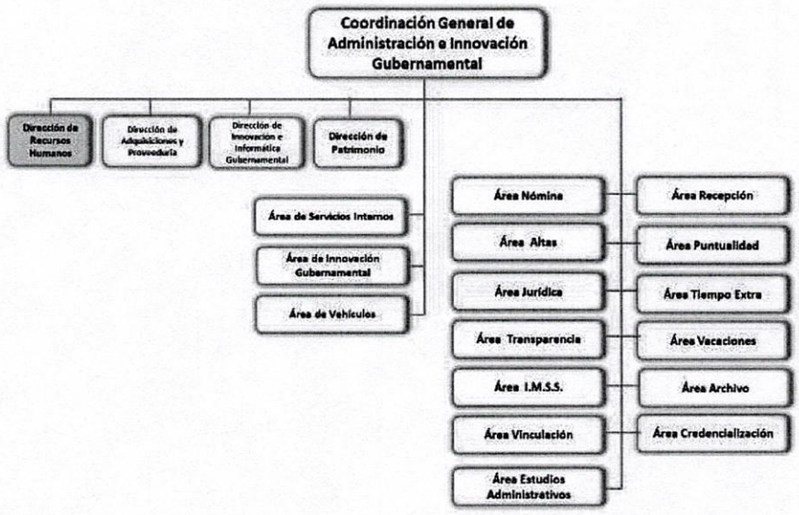
Promover la gestión del capital humano orientado al desarrollo de los funcionarios de la organización y al mejoramiento del servicio al usuario en cumplimiento de las políticas institucionales.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

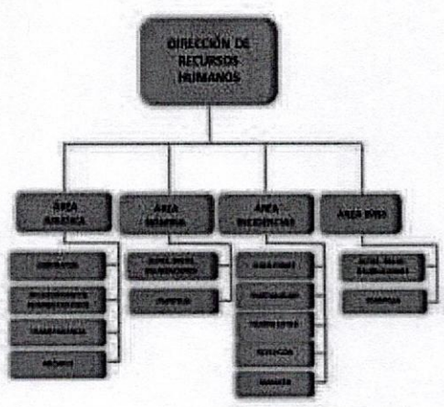
- Desarrollar mecanismos que permitan la captación del potencial humano de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- Fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional.
- Orientar la estructura organizativa hacia un modelo centrado en los procesos que garantice una adecuada ubicación del personal administrativo en cargos específicos según el perfil y el área requerida.
- Implementar un modelo de capacitación y de desarrollo integral del talento humano (profesional, técnico y de apoyo) existente.
- Intensificar el flujo de información salarial, con el objeto de brindar respuestas oportunas y satisfacción del H. Ayuntamiento.
- Integrar las normas y planes de beneficios sociales para atender con equidad y oportunamente las necesidades del personal.
- Fomentar las relaciones proactivas y propositivas en materia de ambiente laboral y relacional patrón-empleado.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	**DESCRIPCION DEL PUESTO** **Director Recursos Humanos**	
	Revisión 1/1	**Fecha** 29 Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Director Recursos Humanos

Reporta a: Coordinador General de Administración e innovación Gubernamental

Dependencia: Coordinación General de Administración e Innovación gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Es el encargado de coordinar al personal que labora del Ayuntamiento, resolver los conflictos entre esta persona cuando se presenten, motivar y supervisar a la fuerza laboral, entre otros. Sobre él recae gran parte de la responsabilidad del correcto funcionamiento de los departamentos, además es. Responsable del control de la nómina, IMSS y vacaciones, al igual que, controlar el uso y aprovechamiento de los diversos recursos municipales y verificar su cumplimiento, en coordinación con el director general de administración.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo

Técnico encargado de nómina:

Registra en base de datos, altas, bajas, modificaciones de sueldos, etc. Y hacer los trámites correspondientes de los mismos; elaborar renuncias; efectúa calculo y solicitud de pago de finiquitos; realizar circulares de días de descanso y oficios de avisos diversos; hacer reportes de incidencias de movimientos de nómina semanal y quincenal para enviarlo a la secretaría de finanzas; control archivos de nómina y catálogo de empleados, finiquitos e incidencias de movimientos; realiza trámites de cancelación de seguros de vida al personal que solicita; entrega recibos de nómina y firma de la misma al personal de esta Dirección General.

Auxiliar Administrativo IMSS:

Captura, envía y confirma las altas, bajas y modificaciones por medio del IDSE; captura en programa SUA los movimientos e incidencias el mes para cálculo del pago de cuotas; Efectuar llenado de cuestionarios para personal de nuevo ingreso y llevarlos a oficinas del seguro social; Acudir a secretara de fianzas para realizar el pago de cuotas; Acudir a oficinas del IMSS para asuntos diversos.

Secretaria 1 Vacaciones:

Realizar los trámites correspondientes de vacaciones, permisos económicos y días a cuenta; actualizar en base de datos periódicos vacacionales; realizar informes de adeudos vacacionales; atender a personal sobre trámites de vacaciones; entregar trámites de vacaciones a personal del H. Ayuntamiento; canalizar a prestadores de servicio social y prácticas profesionales; elaborar trámites de asignación y de terminación de servicio social y de prácticas profesionales de estudiantes.

Técnico Administrativo en puntualidad:

Capturar en base de datos vacacionales, permisos económicos, días a cuenta, justificantes, cumpleaños, etc. Para el trámite correspondiente de puntualidad; hacer la revisión de asistencia del personal del H. Ayuntamientos en el sistema de checado, para tramitar el pago de puntualidad; realizar oficios relacionados con el trámite de puntualidad (informe, contestación, etc); reportar a asesoría jurídico de Recursos Humanos incidencias de faltas y retardos de personal de

este H. Ayuntamiento; atender a personal del ayuntamiento sobre asuntos relacionados con puntualidad.

Secretaria (recepción):

Atender asuntos de la Coordinación General de Recursos Humanos, recibir y registrar correspondencia general; recibir y canalizar llamadas telefónicas; recibir y canalizar personas; apoyar en la elaboración de pases del Balneario; Capturar trámites en la bitácora y entregar a las áreas correspondientes en esta dirección para su seguimiento; envío de correspondencia a dependencias municipales.

Secretaría de Archivo:

Archivar documentos entregados diariamente; revisar documentos del personal de nuevo ingreso; registrar documentos recibidos y llevar su control; llevar control de préstamos de expedientes; abrir expedientes de personal de nuevo ingreso; organizar documentos de cada expediente (separación por documentos personales, documentos de alta, contratos, documentos de incapacidad, movimientos de nómina, documentos de permisos y vacaciones).

Auxiliar Administrativo (Proyectos)

Actualizar organigramas de las dependencias municipales; renovar directorio telefónico de dependencias, envío a las mismas; coordinar incidencias del inventario de la Dirección General de Administración; hacer requisiciones de compra, recepción y entrega de papelería o material de la dirección; recepción y revisión de facturas, control de esta información, actualizar perfiles de puesto del personal del ayuntamiento; elaborar estadísticas de comportamiento de nómina en dinero (percepción bruta, pago a IMSS, tiempo extra, vales de despensa y puntualidad); elaborar y actualizar base de datos de escolaridad del personal; realizar logística de eventos al personal del H. Ayuntamiento; Enlace agenda para el desarrollo municipal (general y recabar evidencias); auxiliar en gestión de capacitaciones al personal del ayuntamiento (convocatoria, logística, oficios, diplomas, fotos); elaborar los documentos y oficios que solicite el jefe inmediato.

Secretaria Administrativa IMSS:

Elaborar solicitud de pago de fonacot a la secretaria de finanzas; enviar cédula a la secretaria de finanzas para que realice los descuentos por semana y/o quincena; capturar tiempo extra y descuentos de fonacot; apoyar en el llenado de cuestionarios al personal de nuevo ingreso para incorporación al IMSS; archivar las incapacidades, trámites de tiempo extra y pólizas de seguro.

IV.- RELACIONES INTERNAS:

1. Tesorería Municipal
2. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Escuelas y universidades de alrededores que mantengan convenio con el ayuntamiento.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Notificación	Personal interesado	Diferido
2	Oficios a Jefes de Departamento de la Dirección General de Administración	C. Presidente Municipal	Diferido
3	Oficios de Seguimiento	Jefes de Departamento de la Coordinación General de Administración	Diferido
		Dependencias e instancias municipales	Diferido
4	Proporcionar información para informe anual de actividades	C. Presidente Municipal y Coordinador General de Administración	Anual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se solicita.
2. Ejecutar instrucciones de su superior
3. Descuentos al personal según el motivo o permiso.
4. Coordinación con el Director General de Administración Los Movimientos en la

   nómina que consiste en supervisar el pago a la plantilla del personal laboral.
5. Altas, bajas y rotación del personal laboral a las diversas dependencias.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Ejecutar en coordinación con el Coordinador General de Administración las políticas y criterios en materia de Administración de personal.
2. Llevar a cabo en coordinación con el Coordinador General de Administración el reclutamiento, selección, contratación y control de los servidores públicos municipales.
3. Detectar necesidades de capacitación.
4. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos, en coordinación con dependencias municipales, estatales o federales.
5. Atender y dar seguimiento a los trámites administrativos que solicitan las dependencias municipales.
6. Atender a personas (personal eterno y personal de ayuntamiento).
7. Auxiliar en actividades al Coordinador General de Administración.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración 2. Desarrollo Organizacional 3. Reclutamiento y selección 4. Elaboración de nomina 5. Entrevistas al personal 6. Sistemas de Información	1. Planeación de Recursos Humanos 2. Liderazgo 3. Toma de decisiones 4. Relaciones humanas. 5. Solución de conflictos 6. Manejo de personal	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Técnico Encargado de Nómina		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Técnico Encargado de Nómina

Reporta a: Director de Recursos Humanos

Dependencia: Coordinación General de Administración e Innovación gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Registra en base de datos, altas, bajas, modificaciones de sueldos, etc. Y hacer los trámites correspondientes de los mismos; elaborar renuncias; efectúa calculo y solicitud de pago de finiquitos; realizar circulares de días de descanso y oficios de avisos diversos; hacer reportes de incidencias de movimientos de nómina semanal y quincenal para enviarlo a la secretaría de finanzas; control archivos de nómina y catálogo de empleados, finiquitos e incidencias de movimientos; realiza trámites de cancelación de seguros de vida al personal que solicita; entrega recibos de nómina y firma de la misma al personal de esta Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental..

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

IV.- RELACIONES INTERNAS

1. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
2. Director de Recursos Humanos
3. Vacaciones
4. Puntualidad
5. Área de IMSS

V.- RELACIONES EXTERNAS:

1. Secretaría de Finanzas
2. Dirección de Contabilidad

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Nómina Semanal	Coordinador General de Administración	Semanal
2	Nomina Quincenal	Coordinador General de Administración	Quincenal
3	Oficios de notificación	Coordinador General de Administración	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal.
2. Presenta informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
3. Sugiere a su superior inmediato las medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo de las unidades.

4. Verifica la correcta ejecución de la nómina del personal de la Institución.
5. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
6. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, semanal y quincenal.
2. Presenta informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
3. Sugiere a su superior inmediato las medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo de las unidades.
4. Verifica la correcta ejecución de la nómina del personal de la Institución.
5. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
6. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	**DESCRIPCION DEL PUESTO** **Auxiliar Administrativo IMSS**	
	Revisión 1/1	**Fecha** 29 Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Auxiliar Administrativo IMSS

Reporta a: Director de Recursos Humanos

Dependencia: Coordinación General de Administración e Innovación gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Captura, envía y confirma las altas, bajas y modificaciones por medio del IDSE; captura en programa SUA los movimientos e incidencias el mes para cálculo del pago de cuotas; Efectuar llenado de cuestionarios para personal de nuevo ingreso y llevarlos a oficinas del seguro social; Acudir a secretara de fianzas para realizar el pago de cuotas; Acudir a oficinas del IMSS para asuntos diversos.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo

IV.- RELACIONES INTERNAS

1. Coordinador General de Administración
2. Director de Recursos Humanos
3. Vacaciones
4. Puntualidad
5. Nómina

V.- RELACIONES EXTERNAS:

1. Secretaría de Finanzas
2. Dirección de Contabilidad

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Bajas	Coordinador General de Administración	Diferido
2	Altas	Coordinador General de Administración	Diferido
3	Incidencias	Instituto Mexicano del Seguro Social	Diferido
4	Registra incapacidades	Coordinador General de Administración	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Las que jefe inmediato le señale respecto a temas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Capturar y tramitar los movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. Asegurar la recuperación de importes por incapacidades
3. Realizar los pagos de las Cuotas Obrero Patronales ante la Unidad Receptora.
4. Efectuar llenado de cuestionarios para personal de nuevo ingreso y llevarlos a oficinas del seguro social

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración 2. Calculo de cuotas obrero patronal 3. Procesos de Sistema Único de Autodeterminación 4. Manejo de Office 5. Atención de Usuarios	1. Trabajo con números 2. Toma de decisiones 3. Solución de problemas 4. Analizar documentos	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	**DESCRIPCION DEL PUESTO** **Encargado de Vacaciones**	
	Revisión 1/1	**Fecha** 29 Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Encargado de Vacaciones

Reporta a: Director de Recursos Humanos

Dependencia: Coordinación General de Administración e Innovación gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Realizar los trámites correspondientes de vacaciones, permisos económicos y días a cuenta; actualizar en base de datos periódicos vacacionales; realizar informes de adeudos vacacionales; atender a personal sobre trámites de vacaciones; entregar trámites de vacaciones a personal del H. Ayuntamiento; canalizar a prestadores de servicio social y prácticas profesionales; elaborar trámites de asignación y de terminación de servicio social y de prácticas profesionales de estudiantes.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo

IV.- RELACIONES INTERNAS

1. Coordinador General de Administración
2. Director de Recursos Humanos
3. IMSS
4. Puntualidad
5. Nómina

V.- RELACIONES EXTERNAS:

1. Secretaría de Finanzas
2. Dirección de Contabilidad

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Capturar incidencias	Coordinador General de Administración	Diario
2	Altas y seguimiento a Prestadores de Servicios	Coordinador General de Administración	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Las que jefe inmediato le señale al respecto.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Capturar y tramitar los movimientos de vacaciones, días económicos y días a cuenta del personal laboral.
2. Capturar y dar seguimiento a los informes de los prestadores de servicios de las instituciones universitarias.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
6. Administración 7. Calculo de cuotas obrero patronal 8. Procesos de Sistema Único de Autodeterminación 9. Manejo de Office 10. Atención de Usuarios	5. Trabajo con números 6. Toma de decisiones 7. Solución de problemas 8. Analizar documentos	8. Responsable 9. Amable 10. Carismático 11. Trato con personal 12. Iniciativa 13. Honesto 14. Capacidad de análisis y síntesis

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	**DESCRIPCION DEL PUESTO** **Técnico Administrativo de Puntualidad**	
	Revisión 1/1	**Fecha** 29 Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Técnico Administrativo de Puntualidad

Reporta a: Director de Recursos Humanos

Dependencia: Coordinación General de Administración e Innovación gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Capturar en base de datos vacacionales, permisos económicos, días a cuenta, justificantes, cumpleaños, etc. Para el trámite correspondiente de puntualidad; hacer la revisión de asistencia del personal del H. Ayuntamientos en el sistema de checado, para tramitar el pago de puntualidad; realizar oficios relacionados con el trámite de puntualidad (informe, contestación, etc); reportar a asesoría jurídico de Recursos Humanos incidencias de faltas y retardos de personal de este H. Ayuntamiento; atender a personal del ayuntamiento sobre asuntos relacionados con puntualidad.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo

IV.- RELACIONES INTERNAS

1. Coordinador General de Administración
2. Director de Recursos Humanos
3. IMSS
4. Puntualidad
5. Nómina

V.- RELACIONES EXTERNAS:

1. Dependencias municipales

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

C) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Capturar incidencias	Coordinador General de Administración	Diario
2	Altas y seguimiento a Prestadores de Servicios	Coordinador General de Administración	Diferido

D) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Las que jefe inmediato le señale al respecto.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

3. Capturar y tramitar los movimientos de vacaciones, días económicos y días a cuenta del personal laboral.
4. Capturar y dar seguimiento a los informes de los prestadores de servicios de las instituciones universitarias.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
11. Administración 12. Calculo de cuotas obrero patronal 13. Procesos de Sistema Único de Autodeterminación 14. Manejo de Office 15. Atención de Usuarios	9. Trabajo con números 10. Toma de decisiones 11. Solución de problemas 12. Analizar documentos	15. Responsable 16. Amable 17. Carismático 18. Trato con personal 19. Iniciativa 20. Honesto 21. Capacidad de análisis y síntesis

Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
L.C.P. Dionicio Villalobos Cuevas Director de Recursos Humanos	C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
2018 - 2021