



5.8.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
OFICIALÍA MAYOR
TANTOYUCA, VER.

Nombre del puesto:

Jefe inmediato:

Subordinados:

Suplencias en caso de ausencia temporal:

OPERADO FISMDF

EJERCICIO 2015

A. Presidente Municipal

- Jefes y/o Directores de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Área de Recursos Humanos
- Personal de apoyo.

El servidor público que designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.8.1

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de programar y coordinar la administración del capital humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento, proponiendo e instrumentando políticas, directrices, procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio con sus trabajadores.



5.8.2

Ubicación dentro del Organigrama



5.8.3

FUNCIONES

- I. Evaluar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos para su correcta aplicación.
- II. Organizar y controlar las acciones referentes al seguimiento y apego a la normatividad, así como a los programas en materia de Transparencia y Acceso a la Información para el correcto desarrollo del área de Recursos Humanos.
- III. Coordinar los mecanismos necesarios para proporcionar a las diversas áreas del Ayuntamiento los recursos humanos que éstas requieren para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- IV. Supervisar que las actividades de difusión, información y divulgación de los servicios que proporciona la Dirección se conduzcan con base en las leyes, reglamentos y políticas internas o externas vigentes para su correcta aplicación.



- V. Intervenir, cuando así lo solicite el jefe inmediato, en la revisión de las condiciones generales de trabajo que se presenten entre el Ayuntamiento y las diferentes organizaciones sindicales, para su pronta resolución.
- VI. Supervisar los informes sobre los movimientos de personal, el pago de sueldos y el ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos para la oportuna actualización de la información.
- VII. Coordinar el sistema de archivo de expedientes de personal y supervisar su operación y digitalización para su correcto orden y custodia, brindando así un servicio eficiente al personal del Ayuntamiento.
- VIII. Supervisar que el personal del Ayuntamiento reciba las prestaciones a las que tiene derecho, vigilando que el ejercicio del presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal, se aplique a los conceptos y montos autorizados en sus diferentes modalidades de contratación.
- IX. Coordinar la elaboración y puesta en marcha de programas de capacitación de personal y desarrollo que coadyuven a la profesionalización de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- X. Supervisar la elaboración de los manuales de organización y documentos normativos necesarios, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales; para normar el desarrollo de las áreas del Ayuntamiento
- XI. Supervisar que las acciones en materia de seguridad social de los trabajadores del Ayuntamiento se den conforme a la norma establecida.
- XII. Supervisar que se cumplan en todas las áreas del Ayuntamiento las disposiciones relativas al control de asistencia del personal para que se apliquen conforme a la normatividad establecida.
- XIII. Coordinar la atención y seguimiento a las gestiones sindicales con el fin de atender con eficiencia las solicitudes presentadas por las mismas, conforme a la normatividad establecida.
- XIV. Elaborar en coordinación con la Secretaria del H. Ayuntamiento, y en su caso con la Tesorería Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento.
- XV. Controlar y vigilar que se realicen adecuadamente los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- XVI. Vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento.
- XVIII. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales.
- XIX. Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento.



- XX. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos profesionales.
- XXI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado.
- XXII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento.
- XXIII. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento, estableciendo mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales.
- XXIV. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el secretario del Ayuntamiento.
- XXV. Tramitar, en coordinación con la Dirección Jurídica, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia.
- XXVI. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento.
- XXVII. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el título sexto de la Ley Orgánica.
- XXVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual.
- XXIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

5.8.4.

Coordinación interna

- | | |
|--|---|
| 1. El Presidente Municipal | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| 2. El personal de apoyo. | 2. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. |
| 3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento | 3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades. |