

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JULIO 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038

AUTORIZACIONES

 Rafael Ruiz Cordero Secretario de Administración	 Rafael de Jesús Higuera Lozano Director de Recursos Humanos	 Gerardo Emilio Seráfico Núñez Jefe de Departamento de Personal
 José Antolín Martínez Morales Jefe de Departamento de Organización	 Karla Berenice Domínguez Rivera Jefa de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal

Actualizado el catorce de julio de dos mil quince, con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII y 10 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.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Recursos Humanos	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción de Puesto	12
	Especificaciones del puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción del Departamento de Personal	23
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	24
	Descripción de Puesto	25
	Especificaciones del puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	26
VIII.	Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	52
	Organigrama de Puestos	52
	Objetivo General	52
	Descripción de Puesto	53
	Especificaciones del puesto	53
	Descripción Específica de Funciones	53
IX.	Descripción del Departamento de Organización	64
	Organigrama de Puestos	64
	Objetivo General	64
	Descripción de Puesto	65
	Especificaciones del puesto	65
	Descripción Específica de Funciones	65
X.	Directorio	79

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, con el propósito de participar en la realización de un documento normativo para conocer y llevar a cabo el objetivo de la Dirección de Recursos Humanos, se presenta el “Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos” perteneciente a la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento Municipal de Puebla.

El presente Manual de Organización, es una herramienta que integra información referente al marco jurídico en que sustenta las funciones, la estructura orgánica en donde se establece la relación ordenada de cada uno de los puestos que integran la Dirección y su representación gráfica, las atribuciones que son conferidas a la Dirección y finalmente, se hace una descripción de los puestos que operan en la misma, con los perfiles correspondientes en donde se establecen las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, así como las funciones específicas que se desempeñan en cada puesto descrito.

El presente Manual de Organización, está dirigido al personal de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de identificar las funciones y responsabilidades que deben realizar y asumir los miembros que la conforman, de manera que se promueva la organización y el desarrollo administrativo.

Se presenta este documento, en razón de la importancia que reviste contar con instrumentos de apoyo administrativo que permitan conocer y desarrollar con eficiencia las funciones y facilitar los sistemas de trabajo encaminados a cumplir con los objetivos de la Dirección. Por lo anterior, se recomienda efectuar su revisión y actualización semestral a fin de incluir las adecuaciones necesarias.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Recursos Humanos que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

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 07 de julio de 2014
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970
Última reforma publicada en el D.O.F 30 de noviembre de 2012
- **Ley del Seguro Social**
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995
Última reforma publicada en D.O.F 02 de abril de 2014
- **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. 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 4 de junio de 2015
- **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, 04 de junio de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F, 02 de agosto de 2013
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 04 de enero de 2000
Última reforma publicada en el D.O.F 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 11 de febrero de 2015

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado 16 de agosto de 2004
 Última reforma publicada P.O. 31 de diciembre de 2011

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
 Periódico Oficial del Estado 22 de marzo 2001
 Última reforma publicada P.O 31 de marzo 2014
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo 1978
 Última reforma publicada P.O, 11 de diciembre de 2013
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 31 de Diciembre de 2004
 Última reforma publicada P.O. 03 de febrero de 2015
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004
 Última reforma publicada P.O. el 03 de febrero de 2015
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018**
- **Condiciones Generales de Trabajo**
 Depositado ante el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla 31 de marzo 2004
 Última reforma presentada ante el Tribunal el 26 de junio de 2014

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

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

VISIÓN

Consolidar una Secretaría eficiente y eficaz que se refleje en el desarrollo pleno de los servidores públicos y en una mejora sustantiva de la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Integridad Personal: Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

Creatividad e Innovación: Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

Productividad: En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.

Consciencia: En la práctica de un trabajo libre de errores y en el compromiso leal con el H. Ayuntamiento y con las realizaciones de calidad.

Espíritu de Servicio: Como valor cultural maestro.

Pulcritud: En nuestra presentación personal y de las instalaciones físicas.

Conciencia: De un trabajo individual y de equipo, libre de errores.

Polifuncional: Asumiendo responsablemente las funciones que demande cumplir con un servicio de calidad.

Identificación: Como sentido de relación y pertenencia con el H. Ayuntamiento.

Integridad: Compromiso sincero y permanente de practicar una relación honesta y confiable.

Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Nivel	Dirección de Recursos Humanos	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado	2	1
XII	Analista A		1
	Departamento de Personal		
IX	Jefe de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A (de Revisión DP-01 y documentación antes de ser remitidos al Archivo)		1
XI	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A (de Transparencia)		1
XII	Analista A (notificadores)	2	
IX	Analista Consultivo A (de Inicio de Relaciones Laborales)		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
IX	Analista Consultivo A (de Supervisión)	2	
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	1
XII	Analista A	9	
XIII	Analista B	1	2
XIV	Auxiliar		1
X	Coordinador/a Especializado/a (de Archivo, Evaluación y Seguimiento)		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A		2
XIV	Auxiliar		1
IX	Analista Consultivo A (de Nómina)	2	1
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XII	Analista A	1	3
IX	Analista Consultivo A (de Seguridad Social)	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	2
XII	Analista A	3	1
IX	Analista Consultivo A (de Seguridad e Higiene)		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	2	1
XIII	Analista B		1
IX	Analista Consultivo A (de Planeación Presupuestal Capítulo 1000 y Conciliación)		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
IX	Analista Consultivo A (del Kid de salida-Término de Relación Laboral)		1
XII	Analista A	1	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

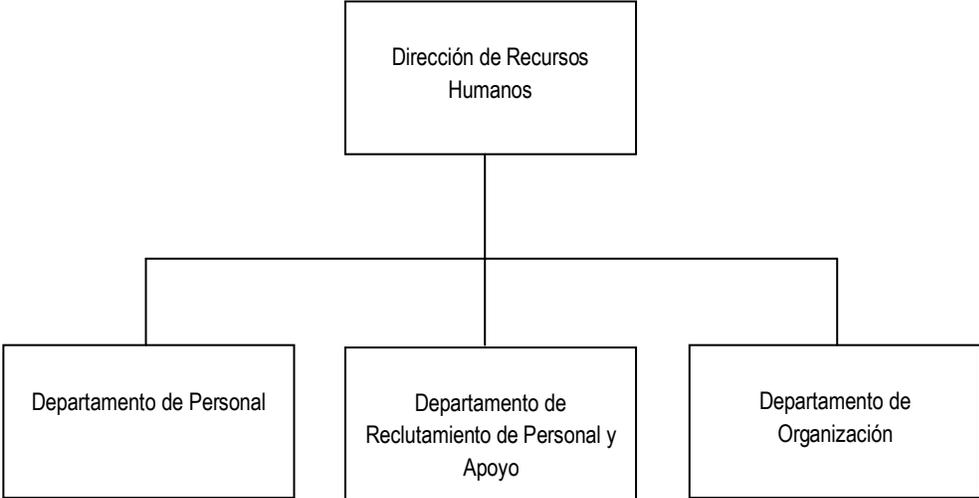
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo			
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A	2	6
XIII	Analista B		2
IX	Analista Consultivo A		9
X	Coordinador/a Especializado/a	2	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	3
Departamento de Organización			
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado (Enlace de Comunicación)		1
XI	Coordinador Técnico (Secretaria)	1	
XII	Analista A (Notificador)	1	
IX	Analista Consultivo A (Apoyo para Estudios de Posgrado)		1
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		1
IX	Analista Consultivo A (de Seguimiento Presupuestal Cap. 1000)		1
X	Coordinador/a Especializado de Seguimiento Presupuestal Cap. 1000)		2
XIII	Analista B		1
IX	Analista Consultivo A (de Programas y Certificaciones)		1
X	Coordinador/a Especializado		1
XIII	Analista B		1
IX	Analista Consultivo A (de Estructura Organizacional)		1
X	Coordinador/a Especializado (Estructuras orgánicas)		1
XIV	Auxiliar		1
IX	Analista Consultivo A (de Credenciales)		1
XI	Coordinador Técnico (de Credenciales)		2
XII	Analista		3

B: personal de base

C: personal de confianza

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

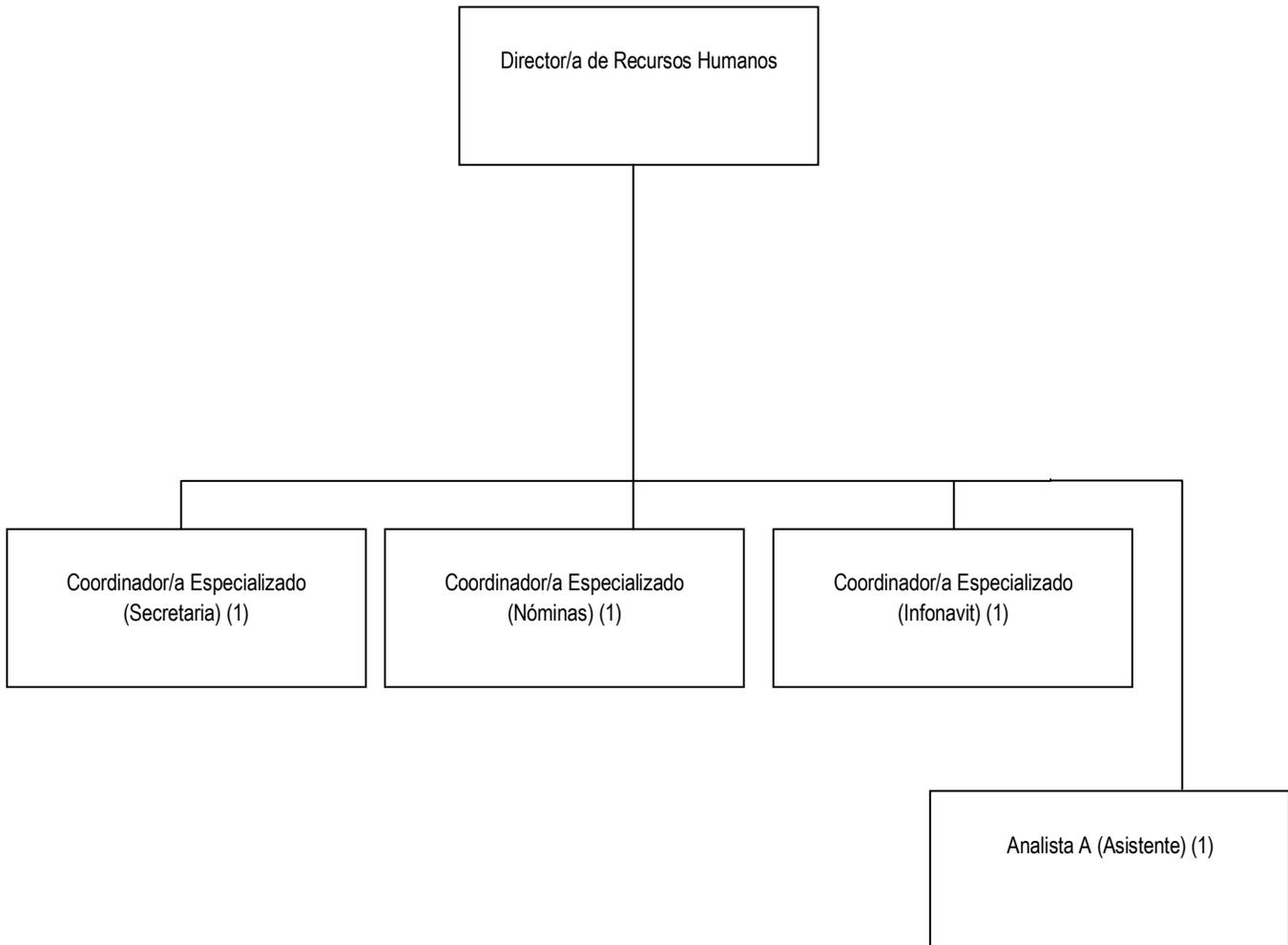
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos



Objetivo General

Elaborar y establecer normas y políticas que garanticen el correcto funcionamiento y desarrollo administrativo en materia de recursos humanos, asimismo, implementar criterios que permitan la correcta selección, contratación y capacitación del personal de las Dependencias que integran el Gobierno Municipal.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Secretario/a de Administración
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (3) Analista A (1) Jefe/a de Departamento de Personal (1) Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo (1) Jefe/a de Departamento de Organización (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública, Derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración Pública, Psicología, desarrollo organizacional, Derecho Laboral, marco normativo vigente, relaciones públicas, presupuestos, computación (Office), Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Liderazgo, visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, manejo de conflictos, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar, previa aprobación del Secretario/a, 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 Presidente/a Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

3. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de terminación de la relación laboral de conformidad con las facultades del Secretario/a.
4. Coordinar y administrar la 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. Expedir los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización del/a Presidente/a Municipal instruya al Secretario/a.
7. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de las mismas 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. Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a los/as trabajadores/as de base del Ayuntamiento.
10. Expedir oficios de comisión a las/los Servidores Públicos de la Secretaría previa autorización del Secretario/a.
11. Ejecutar los movimientos de los/as Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente.
12. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos.
13. Administrar las plazas de los/as Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos
14. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los/as Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo.
15. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las/los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.
16. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.
17. Solicitar a las áreas administrativas de las Dependencias, la actualización permanentemente de la información de los/as Servidores Públicos adscritos a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los/as Servidores Públicos en resguardo de

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- la Dirección.
18. Revisar y autorizar la nómina para el pago de sueldo a los/as Servidores Públicos.
 19. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos.
 20. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre las Dependencias.
 21. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias.
 22. Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de los/as Servidores Públicos.
 23. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos de las Dependencias con base en lo enviado por las mismas y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
 24. Solicitar a las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requieran.
 25. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia.
 26. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de las/los Servidores Públicos
 27. Tramitar los servicios de seguridad social de las/los Servidores Públicos.
 28. Gestionar el pago de los/as beneficiarios, correspondiente al Seguro de vida.
 29. Recibir y dar trámite a las incidencias de las/los Servidores Públicos, con base a la información proporcionada por las Dependencias.
 30. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten.
 31. Definir, proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para las/los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las Condiciones Generales de Trabajo.
 32. Expedir las constancias laborales de las/los Servidores Públicos con base en la documentación que obre en los expedientes.
 33. Proponer al/a Secretario/a las normas y lineamientos para el control de asistencia de las/los Servidores Públicos.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

34. Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los/as Servidores Públicos/as.
35. Aprobar las becas otorgadas a las/los Servidores Públicos.
36. Notificar el momento en que deban separarse del cargo las/los Servidores Públicos cuando así se determine.
37. Resguardar los expedientes que sean de su competencia.
38. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los/as Servidores Públicos/as
39. Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la evaluación de desempeño de los/as Servidores Públicos/as
40. Establecer un sistema para recabar las opiniones de los/as Servidores Públicos/as acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso.
41. Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de los/as Servidores Públicos/as y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados.
42. Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal. A la Sindicatura Municipal y al Secretario/a en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia.
43. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
44. Verificar la gestión del pago de las cuotas obreros patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
45. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección,
46. Proponer al/a Secretario/a los objetivos, planes y programas presupuestarios de las Unidades Administrativas a su cargo.
47. Proponer al/a Secretario/a medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de su Secretaría.
48. Elaborar y proponer para la aprobación del Secretario/a los manuales de organización y procedimientos y sus respectivas reingenierías.
49. Proponer al Secretario/a la normativa en el ámbito de su competencia.
50. Proponer al Secretario/a las medidas de austeridad.
51. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- cargo.
52. Elaborar y proponer al/a Secretario/a el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 53. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos, y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
 54. Instruir a los/as Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el/la Secretario/a bajo el procedimiento de excepción a la licitación Pública.
 55. Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la legislación aplicable.
 56. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos.
 57. Asistir y validar los contratos de la Secretaría.
 58. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al/a Secretario/a.
 59. Informar al/a Secretario/a y a las Unidades Administrativas competentes, del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al/a Secretario/a.
 60. Validar y presentar ante el/la Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría.
 61. Asistir y asesorar al/a Secretario/a.
 62. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan.
 63. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el/la Secretario/a le solicite.
 64. Acordar con el/la Secretario/a el despacho de los asuntos de su competencia.
 65. Coordinarse con los/as Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones.
 66. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le correspondan.
 67. Ejercer las atribuciones que el Reglamento les otorga como Titulares de las Unidades Administrativas.
 68. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los/as Servidores Públicos a su cargo.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

69. Proponer al/a Secretario/a, al Servidor Público, al/a Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los/as Jefes/as de Departamento.
70. Otorgar al/a Secretario/a, la información necesario para solventar observaciones derivadas de auditorías, siempre y cuando ésta obre en expedientes.
71. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Dirección a su cargo.
72. Informar mensualmente al/a Secretario/a o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones.
73. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Nóminas) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Director/a de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública, Computación o carrera a fin.
Conocimientos:	Integración de nóminas e impuestos, contabilidad, marco legal, computación (Office, Programa SAP), Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, control de información, capacidad de análisis, toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los requerimientos del Módulo SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos). 2. Analizar los procesos de nómina. 3. Modificar el sistema estándar del SAP. 4. Configurar módulos SAP. 5. Capacitar a usuarios de los módulos del SAP. 6. Elaborar especificaciones. 7. Solventar oficios.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

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

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Infonavit) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Director/a de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública, Computación o carrera a fin.
Conocimientos:	Contabilidad, marco legal, computación (Office, Programa SAP), Ley del INFONAVIT, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, solución de problemas, control de información

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir a los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), así como comunicar sus Altas, Bajas y Modificaciones de Salario. 2. Recibir avisos de suspensión de descuentos así como los avisos de retención de los trabajadores. 3. Realizar conciliaciones con la factura de INFONAVIT y el SUA para identificar nuevos créditos. 4. Enviar a INFONAVIT información que requieran para la actualización de datos de los trabajadores. 5. Realizar expedientes de los trabajadores que tiene crédito. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Secretaria) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Director/a de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Computación, Técnica Secretarial o carrera a fin.
Conocimientos:	Computación (Office), Archivo, Técnicas de oficina, Manejo de documentos, organizar agenda, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Trabajo en equipo, atención a clientes, comunicación, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir correspondencia de parte de las diferentes Dependencias que componen al H. Ayuntamiento. 2. Relacionar correspondencia en base de datos. 3. Entregar correspondencia al Departamento de Personal, Organización y de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 4. Atender llamadas para el/la director/a. 5. Archivar acuses originales en base a nomenclatura de archivo. 6. Otorgar números de circular, memorándum u oficio a los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos.
--

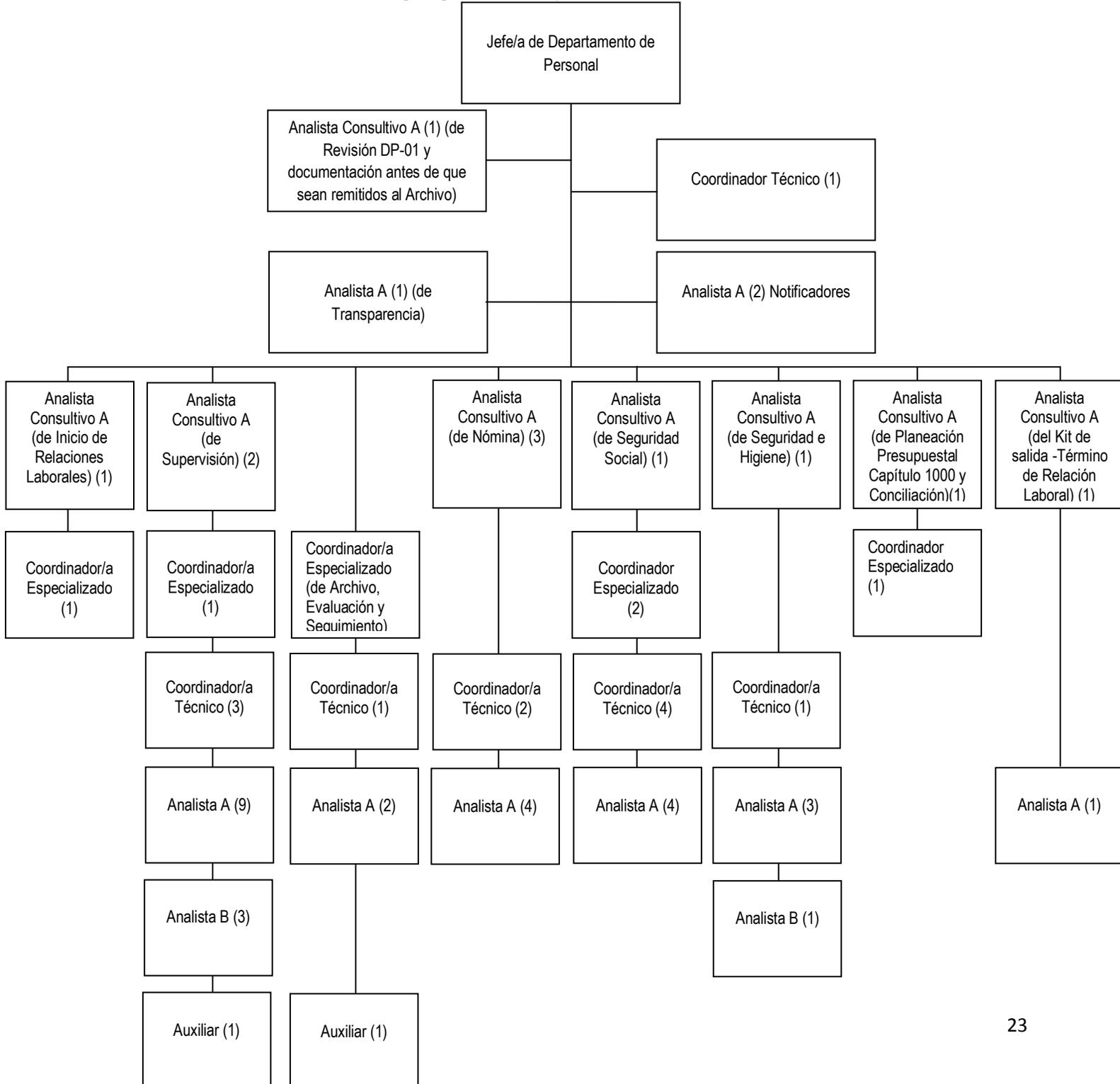
 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

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

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Organigrama del Departamento de Personal



 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Objetivo General

Lograr el óptimo funcionamiento de las Áreas de Nómina, IMSS, Supervisión, Archivo, Evaluación y Seguimiento, Seguridad e Higiene, Planeación y Seguimiento Presupuestal, así como término de Relación Laboral y Contratos para así favorecer los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Personal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Director/a de Recursos Humanos
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (de Revisión DP-01 y documentación antes de que sean remitidos al Archivo) (1) Coordinador Técnico (1) Analista A (de Transparencia) (1) Analista A (Notificador) (2) Analista Consultivo A (de Inicio de Relaciones Laborales) (1) Analista Consultivo A (de Supervisión) (2) Analista Consultivo A (de Nómina) (3) Analista Consultivo A (de Seguro Social) (1) Analista Consultivo A (de Seguridad e Higiene) (1) Analista Consultivo (de Planeación Presupuestal Capítulo 1000 y Conciliación) A(1) Analista Consultivo A (del Kit de Salida -Término de Relación Laboral) (1) Coordinador Especializado(de Archivo, Evaluación y Seguimiento) (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública, Derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho Laboral, relaciones públicas, marco normativo vigente, Contabilidad, integración de nóminas, computación (Office), Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Supervisión de personal, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, manejo de conflictos, solución de problemas, control de información.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la Compañía Aseguradora los certificados del seguro de vida de los/as trabajadores/as, pensionados/as y socios fundadores del Gobierno Municipal, 2. Remitir cada dos meses la nómina del personal, pensionados/as y socios fundadores del Seguro de Vida del Gobierno Municipal, a fin de que la Compañía Aseguradora este en posibilidades de actualizar el número de personas incluidas en la póliza colectiva de Seguro de Vida del Gobierno Municipal. 3. Tramitar ante la aseguradora el pago correspondiente de la póliza del seguro de vida en caso de fallecimiento para su entrega a los/las beneficiarios/as. 4. Recibir la documentación de pensionados/as y trabajadores/as fallecidos/as a fin de estar en posibilidades de realizar el trámite del pago de seguro de vida. 5. Proporcionar la información requerida por los familiares de los/las trabajadores/as y pensionados/as fallecidos/as, sobre los tramites a realizar para el cobro de la póliza de seguro de vida. 6. Enviar a Tesorería Municipal el cálculo de la extinción de pensión, así como la orden de pago y copia del expediente para poder realizar el pago. 7. Emitir el informe referente al buen comportamiento, honradez en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de las obligaciones del/a servidor público del Municipio que pretenda ser jubilado/a del sueldo que disfrute y del tiempo que debe computársele para efectos de jubilación y remitirlo a Secretaría del Ayuntamiento. 8. Expedir constancias de cambios de domicilio del personal que labora en el H. Ayuntamiento, para su trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. 9. Revisar el correcto funcionamiento del archivo. 10. Emitir constancias laborales para madres trabajadoras del Gobierno Municipal que solicitan el servicio de guardería ante el IMSS. 11. Elaborar reportes mensuales de actividades diarias para el/la Director/a de Recursos Humanos. 12. Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal. 13. Resguardar la nómina y recibos de pago, y verificar que estén debidamente suscritos por los Servidores Públicos. 14. Aplicar el Sistema Único de Autodeterminación y de los Sistemas de Nómina proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

15. Realizar los trámites correspondientes relativos a la afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social con base en la información remitida por el/a Coordinador/a de Enlaces Administrativos.
16. Supervisar y verificar que se integren debidamente en la nómina los descuentos por incapacidades, incidencias, faltas y/o retardos del personal del H. Ayuntamiento.
17. Autorizar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por el/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos de cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
18. Verificar que los movimientos de personal de altas, bajas, reingresos, cambios de puesto y/o adscripción y cambios de sueldo presentado por el/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos 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.
19. Solicitar a las Dependencias a través del/a Coordinador/a de Enlaces Administrativos, la información actualizada de los Servidores Públicos.
20. Recibir las Constancias de Capacitación de cada Trabajador/a que haya sido capacitado/a y remitirlas al archivo para su integración en los Expedientes del Personal.
21. Supervisar la asistencia diaria de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
22. Verificar la aplicación en el Sistema Único de Autodeterminación del IMSS, las altas, bajas, o modificaciones de salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal.
23. Fungir por delegación del/a Síndico Municipal, como Representante Patronal ante el IMSS.
24. Revisar la correcta apertura de los contratos de depósito vía nómina para los/las trabajadores/as de nuevo ingreso.
25. Verificar el correcto llenado y firmar, con el carácter de representante patronal, el formato ST1, para la calificación de probable riesgos de trabajo.
26. Enviar a Tesorería Municipal el cálculo de pago de marcha de pensión, así como la orden de pago y los documentos necesarios para poder realizar el mismo.
27. Verificar la correcta aplicación de licencias, incapacidades, vacaciones y días económicos al personal del H. Ayuntamiento.
28. Verificar el pago oportuno de las cuotas obrero patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

29. Verificar la aplicación correcta del Kit de salida (el cálculo de finiquito y/o laudo, así como la orden de pago y los documentos necesarios para realizar los pagos).
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (de Revisión DP-01 y documentación antes de ser entregados al Archivo)(1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Personal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, carrera técnica en Administración o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración Pública, organización, archivología, computación, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Trabajo en equipo, control de información, creatividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar al responsable del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, la relación y documentación de los funcionarios de nuevo ingreso, con el propósito de abrir un expediente personal de cada Servidor Público. 2. Remitir resumen al encargado de generar la Noticia Administrativa con los movimientos de Personal aplicados en el periodo. 3. Elaborar quincenalmente informe sobre el comportamiento de Plazas por Secretaria para conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A(de Transparencia) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien Reporta:	Jefe/a de Departamento de Personal
A Quien Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Ingeniería Industrial, Licenciatura o Pasante en Administración Pública o de Empresas, Derecho, o Carreras afines.
Conocimientos:	Sistemas de calidad en instituciones públicas, implantación de programas y sistemas de calidad, control estadístico de procesos, reingeniería de procesos, técnicas estadísticas, auditorías de calidad, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, trabajo por objetivos, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información del Director/a de Recursos Humanos y Jefe/a de Departamento de Personal. 2. Elaborar la propuesta de lineamientos administrativos y políticas aplicables al interior del Municipio. 3. Analizar y emitir opinión a convenios por celebrar con Autoridades Municipales. 4. Atender requerimientos efectuados por Autoridades Judiciales y Administrativas, ya sean estas Federales, Estatales o Municipales. 5. Elaborar informes previos y justificados para la intervención en Juicios de Amparo.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

6. Informar del cumplimiento por parte de la Dirección a resoluciones emitidas en Juicios de Amparo, Incidentes de Suspensión, suspensiones provisionales emitidas por la Contraloría así como ejecución de descuentos a causa de sanciones administrativas.
7. Recabar y preparar la documentación requerida en Inspecciones oculares ofrecidas dentro de los Juicios Laborales entablados en contra del H. Ayuntamiento.
8. Recabar y preparar aquella documentación oficial que requiera ser certificada.
9. Elaborar y entregar Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Puebla.
10. Informar de la trayectoria laboral de los/as empleados/as sujetos al trámite de jubilación.
11. Informar de la fecha de ingreso de los/as trabajadores/as para la certificación de años de servicio.
12. Atender a peticiones efectuadas a través del sistema INFOMEX.
13. Apoyar proporcionando asesoría jurídica en situaciones laborales que se presenten con los/as trabajadores/as de la Administración Pública Municipal Centralizada.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Inicio de Relaciones Laborales) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien Reporta:	Jefe/a de Departamento de Personal
A Quien Supervisa:	Coordinador/a Especializado (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Ingeniería Industrial, Licenciatura o Pasante en Administración Pública o de Empresas, Derecho, o Carreras afines.
Conocimientos:	Sistemas de calidad en instituciones públicas, implantación de programas y sistemas de calidad, derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, trabajo por objetivos, manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint).

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 G.N.P., póliza de seguro de vida BANORTE y tarjeta de nómina BANORTE). 4. Cada Quincena entregar el kit de bienvenida al personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento. 5. Realizar cartas laborales del Personal que lo solicite, para realizar trámites personales ante otra
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

<p>Institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Gestionar las requisiciones necesarias para la adquisición de: los Seguros de Vida, Gastos Médicos Mayores y Seguro de Separación Individualizada, medicamento y el Despacho Consultor que emitirá el dictamen de IMSS e INFONAVIT. 7. Actualizar quincenalmente el padrón del Seguro de vida otorgado al Personal del Ayuntamiento. 8. Actualizar quincenalmente el padrón del Seguro de Separación Individualizado. 9. Realizar lay-out para tramitar pago del Seguro de Separación Individualizado. 10. Actualizar quincenalmente el padrón del Seguro de Gastos Médicos Mayores del personal de Mandos Superiores. 11. Notificar a la Aseguradora las altas nuevas de los/as beneficiarios/as. 12. Solicitar a la aseguradora cotizaciones de descuento del Seguro de Gastos Médicos Mayores generadas por el personal con este beneficio. 13. Solicitar a la aseguradora los reembolsos de siniestros, tramitar cartas pase para cirugías, estudios de laboratorio y gabinete del personal con este beneficio. 14. Gestionar ante la Institución Bancaria los números de cuenta para altas nuevas, para la asignación de esta en el registro del personal de nuevo ingreso. 15. Solicitar a la Institución Bancaria Tarjetas de Nomina (Plásticos) para el personal de nuevo ingreso. 16. Cambiar las tarjetas de nómina de los empleados por Vencimiento, por tarjeta dañada y por Robo o extravió. 17. Concentrar la información del Departamento de Personal reportada a través de la noticia informativa mensualmente. 18. Concentrar la información del Departamento de Personal reportada trimestralmente. 19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (de Supervisión) (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Personal
A quien supervisa:	Coordinador Especializado (1) Coordinador Técnico (3) Analista A (9) Analista B (3) Auxiliar (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera a fin
Conocimientos:	Administración, marco normativo vigente, relaciones públicas, computación, conocimientos en el manejo de SAP y SPARH - RCA, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
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 pasen 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.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

4. Aplicar en el Sistema de nómina SAP, los descuentos que por faltas y retardos, no justificados, generen los/las trabajadores/as.
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 Personal.
7. Elaborar los reportes e informes correspondientes al área que el Jefe/a de Departamento de Personal solicite y presentarlos en las fechas requeridas por éste.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (de Archivo, Evaluación y Seguimiento) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien reporta:	Jefe de Personal
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1) Analista A (2) Auxiliar(1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Carrera Técnica en Administración o Carrera a fin.
Conocimientos:	Administración pública, Organización, Archivología, Computación (Office), Derechos Humanos, Equidad de Género, Igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral
Habilidades:	Trabajo en equipo, Control de información, Creatividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que todos los trabajadores del H. Ayuntamiento de Puebla se les abra un expediente laboral con la información de alta remitidos por las Coordinaciones 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 Trabajador y requiera ser incorporado a este. 3. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en el sistema desarrollado para tal fin. 4. Recibir y vigilar que las Coordinaciones y/o Direcciones Administrativas entreguen correctamente

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- firmados los listados de Nóminas y Recibos de pago del personal de su Dependencia.
5. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas y Recibos de pago 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 Recibos de pago se encuentren debidamente firmadas por los/las trabajadores/as y Personal Pensionado del Gobierno Municipal.
 7. Preparar, digitalizar y resguardar los listados de Nóminas, Recibos de pago 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 del Analista Consultivo de Archivo, Jefe/a del Departamento y/o Director/a de Recursos Humanos, solicitados por los diferentes Órganos de Fiscalización Municipales o Estatales.
 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 al Analista Consultivo los programas de revisión y actualización de documentación integrada en los Expedientes, para la revisión y visto bueno con del Jefe/a de Departamento de Personal.
 13. Supervisar el préstamo de expedientes para su devolución al archivo.
 14. Atender a los trabajadores/as que acudan a solicitar su constancia de no adeudo 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

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

el archivo de personal.

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (de Nómina) (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Personal
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad Pública o carrera a fin.
Conocimientos:	Integración de nóminas e impuestos, contabilidad, marco legal, computación (Office, Programa SAP), Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
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 presentado por el/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos 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

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- 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).
 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 y asimilados a sueldos y salarios.
 9. Generar y validar el cálculo de la declaración anual de impuesto sobre la renta del personal que labora en el H. Ayuntamiento, para su entrega.
 10. Expedir constancias de ingresos y percepciones (formato37) del personal que labora en el H. Ayuntamiento, para su entrega.
 11. Entregar al/a Jefe/a de Departamento, y Director/a 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 discos 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 así para poder realizar el pago correspondiente.
 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (de Seguro Social) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Personal
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (4) Analista A (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contabilidad Pública, Administración ó carrera a fin.
Conocimientos:	Contabilidad, marco normativo vigente, computación, Programa de Sistemas Aplicaciones y Productos (programa SAP), Sistema de nómina del DIF Municipal (SAP BussinesOneXpayroll), Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS, Plataforma de Afiliación Universal (PAU) INFONAVIT, Sistema de administración de Derechohabiencia (ISSSTEP), Ley de Seguro Social, Ley del INFONAVIT, Ley del ISSSTEP, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, solución de problemas, control de información.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. 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,

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- modificaciones de salario y bajas del personal del H. Ayuntamiento.
3. Conciliar la nómina, con la liquidación de las cuotas obrero-patronales (SUA) para realizar los ajustes correspondientes en caso de existir.
 4. Conciliar la Factura emitida por el INFONAVIT, con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
 5. Conciliar quincenalmente la nómina con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA)
 6. 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.
 7. Realizar el cálculo quincenal para el pago de las cuotas obrero-patronales ante el ISSSTEP.
 8. Monitorear constantemente la Consulta Empresarial Acreditados (CEA), con la finalidad de detectar avisos de Retención y Suspensión de descuentos; así como de Modificaciones al Factor de Descuento.
 9. Aplicar en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y en el Programa de Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), 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).
 10. Organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal que integra el área del IMSS del Gobierno del Municipal.
 11. 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.
 12. Capturar la información contenida en los formatos de afiliación al IMSS en el Sistema SAP de nómina.
 13. Calcular y elaborar la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo en base a la información proporcionada por el Analista Consultivo A de Seguridad e Higiene respecto de los accidentes y enfermedades 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 cheque que emite el Instituto a favor del Ayuntamiento, el cual se envía a Tesorería Municipal por medio de oficio.
 15. Atender de manera inmediata todos los requerimientos de créditos e información emitidos por el IMSS, INFONAVIT e ISSSTEP.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

16. Asesorar al Analista Consultivo A de Seguridad e Higiene y 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. Asesorar a todos los/as trabajadores/as del Municipio de Puebla en lo referente a créditos INFONAVIT.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (de Seguridad e Higiene)(1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Personal
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1) Analista "A"(3) Analista "B"(1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina, Ingeniería, Administración o carrera a fin.
Conocimientos:	Relaciones Públicas, marco normativo vigente, medicina general, Seguridad e Higiene, procesos de capacitación, derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, capacidad de trabajo bajo presión, solución de conflictos, relaciones humanas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un control de los accidentes de trayecto y trabajo que sufren los/las trabajadores/as del Ayuntamiento en coordinación con el Analista Consultivo "A" de Seguro Social, a fin de determinar la prima de riesgo anual. 2. Requisar los formatos proporcionados por el IMSS, sobre los accidentes de trabajo sufridos por los/las trabajadores/as del Gobierno Municipal. 3. 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. 4. Llevar a cabo las acciones de prevención mediante capacitaciones y/u orientación a los/las
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

trabajadores/as del Ayuntamiento para la disminución de accidentes de trabajo.

5. Capacitar a los/las trabajadores/as del Ayuntamiento en el uso de extintores, prevención y combate de conato de incendio.
6. Formar brigadas para auxiliar en casos de contingencia en cada una de las instalaciones del Ayuntamiento.
7. Gestionar ante la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil 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.
8. Gestionar pláticas dirigidas a los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento con la finalidad de proporcionar orientación en materia de salud.
9. Promover en coordinación con la Secretaría de Salud el Gobierno del Estado, las campañas de vacunación (doble viral y toxoide tetánico) para los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento.
10. Proporcionar la atención primaria de primeros auxilios a los/las trabajadores/as del Gobierno Municipal.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (de Planeación Presupuestal Capítulo 1000 y Conciliación)(1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien Reporta:	Jefe/a de Departamento de Personal
A Quien Supervisa:	Coordinador/a Especializado (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o Pasante en Administración Pública o de Empresas, Arquitectura, Ingeniería industrial o Carreras afines.
Conocimientos:	Control estadístico de procesos, reingeniería de procesos, técnicas estadísticas, contabilidad, planeación de costes de personal, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, trabajo por objetivos, manejo de SAP, paquetería (Word, Excel, PowerPoint).

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los conceptos de generados en los reportes quincenales de nómina (IIQ), efectivamente pagados a través de las Nóminas: Ordinarias, FORTAMUN, Nivelación, Extraordinarias y Asimilables. 2. Generar quincenalmente reportes comparativos de las Nóminas por Dependencia y tipo de empleado/a (Base Sindicalizado, No Sindicalizado, Confianza). 3. Generar quincenalmente el reporte Presupuestal clasificado por Dependencia, Fondo y Área Funcional. 4. Presentar al Jefe/a de Departamento de Personal y Director/a de Recursos Humanos el avance Presupuestal estimado por ejercer clasificados por Dependencia, Fondo, Área Funcional.
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

5. Calcular de 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, de los conceptos: Percepciones Brutas, Impuestos (3% de Nómina, Cuotas Patronales IMSS) y prestaciones proporcionales (Prima Vacacional y Aguinaldo).
6. Aplicar la Financiación 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.
7. Elaborar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento de Personal la Matriz de los Conceptos ligados Presupuestalmente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
8. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de Personal el proyecto del Presupuesto a ejercer del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del siguiente ejercicio, considerando (Sueldos, Prestaciones, Obligaciones Patronales, Contrato Colectivo de Trabajo) y los requerimientos necesarios para la revisión con el Director/a de Recursos Humanos.
9. Participar en la preparación del ante proyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
10. Dar formato a la información Presupuestal Autorizada del Capítulo 1000 "Servicios Personales" considerando los requerimientos solicitados por la Dirección de Egresos con el fin de remitir esta para la carga en el Sistema SAP.
11. Realizar reporte de Presupuesto Ejercido del Recurso Federal del Ramo 33 del fondo FORTAMUN para dar seguimiento de este recurso ante Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
12. Atender los requerimientos de información del Jefe/a de Departamento de Personal y Director/a de Recursos Humanos.
13. 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.
14. Analizar y conciliar la información emitida por la Dirección de Recursos Humanos contra el registro contable, de las cuentas de pasivo y de gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y por fondos (10050, 10100, 1A200, 10200, 10300 y 10301) que se derivan por la emisión de las nóminas ordinarias, extraordinarias, FORTAMUN, nivelación y honorarios asimilables; así como la generación de pasivos para el pago de las obligaciones fiscales y patronales, pagos al Sindicato, pagos a terceros como las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOMES), apoyos económicos del Programa de capacitación profesional a nivel posgrado (becas), finiquitos, laudos, extinción de pensiones, pago de marcha y prima de antigüedad.
15. 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

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- Contabilidad Gubernamental”, ambos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
16. 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”.
 17. Informar al Jefe/a de Departamento de Personal las diferencias encontradas, para proponer, en su caso, los ajustes necesarios ante la Dirección de Contabilidad, 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.
 18. Atender los requerimientos de información del Director/a de Recursos Humanos y Jefe/a del Departamento de Personal, sobre la situación de las operaciones derivadas del proceso de Armonización Contable de Nómina.
 19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (del Kit de salida -Término de Relación Laboral) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Personal
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Personal
A quien supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Economía Contabilidad Pública, Derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración de Personal, Planeación Presupuestal, Marco normativo vigente, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, control de información, solución de conflictos, control presupuestal.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el procedimiento del Kit de salida (término de la relación laboral). 2. Verificación y recepción de documentos para gestionar el pago de finiquitos, laudos y/o indemnizaciones. 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 en los recibos de nóminas. 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 disfrutaron sus vacaciones.
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

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, laudos y/o indemnizaciones y gestionarlos ante la Tesorería Municipal.
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, laudos y/o indemnizaciones realizadas 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 para generar los indicadores de desempeño de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Interactuar con todas las dependencias y ex empleados (asesoramiento referente a los trámites de finiquito).
15. Elaborar las Bajas Oficiales a petición de los/as ex empleados/as que tengan derecho al Seguro de Separación Individualizado, a fin de que puedan gestionar su cobro ante la Aseguradora.
16. 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.
17. Consolidar la información para la integración de los temas correspondientes al REFIM de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y enviarlos mensualmente al Departamento de Organización.
18. Informar mensualmente a la/el Secretaria/o Técnica/o de la Secretaría de Administración la existencia de cambios en los procedimientos para la selección, contratación y despido de cualquier empleado y funcionario municipal, así como lo referente a 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.

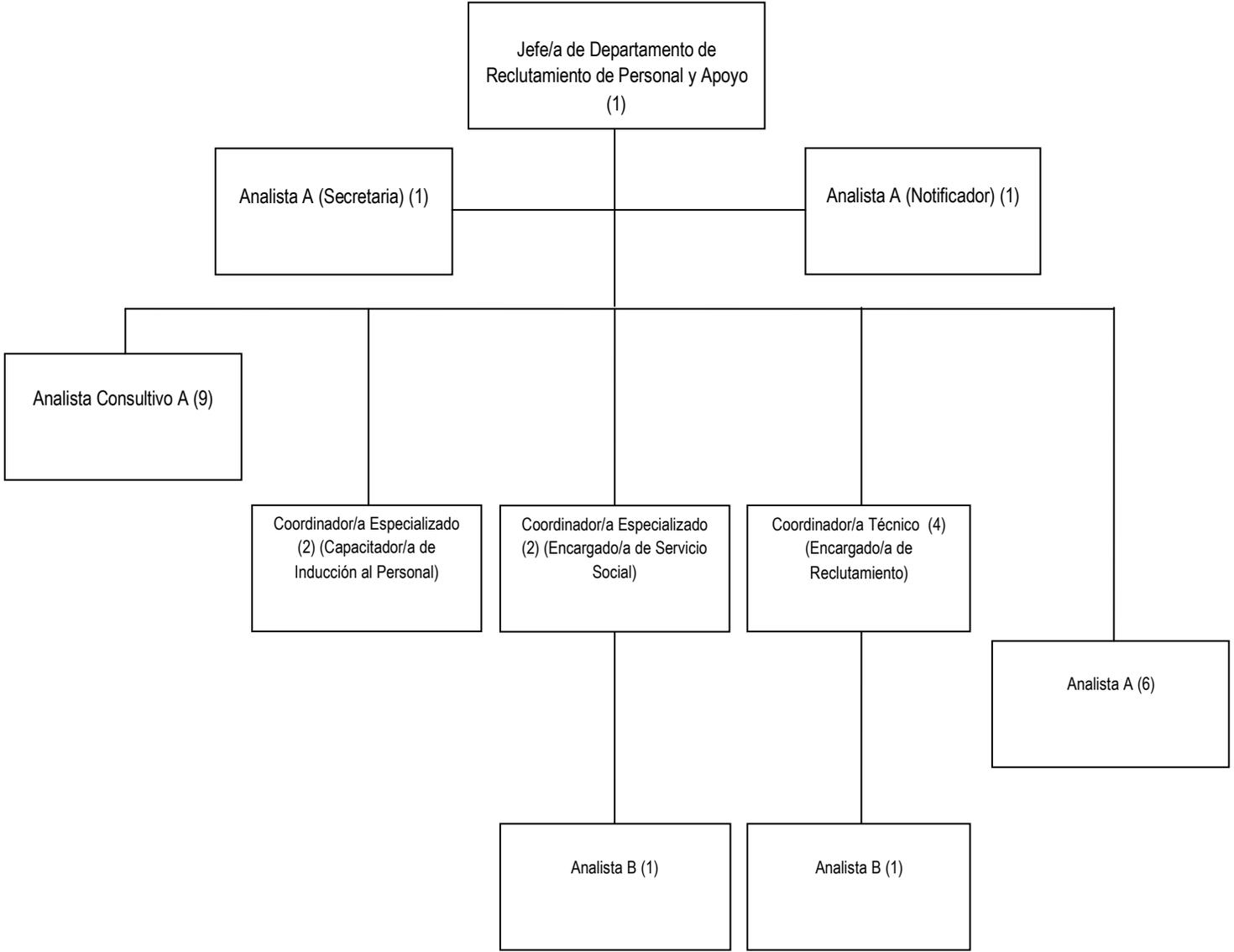
 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

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 de Personal para conocer los logros obtenidos en el periodo.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO

Organigrama del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo



Objetivo General.

Lograr el óptimo funcionamiento del Reclutamiento e Inducción del Personal, así como del Servicio Social, para favorecer los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Director/a de Recursos Humanos
A quien supervisa:	Analista A (1) (Secretaria) Analista A(1) (Notificador) Analista A(6) Analista Consultivo A (9) Coordinador/a Especializado/a (2) (Capacitador/a de Inducción al Personal) Coordinador/a Especializado/a (2) (Encargado/a de Servicio Social) Coordinador/a Técnico/a (Encargado/a de Reclutamiento) (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología, Administración, Contaduría Pública, Derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración, desarrollo organizacional, Psicología, procesos de selección, inducción y capacitación de personal, relaciones públicas, computación (office), Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades, temáticas de hostigamiento sexual y laboral y evaluación del desempeño.
Habilidades:	Liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de análisis.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual correspondiente al Programa Anual de Reclutamiento de Personal, Inducción al Gobierno Municipal y Evaluación del Desempeño. 2. Atender las solicitudes de personas interesadas en laborar en el Ayuntamiento, e integrar la base de datos.
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

3. Supervisa las acciones necesarias para la impartición del curso de inducción a los/as servidores públicos de nuevo ingreso del Gobierno Municipal.
4. Elaborar los reportes del ejercicio presupuestal, en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar la Vinculación de Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior mediante convenios de colaboración con el Gobierno Municipal, que ofrezcan a los/las Prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales un espacio en las Dependencias para su desarrollo.
6. Coordinar con las Dependencias a través de los/las Enlaces Administrativos/as los programas de Prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
7. Coordinar la recepción de los/as prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales la documentación requerida por la Dirección.
8. Supervisar la elaboración de cartas de aceptación de los/las prestadores/as del Servicio Social o Practicantes para el conocimiento de las Instituciones Educativas y los/las Enlaces Administrativos/as.
9. Supervisar la elaboración de 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 y los/las Enlaces Administrativos/as.
10. Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal de los/as ciudadanos/as que solicitan ocupar puestos vacantes dentro del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante la aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas.
11. Programar y coordinar con las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos/as el curso de Inducción al Gobierno Municipal para los/as empleados/as del H. Ayuntamiento y para los/as prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales.
12. Elaborar los reportes de control estadístico de las actividades del Departamento para dar seguimiento al alcance de metas y objetivos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
13. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los/as servidores públicos de las Dependencias.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Secretaria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica de Secretariado, Carrera Técnica en Computación o carrera a fin.
Conocimientos:	Técnicas de oficina, mecanografía, taquimecanografía, apropiado uso del teléfono, como organizar y hacer buen uso de la agenda, conocimiento específico de los campos de actividad de su jefe/a, redacción de la correspondencia comercial y general, dominio de las técnicas de archivo y documentación, adecuado manejo de los documentos, ortografía y redacción, impecable conocimiento de su idioma, técnicas de computación.
Habilidades:	Comunicación, relaciones humanas, capacidad de análisis, organización, coordinación, administración del tiempo, negociación, trabajo en equipo, protocolo organizacional.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir correspondencia de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2. Archivar la correspondencia de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 3. Contestar llamadas telefónicas. 4. Llevar control de registro de visitas al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 5. Controlar el registro de visitas del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
--



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
(SECAD)

**Manual de Organización de
la Dirección de Recursos
Humanos**

Clave: **MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038**

Fecha de elaboración: **30/10/12**

Fecha de actualización: **14/07/15**

No. de revisión: **01**

6. Registrar las notificaciones.
7. Elaborar y redactar oficios, memorándums, tarjetas informativas.
8. Tener un control vigente de los inventarios del personal del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
9. Suministrar la papelería del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
10. Elaborar y supervisar ordenes de servicio de mantenimiento.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Notificador)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachiller, Carrera técnica o carrera a fin.
Conocimientos:	Conocimiento del área geográfica, conocimiento de métodos y procedimientos de oficina, técnicas de archivo, destreza en el manejo de equipos de oficina (fax, computación) y manejo de vehículo.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación, capacidad de análisis, organización, coordinación, gestión del tiempo, habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar la correspondencia externa e interna del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, manteniendo un registro ordenado cronológicamente en forma diaria. 2. Notificar, organizar, clasificar y catalogar la correspondencia en función de su destinatario, calidad, tiempo y objeto. 3. Programar la distribución de la correspondencia de manera inmediata, y en su caso, para el siguiente día hábil. 4. Entregar la documentación por zonas geográficas de recorrido, la correspondencia que les sea turnada. 5. Verificar que la documentación sea entregada puntualmente en las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

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

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (9)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración Pública, organización, computación, relaciones públicas, procesos de capacitación.
Habilidades:	Capacidad de análisis, toma de decisiones, visión para solución de problemas, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la logística de los eventos de Capacitación de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2. Elaborar información de las áreas que conforma el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 3. Recabar información de temas relevantes de las áreas del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 4. Apoyar en las diversas áreas del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 5. Concentrar la información del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

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

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Encargado/a de Servicio Social) (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien supervisa:	Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Psicología, Derecho o carrera a fin.
Conocimientos:	Relaciones públicas, Desarrollo organizacional, Computación, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral y competencias laborales.
Habilidades:	Relaciones humanas, Trabajo en equipo.

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. 1. Desarrollar con las Dependencias a través de los/las Enlaces Administrativos/as los programas de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales. 2. Atender y orientar a los/las prestadores/as del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la documentación que deben presentar para su aceptación. 3. Elaborar las cartas de aceptación de los/las prestadores/as del Servicio Social y Prácticas Profesionales para el conocimiento de las Instituciones Educativas y los/las Enlaces Administrativos/as. 4. Dar seguimiento a los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales mediante el registro de
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- la cuantificación de horas y los avances reportados mensualmente por los/las prestadores/as de servicio social y practicantes/as.
5. Elaborar 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.
 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (Capacitador/a de Inducción al Personal) (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Psicología ó carrera afín.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, Psicología Organizacional, Equidad de Género, Competencias Laborales, Formación como Instructor/a, Certificación en Diseño y Presentación de Cursos Presenciales.
Habilidades:	Capacidad de análisis, comunicación efectiva, trabajo por objetivos, proyectos de desarrollo de talento y capacitación, proyectos de cambio de cultura organizacional.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer calendario anual de Inducción para personal de nuevo ingreso y para los/as prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales. 2. Concentrar la información y actualización del curso de Inducción al Gobierno Municipal. 3. Impartir el Curso de Inducción al Gobierno Municipal a todo el personal de Nuevo Ingreso, así como a los/as prestadores/as 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Encargado de Reclutamiento)(4)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
A quien supervisa:	Analista B (1)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Psicología o carrera a fin.
Conocimientos:	Pruebas psicológicas, técnicas de entrevista, detección de necesidades de capacitación, clima laboral y evaluación del desempeño, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Comunicación, confidencialidad, iniciativa, análisis, síntesis, concentración, trato amable al cliente interno y externo, orden, tolerancia a la presión, flexibilidad, productividad, responsabilidad y dinamismo.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar seguimiento a los currículos vitae de las personas interesadas en ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2. Elaborar el calendario de aplicación de pruebas psicométricas. 3. Aplicar y generar los resultados de las pruebas psicométricas realizadas a las personas interesadas en ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 4. Elaborar los diagnósticos de pruebas aplicadas a las personas interesadas en ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 5. 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.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
(SECAD)

**Manual de Organización de
la Dirección de Recursos
Humanos**

Clave: **MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038**

Fecha de elaboración: **30/10/12**

Fecha de actualización: **14/07/15**

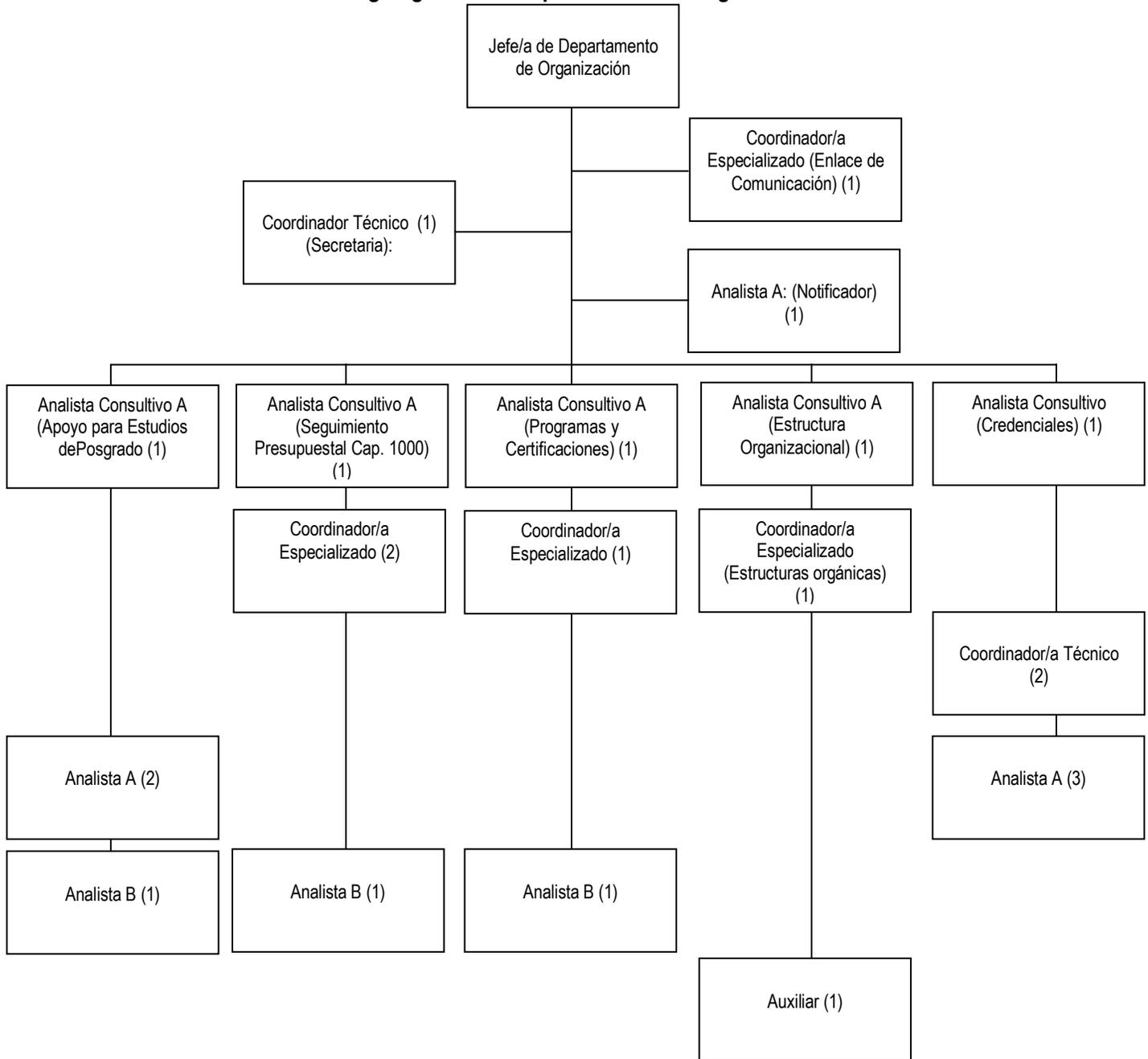
No. de revisión: **01**

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. 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.
9. Contactar con Dependencias para asignación de fechas de evaluación y seguimiento del proceso de reclutamiento de personal.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Organigrama del Departamento de Organización



Objetivo General

Lograr el óptimo funcionamiento en relación a las actividades realizadas por el Departamento de Organización, con la finalidad de favorecer los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Organización
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien Reporta:	Director/a de Recursos Humanos
A Quien Supervisa:	Coordinador/a Especializado (Enlace de Comunicación)(1) Coordinador/a Técnico (Secretaria) (1) Analista A (Notificador) (1) Analista Consultivo A (Apoyo para Estudios de Posgrado) (1) Analista Consultivo A (Seguimiento Presupuestal Cap. 1000) (1) Analista Consultivo A (Programas y Certificaciones) (1) Analista Consultivo A (Estructura Organizacional) (1) Analista Consultivo A (Credenciales) (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración Pública y/o de Empresas, Psicología, desarrollo organizacional, Derecho Laboral, marco normativo vigente, presupuestos, computación (office), Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral, Modelo de Equidad 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, control de información, relaciones humanas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar, previa aprobación del Director/a de Recursos Humanos las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos. 2. Elaborar y actualizar las estructuras orgánicas de las Dependencias.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

3. Participar en la revisión y elaboración de las Estructuras Orgánicas de las dependencias del Gobierno Municipal en colaboración con Contraloría Municipal y los/las Enlaces Administrativos/as de las Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
4. Verificar la actualización permanente de los Organigramas de acuerdo a las modificaciones de la Estructura Orgánica autorizada por el Cabildo.
5. Elaborar las credenciales de identificación de los Servidores Públicos, pensionados y jubilados.
6. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
7. Elaborar los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización del Presidente/a Municipal instruya al Secretario/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
8. Proponer al/a Director/a los manuales de procedimientos y funciones de la Dirección.
9. Verificar la normatividad laboral así como la Ley de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Puebla, a fin de que en los procedimientos llevados a cabo en la Dirección de Recursos Humanos y que tienen relación con estos derechos, la normatividad sea debidamente observada.
10. Gestionar, administrar y controlar los apoyos otorgados a las/los Servidores Públicos del Gobierno Municipal, de conformidad con los acuerdos del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado, en el cual participa el/la Director/a de Recursos Humanos.
11. Desarrollar y proponer al/a Director/a de Recursos Humanos el presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos con base al Presupuesto Basado en Resultados.
12. Coordinar e integrar el desarrollo del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Recursos Humanos.
13. Dar seguimiento a los avances respectivos del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Verificar la gestión, las transferencias y modificaciones presupuestales de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal con vigencia de 2014-2018, ante el Enlace Administrativo y/o Tesorería Municipal.
15. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la clasificación de información e índices de información reservada o confidencial ante la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
16. Gestionar y dar seguimiento a las diferentes certificaciones en las que participe la Secretaría de

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

<p>Administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Coordinar y administrar los avances de los programas, certificaciones y evaluaciones a la Dirección. 18. Participar cuando se le solicite en las reuniones convocadas por la o el Coordinador/a del Comité de Equidad de Género. 19. Fungir como Responsable de Recursos Humanos en el Comité de Equidad de Género. 20. Participar en auditorías internas y externas del Modelo de Equidad de Género. 21. Coordinar e implementar la aplicación de la encuesta de Clima Laboral al personal de que labora en el Gobierno Municipal. 22. Asegurar que toda persona que tiene una relación contractual, como el personal de base, eventual, por honorarios, medios tiempos y de confianza, gocen del beneficio de las acciones afirmativas y/o a favor del personal. 23. Proponer los indicadores que permitan evaluar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos. 24. Proponer al/a Director/a los puestos directivos la implementación de programas, que ayuden a modernizar, simplificar e incrementar la calidad a través de la participación de todos los/as servidores públicos que laboran en la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de optimizar el desarrollo administrativo y operativo de la misma. 25. Coordinar la implantación e implementación de los proyectos, programas y acciones que estén encaminadas a mejorar y hacer más eficientes los procesos de la Dirección de Recursos Humanos establecidos por las Dependencias responsables; tales como el Instituto Municipal de Planeación, la Contraloría Municipal y el Instituto Municipal de las Mujeres. 26. Supervisar las actividades del personal a su cargo. 27. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que este se le requiera, el resultado de sus funciones y acciones. 28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado(Enlace de Comunicación) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Organización
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afin.
Conocimientos:	Periodismo, medios de comunicación, redes sociales, medios internos, planeación estratégica, comunicación en crisis, plataformas de edición de texto, audio y video, plataformas web, relaciones públicas, comunicación interna, comunicación organizacional. Branding, mercadotecnia y desarrollo de mensajes. Manejo del discurso, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Capacidad de reacción. Generación de contenidos para diversas audiencias. Relaciones con la prensa. Capacidad de respuesta.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la agenda mediática de la Secretaría de Administración, generar reportes de impacto y mantener relaciones con los representantes de medios de comunicación para el/la Secretario/a. 2. Generar estrategias de comunicación interna para los recursos humanos del Ayuntamiento, a través de las herramientas de retroalimentación a cargo de la Dirección de Recursos Humanos. 3. Supervisión de medios internos del Ayuntamiento para la difusión de información pertinente para los Recursos humanos. 4. Creación de contenidos específicos para las y los trabajadores del Ayuntamiento de Puebla. 5. Supervisar la imagen y eventos de relaciones públicas de la Secretaría, la vinculación de estas
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

estrategias con otras áreas del Ayuntamiento de Puebla.

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

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Apoyo Para estudios de Posgrado) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Organización
A quien supervisa:	Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología, Relaciones Laborales, Administración, Contabilidad Pública, Derecho Laboral ó carrera a fin.
Conocimientos:	Marco Normativo Vigente, Computación (Office), presupuesto, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Relaciones humanas, trabajo en equipo, comunicación, disciplina.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar para la coordinación de la actualización de las “Reglas 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. Verificar los inicios de cada Ciclo Escolar e informando en ella, los requisitos que las y los interesadas/os deberán cumplir para solicitar los beneficios del Programa, la duración de las becas, la fecha de recepción de solicitudes. 3. 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. 4. Alimentar los expedientes de los Servidores Públicos que cuenten con el beneficio del apoyo. 5. Actualizar la base de datos en que se lleve a cabo el control de comprobaciones del recurso

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- destinado al Programa Apoyo económico para la capacitación profesional a nivel posgrado.
6. Apoyar en la documentación de cada mes de los/as becarios/as para la entrega al Enlace Administrativo/a.
 7. Organizar con el Comité Técnico del Programa de Fomento para estudios de Posgrado sesiones ordinarias y/o extraordinarias según sea el caso.
 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Seguimiento Presupuestal Cap. 1000) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Organización
A quien supervisa:	Coordinador Especializado (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Relaciones Laborales, Administración, Contabilidad Pública, Derecho Laboral, Ciencias Políticas o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Derecho Laboral, Marco Normativo Vigente, Relaciones Públicas, Presupuestos, Contabilidad, Computación (Office), Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral
Habilidades:	Liderazgo, visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, relaciones humanas, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar a los Departamentos de la Dirección de Recursos la alineación de los componentes, indicadores y variables, así como la integración de las llaves presupuestales correspondientes. 2. Identificar y analizar las posiciones presupuestales integradas por los tres niveles de desagregación: Capítulo, Concepto y Partida Genérica. 3. Dar seguimiento al gasto del Capítulo 1000 (Servicios Personales). 4. Generar los reportes del gasto ejercido del capítulo 1000 quincenalmente para seguimiento de este ante el Jefe/a de Departamento de Organización y el/la Director/a de Recursos Humanos. 5. Generar estados de ejecución presupuestaria del gasto ejercido del Capítulo 1000 "Servicios

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

- Personales”, emitidos por el sistema SAP.
6. Identificar y analizar las causas que generan déficit presupuestales transitorios, a nivel de llaves presupuestales de las Dependencias del H. Ayuntamiento y participar en las propuestas para la corrección oportuna.
 7. Participar, con base en el análisis y seguimiento de la evolución del Presupuesto de Egresos, en las propuestas y gestión de la modificación del Presupuesto de Egresos de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000.
 8. Dar seguimiento a los momentos presupuestales del gasto programático correspondiente a los Capítulos 2000, 3000, y 5000 del Programa Basado en Resultados (PbR).
 9. Supervisar y gestionar los trámites de suficiencia presupuestal.
 10. Dar seguimiento a la clasificación de información e índices de información reservada o confidencial ante la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
 11. Atender los requerimientos de información del Director/a de Recursos Humanos y Jefe/a de Departamento de Organización.
 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Programas y Certificaciones) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien Reporta:	Jefe/a de Departamento de Organización
A Quien Supervisa:	Coordinador/a Especializado(1) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Relaciones Laborales, Derecho o carreras afines.
Conocimientos:	Sistemas de calidad en instituciones públicas, implantación de programas y sistemas de calidad, Marco Normativo Vigente, control estadístico de procesos, reingeniería de procesos, técnicas estadísticas, auditor líder en auditorías de calidad, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral, Modelo de Equidad de Género.
Habilidades:	Visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, trabajo por objetivos, manejo de office, relaciones humanas.

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 de 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 Director/a de Recursos Humanos, 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.
--



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
(SECAD)

**Manual de Organización de
la Dirección de Recursos
Humanos**

Clave: **MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038**

Fecha de elaboración: **30/10/12**

Fecha de actualización: **14/07/15**

No. de revisión: **01**

4. Dar seguimiento a los indicadores SINDES de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Fungir como Integrante de Recursos Humanos en el Comité de Equidad de Género.
6. Participar cuando se le solicite en las reuniones convocadas por la o el Coordinador/a del Comité de Equidad de Género.
7. Dar atención al buzón quejas en coordinación con el Comité de Equidad de Género.
8. Aplicar la encuesta de clima laboral en coordinación con el Comité de Equidad de Género a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla.
9. Dar seguimiento la aplicación de la encuesta de Clima Laboral al personal de que labora en el Gobierno Municipal, para obtener los resultados de la misma.
10. Obtener los resultados del Clima Laboral del personal de que labora en el Gobierno Municipal, para presentarlos ante el Comité del Modelo de Equidad de Género para establecer las Acciones Afirmativas y/o a Favor del Personal en las cuales se trabajarán durante el periodo.
11. Gestionar ante Contraloría Municipal la actualización de los formatos de la Dirección de Recursos Humanos.
12. Desarrollar los indicadores que permitan evaluar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
13. 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.
14. Coadyuvar con el Jefe/a de la Dirección de Recursos Humanos, la alineación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) con el Plan Municipal de Desarrollo.
15. Comunicar a los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, el Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
16. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de Organización para integrar y distribuir el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Recursos Humanos, así como la integración y alineación de los componentes, indicadores y variables.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (Estructura Organizacional)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Organización
A quien supervisa:	Coordinador Especializado (1) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública, Derecho Laboral o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración Pública, Marco Normativo Vigente, Presupuestos, Computación (Visio, Excel, Word, PowerPoint), SAP, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, relaciones humanas, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cambios de adscripción, de puesto, de función, de división de personal, subdivisión de personal, alta de unidades organizativas y altas de Posiciones en el SAP, en base a DP. 2. Elaborar Platillas de las Dependencias del Ayuntamiento. 3. Actualizar Organigramas de las Dependencias. 4. Elaborar Nombramientos (Jefes/as de Departamento, Subdirectores/as, Directores/as, Secretarios/as). 5. Apoyar en la realización de la Agenda para el Desarrollo Municipal. 6. Reportar y entregar la Clasificación y Desclasificación de la Información de la Dirección de Recursos
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

<p>Humanos.</p> <p>7. Atender los requerimientos de información del Director/a de Recursos Humanos y Jefe/a del Departamento de Organización.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</p>

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A(Credenciales) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Organización
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Organización
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico Credenciales (2) Analista A (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Relaciones Laborales, Administración, Contabilidad, Administración Pública, Derecho Laboral ó carrera a fin.
Conocimientos:	Administración Pública, Marco Normativo Vigente, Computación (Office),IDCardDesign-Software, Derechos Humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades:	Solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, control de archivo, relaciones humanas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedición de credenciales a los/as Servidores Públicos 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 los Servidores Públicos. 5. Control de material para credenciales. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
--

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRH038
		Fecha de elaboración: 30/10/12
		Fecha de actualización: 14/07/15
		No. de revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Recursos Humanos Av. Reforma #126, 2° Piso, Col. Centro	Rafael de Jesús Higuera Lozano	rafael.higuera@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 44 00 Ext. 5224
Departamento de Personal Av. Reforma #126, 2do Piso, Col. Centro	Gerardo Emilio Seráfico Núñez	emilio.serafico@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 44 00 Ext. 5219
Departamento de Reclutamiento y Apoyo Av. Reforma #113, 1er piso, Col. Centro	Karla Berenice Domínguez Rivera	karla.dominguez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309-46-00, Ext.5917
Departamento de Organización Av. Reforma #126, 2do Piso, Col. Centro	José Antolín Martínez Morales	jose.martinez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 44 00 Ext. 5341