



**CENTRO**  
**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 Dirección de Administración

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Selección de Personal.</b>
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Administración.
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Departamento de Selección de Personal.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

Subdirección de Recursos Humanos.

- Entrega de informes de comisiones, licencias sindicales (por muerte, por matrimonio, por viudez, por paternidad y a los integrantes del comité ejecutivo del Sindicato), prestaciones económicas de FONACOT, ISSET y Sindicatos (becas, excelencia académica, post mortem, ayuda mutua y apoyos sociales).
- Analizar, actualizar y proponer proyectos de normatividad para la administración de los recursos humanos.
- Elaborar acuerdos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo y Comisión Mixta de Escalafón.
- Reporte de lista de asistencia, y oficio de hora de tolerancia para el trabajador de base con niños en guardería, preescolar y/o primaria.
- Reporte de pago de seguro de vida de los trabajadores de base (por dictamen médico y fallecimiento).
- Informar de los oficios de baja y constancias laborales.
- Informar el reporte de pago de los días económicos.

Jefe de Departamento de Personal.



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Administración

Jefe de Departamento de Proceso de Nómina.

- Informar las licencias prejubilatorias del personal de base.
- Informar las actualizaciones para el pago de día de las madres y los padres.

Jefe de Departamento de Cómputo.

- Informar de la carga de incidencias de ayuda mutua, préstamos FONACOT, préstamos del ISSET, excelencia académica.
- Solicitar la plantilla para validación con las Unidades Administrativas para el pago de día de las madres y los padres.
- Reporte de días económicos para pago.
- Solicitar la plantilla para validación con la Unidades Administrativas para el pago de Estímulo Económico por Antigüedad.

**Interacciones Externas**

**Con:**

**Para:**

Agrupaciones Sindicales.

- Elaboración de licencias sindicales (por muerte, por matrimonio, por viudez, por paternidad).
- Tramitar pago de cuotas sindicales, pago de becas, excelencia académica, ayuda mutua, fondo mutuo y apoyos sociales.
- Actualizar formatos post-mortem y tramitar para pago.

Unidades Administrativas.

- Atender solicitudes de información.
- Entrega de equipo de seguridad e higiene.
- Elaborar nombramientos de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro.



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Administración

Aseguradora (seguro de vida).

- Actualizar en el sistema SEDEM de la Contraloría Municipal, el rubro de nombramientos.
- Informe mensual, trimestral y anual de actividades de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Integrar la información de días económicos, estímulo por antigüedad laboral, día del padre y día de la madre.
- Actualización de la plantilla de los datos personales de los trabajadores.
- Informar valoración del dictamen médico laboral (temporal o permanente).
- Trámite de seguro de vida de los trabajadores de base (por dictamen médico o fallecimiento).

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

- Contribuir a la operación y calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los recursos humanos.



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Administración

#### Descripción Específica

- Apoyar a la subdirección en los trámites necesarios ante las instituciones para el otorgamiento de las prestaciones laborales a que tengan derecho el personal del H. Ayuntamiento constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.
- Realizar toda actividad tendiente a mejorar las condiciones personales y laborales del trabajador.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Normas, Manuales y Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Rendir informes de los trámites de dictámenes médicos, trámites de seguro de vida de los trabajadores de base.
- Recepcionar documentos para pago de becas a los trabajadores o a uno de sus hijos de los empleados basificados.
- Recepcionar documentos para pago de Excelencia Académica.
- Revisión de expedientes para pago a servidores Públicos por años de antigüedad.
- Controlar y actualizar las pólizas de seguro de vida.
- Elaboración de oficios de comisión, licencias con goce y sin goce de sueldo y horas de tolerancia.
- Elaboración de oficios de bajas y constancias laborales.
- Integración de los expedientes de los apoyos sociales que se les otorga a los Sindicatos, ayuda mutua, fondo mutuo y post-mortem.
- Registro en Plataforma de Fonacot e ISSET de Prestaciones Económicas.
- Actualización de la plantilla con los datos personales de los trabajadores.
- Validación, actualización e Integración de la plantilla de los empleados que reciben el pago del bono del día de la Madre y el Padre.
- Recepción de incidencias y validación para el pago de Días Económicos.
- Atender información de solicitudes de la Secretaría Particular y de la Dirección de Atención Ciudadana, así como de otras Unidades Administrativas.
- Recepción, Integración, validación y entrega de Equipo de Seguridad e Higiene.

*[Firma manuscrita]*



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Administración

**III.- Perfil del responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Recursos Humanos
Conocimientos:	Manejo de recursos Humanos, la normatividad a través de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley del ISSET, manejo de Excel y Word.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trato amable, capacidad de trabajar en equipo, alto sentido de responsabilidad.