

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Personal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Humanos
<b>Reporta a:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Departamento de Personal
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirector de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar movimientos y solicitar validación de altas, bajas y cambios de personal aplicados en cada periodo en los sistemas de nómina y nombramientos.</li> </ul>
Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a lo solicitado por las unidades administrativas con respecto a Servicios Personales.</li> </ul>
Contraloría Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos y observaciones emitidas por entes fiscalizadores.</li> </ul>
Dirección de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con enlaces administrativos la aplicación de movimientos e incidencias de personal.</li> </ul>
Dirección de Programación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar cancelaciones presupuestales de pagos (O.P. negativas) derivados de las retenciones y reintegros a la cuenta pública.</li> </ul>
Departamento de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar las firmas de contratos, Informe de actividades de Honorarios y formatos de movimiento de personal (FUMP).</li> </ul>
Departamento de Proceso de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar las retenciones y reintegros salariales aplicables a los trabajadores en cada periodo de pago.</li> </ul>

**Departamento de Cómputo.**

**Departamento de Selección Personal.**

- Informar situaciones laborales del personal.
- Aclarar pagos y descuestas aplicados al personal.
- Informar movimientos de altas, bajas y cambios del personal en la plataforma Declara Centro.
- Dar Seguimiento a las auditorías.
- Supervisar el registro de movimientos de altas, bajas y cambios de personal.
  
- Vigilar la elaboración de contratos de personal eventual y de Honorarios.
  
- Verificar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración de formatos de movimientos de personal
- Registros de movimientos de altas, bajas y cambios para el oportuno procesamiento de nóminas.
- Informar fechas de movimientos de alta del personal, para cálculo de pagos retroactivos.
- Analizar cálculos para reintegro de sueldos.
- Informar movimientos de alta de personal para la generación de nuevas plazas y de los proyectos administrativos.
- Solicitar tabuladores de sueldos para informar movimientos de personal en las plataformas de entes fiscalizadores.
- Validación de cálculo de pensión alimenticia.
- Procesar bajas de personal que informen por Dictamen médico, para aplicar en sistema de nóminas.
- Solicitar faltas para aplicación en nóminas.
- Informar las bajas de personal por defunción para trámite de Post mortem y

	seguros de vida
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p><b>Órgano Superior de Fiscalización del Estado.</b></p> <p><b>Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).</b></p> <p><b>Auditoría Superior de la Federación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a auditorias</li> <li>• Reportar ante el ISSET movimientos de altas y bajas y cédulas de aportaciones en la plataforma ORACLE.</li> <li>• Registrar altas, bajas y cambios de personal de Base y confianza en la plataforma de Nombramientos SIDENOM en la plataforma CAOF y solventar observaciones de los movimientos realizados.</li> </ul>

## Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las disposiciones generales en materia de servicios personales.</li> <li>• Supervisar que los movimientos de personal aplicados, sean conforme a lo establecido en las disposiciones normativas.</li> <li>• Coordinar el registro de movimientos e incidencias de personal para la aplicación adecuada en nóminas.</li> <li>• Informar los movimientos de personal ante Contraloría Municipal, ISSET, OSFE</li> <li>• Atender requerimientos y solventar Observaciones solicitados por Instancias Fiscalizadoras, respecto a los servicios personales.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las disposiciones normativas de Administración y control de los Recursos Humanos.</li> <li>• Capacitar a los enlaces administrativos en cuanto a movimientos de personal y control de incidencias, para dar cumplimiento a calendarios establecidos.</li> <li>• Recepcionar en tiempo y forma documentación completa enviada por las unidades administrativas para el ingreso de recursos humanos que requieran.</li> <li>• Informar movimientos de alta del personal de la estructura orgánica, para expedición de nombramientos en tiempo y forma.</li> <li>• Validar y aplicar incidencias del personal solicitadas por las Unidades Administrativas.</li> <li>• Registrar en tiempo y forma los movimientos de personal para aplicar al proceso de nóminas.</li> <li>• Elaborar cédula de movimientos para aplicación en Sistema de Nóminas</li> </ul>

- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, sean de conformidad con lo solicitado y acordes a la normatividad vigente.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas las retenciones y reintegros de percepciones y deducciones del personal, solicitados por las Unidades Administrativas.
- Generar contratos al personal Eventual y de Honorarios, que soliciten las Unidades Administrativas.
- Atender las auditorías internas y externas de entes fiscalizadores en materia de servicios personales.
- Dar de alta a trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema Armonía.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos.
- Registra nombramientos del personal en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Generar los reportes e informes necesarios que den atención a los requerimientos de la fiscalización de los recursos públicos en materia de servicios personales.
- Informar a la Contraloría Municipal los movimientos de altas, bajas y cambios del personal, en la Plataforma Declara Centro, para dar cumplimiento a Declaraciones Patrimoniales.
- Elaborar cédulas de aportaciones ante el ISSET para los pagos correspondientes.
- Informar al ISSET las altas, bajas y los cambios aplicados al personal.
- Tramitar vales de dispensa que se entregan al personal.
- Informar necesidades de capacitación para el personal del departamento.
- Participar en la elaboración y reformas a los manuales en materia de servicios personales.
- Supervisar y coordinar al personal.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	licenciatura en Económico Administrativo
<b>Experiencia:</b>	Control y gestión de recursos humanos, experiencia en puesto similar.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad laboral en material laboral aplicable al servicio público; emisión, control y cálculo de nóminas; auditoría gubernamental en materia de servicios personales, gestión de los recursos humanos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Debe contar con capacidades técnicas, capacidades analíticas, conocimiento en herramientas informáticas, capacidades para la toma de decisiones, y capacidades para el trato con las personas, las cuales deben estar orientadas a la naturaleza de sus funciones. Actitud de servicio, tolerancia a la frustración y situación adversas, entusiasta, dinámico y proactivo a generar proyectos y programas orientados la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos públicos destinados a recursos humanos.