



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Administración

**I.- Descripción del Puesto**

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





# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

### Dirección de Administración.

- Diseñar la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, que permita optimizar la determinación de las necesidades del personal al interior de las unidades administrativas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de minuta de plazas del ejercicio fiscal que corresponda.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Validar y emitir el Manual de Administración de Remuneraciones para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de centro.

### Unidades Administrativas.

- Emitir las disposiciones generales para el adecuado funcionamiento y operación de los recursos humanos, dentro del marco normativo correspondiente.
- Vigilar y controlar de manera coordinada con las unidades administrativas, que los trabajadores reciban el salario de acuerdo a la normatividad vigente.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, se generan de conformidad con lo solicitado y acordes a la normatividad vigente.
- Regular la plantilla laboral del H.

### Dirección de Programación.

### Dirección de Finanzas.



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Administración

Contraloría Municipal.

Coordinación de Modernización e Innovación

Jefes de Departamentos de Recursos Humanos.

Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, optimizando el registro y control del personal al interior de las unidades administrativas.

- Validar la suficiencia de recursos en las partidas presupuestales, para la emisión de nóminas.
- Informar las percepciones y deducciones generadas por los trabajadores en cada periodo de pago.
- Tramitar la entrega de nóminas, cédulas y sobres de pago de manera oportuna para su dispersión.
- Brindar la información necesaria para atención de auditorías internas en materia de servicios personales.
- Proponer y participar en los proyectos y programas de capacitación, en los que se consideren las necesidades de las unidades administrativas.
- Supervisar que se efectúe la integración y el resguardo de los expedientes personales de los trabajadores de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Verificar que los procesos sustantivos y funciones de apoyo de cada departamento se realicen conforme a la normatividad vigente.

*At*



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Dirección de Administración

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que se de atención oportuna a los asuntos relacionados con los nombramientos del personal.</li> </ul>
Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. (ISSET)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de los requerimientos para la fiscalización de los recursos públicos en materia de personal.</li> </ul>
Instituciones con convenios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar ante el ISSET el trámite de jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y Créditos al personal.</li> </ul>
Secciones sindicales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que se cumplan los acuerdos establecidos en convenios suscritos.</li> <li>• Atender los asuntos relacionados con las diversas secciones sindicales.</li> </ul>

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar políticas Generales de Administración de Personal.</li> <li>• Mantener actualizada la documentación personal, ejecutiva y tramitar altas, bajas, promociones, licencias y permisos.</li> <li>• Efectuar trámites de licencias médicas, accidentes de trabajo, vacaciones.</li> <li>• Integración y elaboración de nómina general de los trabajadores del H. Ayuntamiento.</li> </ul>



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Administración

#### Descripción Específica

- Emitir las disposiciones generales en materia de servicios personales y vigilar su cumplimiento.
- Establecer las disposiciones de registro y control en materia de recursos humanos.
- Supervisar que la elaboración, cálculo y trámite de las nóminas del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, sea conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de servicios personales, ante Instancias Fiscalizadoras de la Cuenta Pública.
- Participar en el diseño de la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, que deriva en la minuta de plazas (Anexo "A").
- Coordinar los trabajos de análisis y estudio de la plantilla laboral de esta Institución que sirvan de base para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Supervisar la actualización del Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, se realice dentro del marco normativo correspondiente.
- Supervisar que la emisión de las disposiciones generales de control y gestión de los recursos humanos se aplique dentro del marco normativo correspondiente.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones generales de control y gestión de los recursos humanos.
- Verificar que las unidades administrativas reporten de manera oportuna las incidencias de los trabajadores.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, se generen de conformidad con lo solicitado y acorde a la normatividad vigente.
- Realizar el análisis estadístico de las nóminas y presentar el reporte detallado al Director de Administración.
- Proponer lineamientos y emitir circulares para regular la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, mediante el registro y control del personal al interior de las unidades administrativas.
- Solicitar las adecuaciones presupuestarias para la suficiencia de recursos, a fin de emitir nóminas en tiempo y forma.
- Informar las percepciones y deducciones aplicadas a los trabajadores en cada periodo de pago.
- Enviar a la Dirección de Finanzas las nóminas, cédulas y recibos de pago de



## **CENTRO**

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

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Administración

manera oportuna para su dispersión.

- Atender y supervisar las auditorías internas en materia de servicios personales.
- Proponer y participar con la Coordinación de Modernización e Innovación, los proyectos y programas de capacitación.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos.
- Verificar que los procesos sustantivos y funciones de apoyo de cada departamento se realicen conforme la normatividad vigente.
- Emitir y tramitar los nombramientos del personal en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Generar los reporte e informes necesarios que den atención a los requerimientos de la fiscalización de los recursos públicos en materia de servicios personales.
- Reportar ante el ISSET el trámite de jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y créditos al personal.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos establecidos en convenios suscritos para beneficio del personal.
- Atender los asuntos relacionados con las diversas secciones sindicales.
- Gestionar las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho el personal, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso a las Condiciones Generales de Trabajo del personal de base.
- Expedir oficios de comisión al personal que realiza actividades en áreas distintas a la de su adscripción.
- Gestionar el seguro de vida del personal de base del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Administración

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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Económico Administrativo preferentemente.
<b>Experiencia:</b>	Control y gestión de recursos humanos, experiencia en puesto similar.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad en materia laboral y de remuneración aplicable al servicio público; emisión, control y cálculo de nóminas; auditoría gubernamental en materia de servicios personales, gestión de 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 ser orientadas a la naturaleza de sus funciones. Estrictamente participativo, con habilidad para el manejo situacional y sobre todo proactivo para generar proyectos estratégicos y programas orientados a la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos públicos destinados a recursos humanos.