GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027 / SAN FRANCISCO DE LOS ROMO GRANDEZA DE AGUASCALIENTES	**Manual de Organización** Presidencia Municipal San Francisco de los Romo

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS***
Nombre de la Dependencia:	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Área de Adscripción:	RECURSOS HUMANOS
A quien reporta:	SUBDIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
A quien supervisa:	ENCARGADOS DE NOMINA
	ENCARGADO DE RECEPCION
	AUXILIARES

Propósito del puesto

COORDINAR Y EJECUTAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL RECURSO HUMANO, DESDE SU INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL APLICABLE.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	**LICENCIATURA EN RAMA ADMINISTRATIVO- CONTABLE Y/O T.S.U ADMINISTRACION CONTABLE**

C O M P E T E N C I A S

Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	SI	Ortografía, Lectura y redacción	SI			X	Capacidad de dirección	SI			X
Legalidad	SI	Creatividad y dinamismo	SI			X	Asertividad en la toma de decisiones	SI			X
Servicio	SI	Liderazgo y trabajo en equipo	SI			X	Conocimiento en Presupuestación	SI			X

Responsabilidad	SI	Capacidad de Análisis	SI			X	Conocimiento en el Área Financiera	SI			X
Eficacia	SI	Negociación y resolución de conflictos	SI			X	Manejo de Herramientas Informáticas	SI			X
Eficiencia	SI	Habilidad para tomar decisiones	SI			X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI			X
Equidad	SI	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	SI		X		Capacidad en la organización de eventos	SI		X	
Tolerancia	SI	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	SI		X		Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI			X
Respeto	SI	Sentido de responsabilidad	SI			X	Comunicación efectiva	SI			X
		geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI			X	Manejo de Archivos	SI			X
		disciplinas de la información y comunicación	SI			X	Dominio de la redacción y ortografía	SI			X
		Manejo de redes sociales	SI		X		Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI			X
							Manejo e integración de agenda y directorios	SI			X
							Conducción de vehículos	NO			
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO			

Descripcion Especifica de Funciones (Minimo las que le señala el Código Municipal)	
1	REVISAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, CAMBIOS) EN SISTEMA DE NOMIPAQ, IMSS E ISSSSPEA)
2	REVISAR QUINCENALMENTE CADA UNO DE LOS REGISTROS DE NOMINA PARA GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO DE CADA EMPLEADO
3	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS EMPLEADOS
4	REVISAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE NOMINA TENGAN SOPORTE DOCUMENTAL
5	REVISAR Y APLICAR VIA NOMINA LOS ACUERDOS SINDICALES
6	SOLICITAR DE MANERA QUINCENAL A LA DIRECCION DE FINANZAS LA DISPERSIÓN PARA EL PAGO DE NOMINA
7	VERIFICAR QUE SE TENGA UN CONTROL DE EXPEDIENTES Y CONTRATOS DE TRABAJO
8	GESTIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DEL PERSONAL EN FIRMA DE NOMINA, CONTRATOS, TARJETAS DE NOMINA, ETC.
9	REVISAR LOS CALCULOS DE FINIQUITOS POR APLICAR Y SOLICITAR EL CHEQUE CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
10	REVISAR LOS PAGOS DE PRESTACIONES ADICIONALES A LOS EMPLEADOS (PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, QUINQUENIO SEGÚN CORRESPONDA).
11	REALIZAR EL CALCULO DE GRATIFICACIONES

12	ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DEL GASTO DE NOMINA
13	REVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL SISTEMA DE NOMINAS NOMIPAQ
14	EFECTUAR REPORTES Y CONCENTRAR INFORMACIÓN SOLICITADA EN AUDITORIAS
15	SOLICITAR DE MANERA MENSUAL A LA DIRECCION DE FINANZAS Y ASMINISTRACIÓN EL PAGO DE ISR, ISN E IMSS
16	ELABORAR Y ACTUALIZAR TABULADOR DE SUELDOS
17	ACTUALIZAR EL MANUAL DE REMUNERACIONES, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DGPS
18	REVISAR LA ACTUALIZACION DE ORGANIGRAMAS
19	LO DEMAS QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA SUBDIRECCION Y ASI LO REQUIERA LAS NECESIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO