

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 1 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DRHU

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Alejandra Rivera Niño Directora de Recursos Humanos	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 2 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DRHU

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN.

Administración los recursos humanos, así como el gestionar y controlar la nómina del personal y cuidar su pago oportuno. Control real de asistencia y el excelente funcionamiento de cada área. Asignación de personal capacitado para cada Dirección.

VISIÓN.

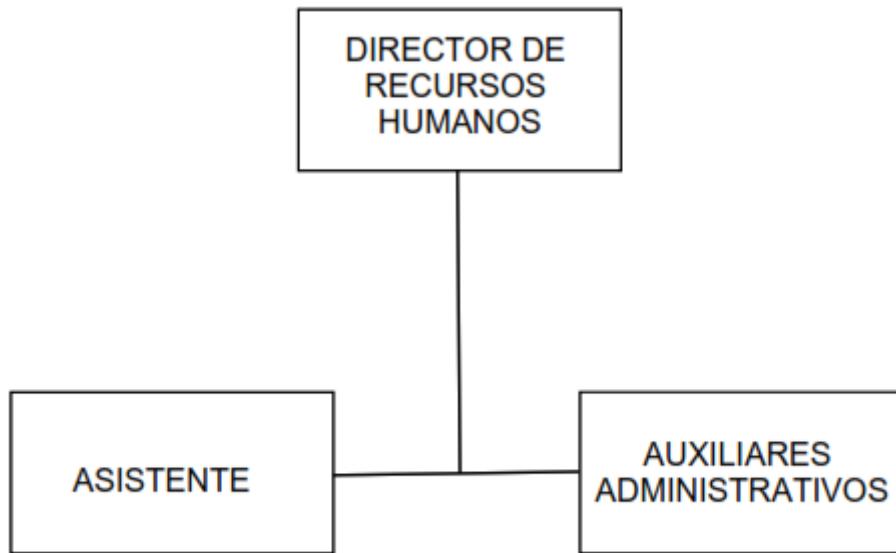
Ser el área administrativa que administre eficientemente el capital humano para el logro de las funciones propias del Ayuntamiento mediante un sistema flexible y competitivo de calidad.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley de Administración Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 3 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DRHU

ORGANIGRAMA



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 4 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DRHU

CATEGORÍA: Director (a) de Recursos Humanos.

OBJETIVOS: Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos institucionales; así como cuidar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

- Administrar la Estructura Organizacional, ocupacional y los sueldos y compensaciones.
- Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina, así como el pago puntual de sueldos.
- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la Institución.
- Identificar los perfiles (conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad, actitudes y valores) que deberán tener estas personas.
- Seleccionar a las personas con los perfiles más adecuados para cubrir las vacantes.
- Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización.
- Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina de la Institución.
- Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal de la Institución.
- Unificar el tabulador de los sueldos y salarios.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 5 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DRHU

Planeación.

- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 6 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DRHU

CATEGORÍA: Asistente.

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la contraloría municipal.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar todos los días la agenda del Director (a).
- Tomar dictado y transcribirlo.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 7 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DRHU

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Elaborar cartas de recomendación del personal.
- Archivar y llevar el control de expedientes
- Realizar pagos de lista de raya y nómina.
- Atención a los empleados.
- Archivo y documentación.
- Elaboración de escritos (circulares, cartas servicio social y prácticas profesionales)
- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Informar sobre todo lo referente a la Dirección del que depende.
- Actualizar los expedientes permanentemente.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.