

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 1 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DRH

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Zilla Eunices Solís Delgado Directora de Recursos Humanos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 2 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DRH

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. Descripción.

La Dirección de Recursos Humanos es el área encargada de gestionar de manera integral el capital humano del H. Ayuntamiento, promoviendo un entorno laboral eficiente, equitativo y orientado al cumplimiento de los objetivos municipales, su labor se centra en el desarrollo, administración y bienestar del personal que forma parte de la estructura gubernamental.

II. 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.

III. 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.

IV. 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	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 3 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DRH

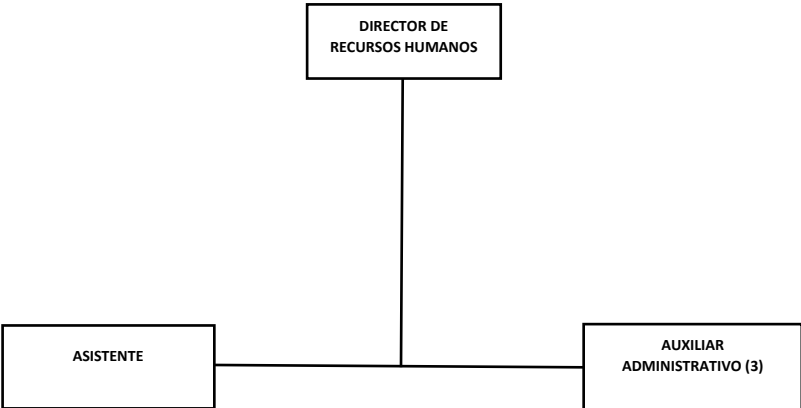
V. **Objetivos Estratégicos.**

1. Diseñar e implementar procesos de reclutamiento, selección y desarrollo de personal que garanticen la incorporación de talento calificado y comprometido.
2. Establecer programas de capacitación y actualización continua que promuevan el desarrollo de competencias y habilidades alineadas a los objetivos municipales.
3. Fomentar la profesionalización en áreas clave mediante certificaciones y convenios con instituciones académicas.
4. Diseñar políticas y procedimientos que promuevan la equidad, la inclusión y la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.
5. Asegurar la transparencia en los procesos de contratación, evaluación y promoción del personal.
6. Implementar programas de bienestar que mejoren la calidad de vida de los empleados, como prestaciones, incentivos y actividades recreativas o de salud.
7. Modernizar los procesos administrativos mediante sistemas digitales de gestión de recursos humanos (nóminas, expedientes, evaluaciones de desempeño).
8. Asegurar el cumplimiento de la legislación laboral vigente y las normativas de transparencia relacionadas con la administración de los recursos humanos.
9. Diseñar e implementar sistemas de evaluación del desempeño que identifiquen áreas de mejora y reconozcan el esfuerzo del personal.
10. Supervisar y ajustar la estructura organizacional para garantizar una distribución eficiente de los recursos humanos en las diferentes áreas del ayuntamiento.

Estructura Orgánica.

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Recursos Humanos		
Director/a		1
Asistente		1
Auxiliar Administrativo		3

VI. Organigrama General.



VII. Descripción de Puestos y funciones.

Nombre del Puesto:	Director de Recursos Humanos
Objetivo:	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	
1. Administrar la Estructura Organizacional, ocupacional y los sueldos y compensaciones. 2. Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina, así como el pago puntual de sueldos. 3. Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la Institución. 4. Identificar los perfiles (conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad, actitudes y valores) que deberán tener estas personas. 5. Seleccionar a las personas con los perfiles más adecuados para cubrir las vacantes. 6. Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización. 7. Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos. 8. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina de la Institución. 9. Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal de la Institución. 10. Unificar el tabulador de los sueldos y salarios. 11. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo. 12. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área. 13. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área. 14. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área. 15. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio. 16. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de	

Planeación. 17. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas. 18. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción. 19. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
--

Nombre del Puesto:	Asistente
Objetivo:	Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso. 2. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la contraloría municipal. 3. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia. 4. Archivar toda correspondencia entrante y saliente. 5. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 6. Actualizar todos los días la agenda del Director (a). 7. Tomar dictado y transcribirlo. 8. Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo/a
Objetivo:	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	
1. Elaborar cartas de recomendación del personal. 2. Archivar y llevar el control de expedientes 3. Realizar pagos de lista de raya y nómina. 4. Atención a los empleados. 5. Archivo y documentación. 6. Elaboración de escritos (circulares, cartas servicio social y practicas profesional) 7. Recepción de documentos. 8. Atender llamadas telefónicas. 9. Informar sobre todo lo referente a la Dirección del que depende. 10.Actualizar los expedientes permanentemente. 11.Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan. 12.Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 13.Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14.Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 15.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	