



CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 141

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:

MO-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2022

VERSIÓN:

01

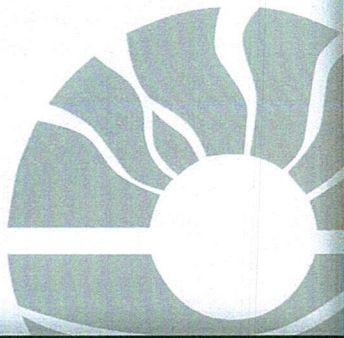
PÁGINA:

2 DE 141

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Eugenio Segura Vázquez	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Asistente de Recursos Humanos	Directora de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
24 JUN, 2022  
VALIDADO





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 141

## 2 ÍNDICE

**01 Carátula de Autorización** 2

**02 Índice** 3

**03 Capítulo I de Generales** 4

3.1 Introducción 7  
3.2 Antecedentes 8  
3.3 Marco Normativo 10  
3.4 Atribuciones Institucionales 11  
3.5 Objetivo General 13  
3.6 Misión 13  
3.7 Visión 13  
3.8 Principios y Valores Institucionales 14  
3.9 Políticas de Operación 16  
3.10 Marco Conceptual 17

**04 Capítulo II de Organización** 18

4.1 Organigrama General 19  
4.2 Organigrama Especifico 20  
4.3 Inventario de Puestos 21  
4.4 Descripción de Puestos 23  
4.5 Sección de Cambios 141







CÓDIGO:

MO-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2022

VERSIÓN:

01

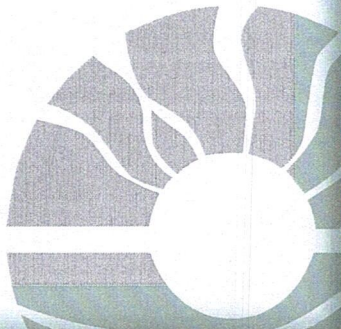
PÁGINA:

4 DE 141

# CAPITULO I DE GENERALES







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 5 DE 141

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Dirección de Recursos Humanos

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la Dirección de Recursos Humanos, designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

### PRESENTACIÓN

Es la presentación que la Dirección de Recursos Humanos, explica los motivos e importancia del Manual.

### INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Recursos Humanos.

### MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

### OBJETIVO

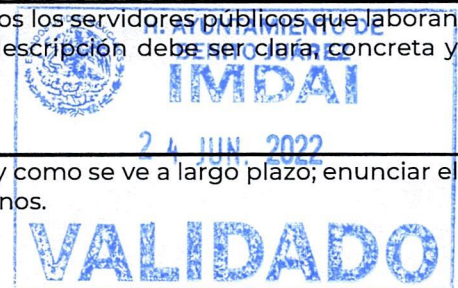
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

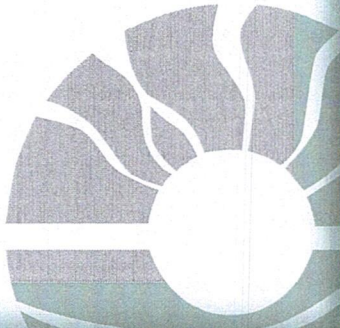
Es la razón de ser de la Dirección de Recursos Humanos, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Recursos Humanos y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la Dirección de Recursos Humanos.







CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 141

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Recursos Humanos. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

### ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la Dirección de Recursos Humanos, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

### MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

### INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

### SECCIÓN DE CAMBIOS

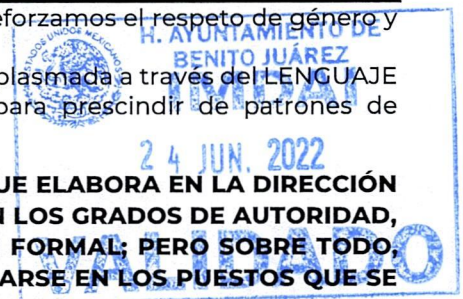
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

### LENGUAJE INCLUYENTE

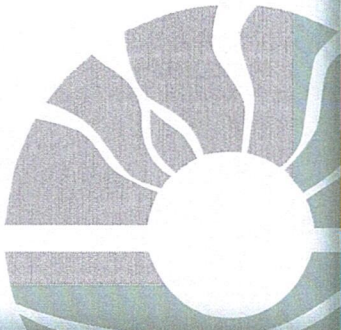
En la Dirección de Recursos Humanos, nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERA SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE ELABORA EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LINEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MECIONA.**







CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 141

## 3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es una dependencia adscrita a la Oficialía Mayor, cuya principal responsabilidad es la administración del factor humano.

Derivado de ello, es imperativo que la Dirección de Recursos Humanos mantenga constantemente actualizada su estructura organizacional, que permita conocer, delimitar funciones y responsabilidades, así como evitar duplicidad de funciones.

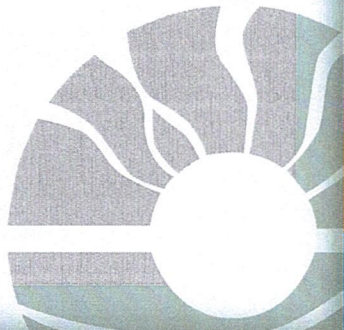
El presente manual, integra la información relacionada con las facultades, responsabilidades, estructura orgánica y niveles jerárquicos, delimitando en forma precisa las funciones correspondientes a cada puesto, a efecto de que sea utilizado como una herramienta de consulta de carácter técnico administrativa y aumente la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos de la Dirección.

*Nora Espinoza*

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS







CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 141

## 3.2 ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Benito Juárez, tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, el día 29 de enero de 1988, el cual fue aprobado por el Cabildo el 23 de septiembre de 1987, registrado en el Acta número 18 del Libro IX, con el que se establecen las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y unidades que la conforman. En el artículo 14 fracción III de dicho Reglamento, queda debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, de igual manera, en el artículo 21 se señalan puntualmente sus funciones y obligaciones.

Dicho Reglamento determina que el ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado, el citado ordenamiento y las demás disposiciones relativas aplicables.

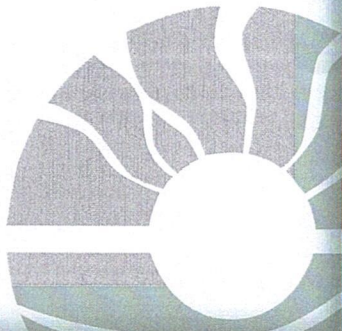
Posteriormente, en la décimo octava sesión ordinaria del Ayuntamiento, de fecha 17 de noviembre de 1993, se presentó el proyecto de acuerdo para un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, siendo aprobado por unanimidad, el cual señala en sus considerandos, que la dinámica que presenta la administración pública municipal, ha requerido la creación, supresión o fusión en su caso, de diversas dependencias y, que para la eficaz atención de las necesidades municipales. Así mismo menciona, que para eficientar en mayor medida el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las dependencias y unidades que conforman la administración pública municipal, es conveniente definir las en un ordenamiento que las sustente y organice de manera clara y precisa.

En este Reglamento en el artículo 14 fracción III y en el artículo 20, quedan establecidas las funciones y obligaciones de la Oficialía Mayor.

Con fecha 19 de diciembre del 2008 en la octava sesión extraordinaria de cabildo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo (publicado en el Periódico Oficial el 29 de diciembre del 2008), como parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto público municipal y eficientar los servicios y las funciones públicas, quedando establecidas las funciones de la Oficialía Mayor en el Capítulo VII, artículo 39 fracciones del I a la XXXVII, artículo 40 fracciones I a la V y artículo 41.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
24 JUN 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 141

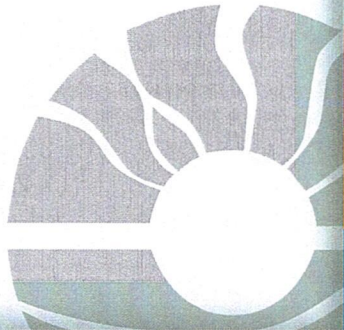
## 3.2 ANTECEDENTES

En la vigésimo tercera sesión ordinaria del Ayuntamiento, de fecha 19 de marzo del 2009, se aprueban las reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo (publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de mayo del 2009). En puntos de acuerdos, se adiciona una nueva fracción al artículo 39 y se reforma el primer párrafo del artículo 40. Quedando aprobada la nueva estructura de la Oficialía Mayor y el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual establece los conceptos y lineamientos generales de la estructura y funcionamiento de la Oficialía Mayor, sus facultades y atribuciones y las genéricas de las direcciones de área y unidades administrativas que la conforman. En este reglamento, se reestructura una Oficialía que es netamente operativa en cuanto a los recursos humanos y materiales, los servicios generales, los sistemas de información, la capacitación, el registro, manejo y conservación del patrimonio municipal y la administración en general.

De igual manera, con dicho ordenamiento, se dotó a la Oficialía Mayor de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la optimización y racionalización del gasto público municipal.







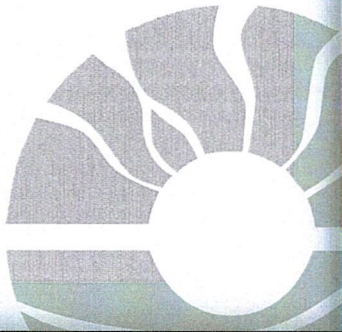
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 10 DE 141

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	28/05/2021 Diario oficial de la federación.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	24/12/2021 Diario oficial de la federación.
3	Ley Federal del Trabajo.	12/06/2015 Diario oficial de la federación.
4	Ley General de Archivos	05/04/2022 Diario oficial de la federación.
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	14/12/2021 Periódico oficial del estado.
6	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.	08/12/2021 Periódico oficial del estado.
7	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 Periódico oficial del estado.
8	Bando de Gobierno y Policía de Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	08/04/2021 Periódico oficial del estado.
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	26/08/2021 Periódico oficial del estado.
10	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	28/05/2021 Periódico oficial del estado.
11	Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Benito Juárez	06/04/2021 Periódico oficial del estado.
12	Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez	21/08/2021 Periódico oficial del estado
13	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.	06/02/2021 Periódico oficial del estado
14	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.	06/04/2021 Periódico oficial del estado
15	Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia	


 H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**





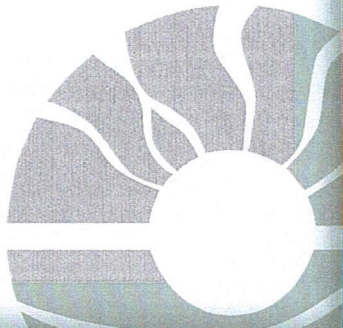
CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 141

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades cuidando el derecho de audiencia de los particulares.
- II. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente Municipal.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- IV. Proponer a la aprobación del Presidente Municipal, los lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo en conformidad con el marco jurídico aplicable.
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo y de sus órganos desconcentrados, para asegurar su cumplimiento.
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo.
- VII. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- VIII. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como a las diferentes dependencias y entidades estatales y federales, que se lo soliciten.
- IX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dependencia con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional.







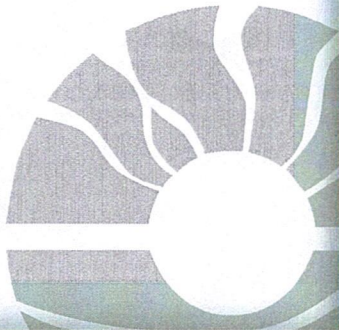
CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 141

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- X. Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas.
- XI. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XIII. Expedir, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular.
- XIV. Firmar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo que sean suscritos por el Presidente Municipal.
- XV. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, a la Contraloría Municipal la práctica de revisiones, evaluaciones y auditorías a las unidades administrativas a su cargo.
- XVI. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que, en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
- XVII. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran.







CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 141

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Servir de herramienta administrativa que suministre información sobre las relaciones de los distintos departamentos y áreas de la Dirección, especificando niveles de autoridad, contribuyendo a formular y fortalecer la organización, así como al análisis de esta, optimizando el aprovechamiento de los recursos humanos.

## 3.6 MISIÓN

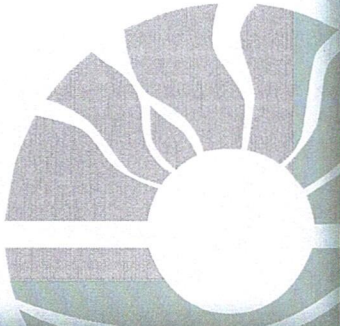
Diseñar, planear, coordinar y controlar eficientemente la administración de los cursos humanos, conforme a los marcos legales que garanticen el desarrollo óptimo de las funciones sustantivas del Municipio.

## 3.7 VISIÓN

Ser una dirección de gestión, asesoría y desarrollo del recurso humano, que implementa procesos administrativos innovadores, eficientes y transparentes, conforme a la normativa, principios y valores institucionales, para responder a los retos del entorno.







CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 141

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

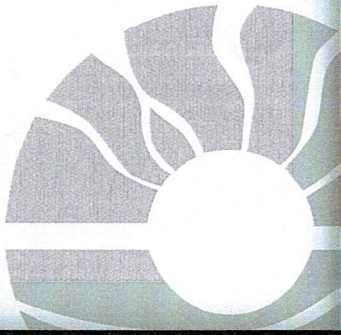
- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Responsabilidad
- Igualdad y no discriminación

### VALORES

- Compromiso
- Respeto
- Diligencia
- Justicia
- Ética
- Integridad







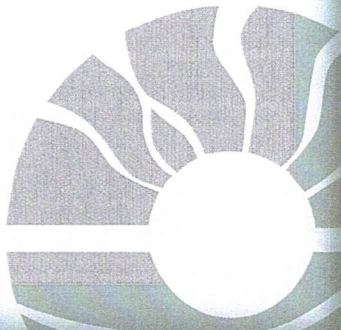
CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 141

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Dedicación
- Colaboración







CÓDIGO:	MO-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	24/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 141

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El horario de atención en ventanilla es de 09:00 a 15:00 horas.

La documentación recibida después del cierre de nómina, se aplica la siguiente quincena, sin excepción.

### B. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Horario de 09:00 a 16:00 horas.

Tel. (998) 8-81-28-00 Ext. 5306

### C. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Horario de 09:00 a 16:00 horas.

Tel. (998) 8-81-28-00 Ext. 5307

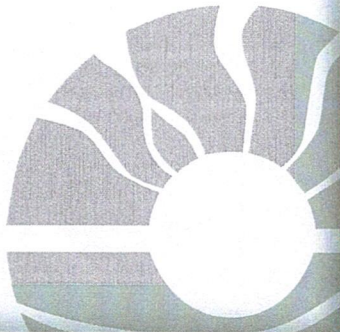
### D. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

Horario de 09:00 a 16:00 horas.

Tel. (998) 8-81-28-00 Ext. 5301







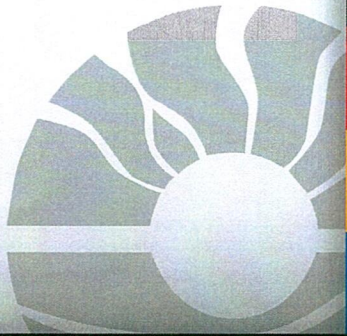
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 17 DE 141

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>CD</b>	Compact Disc.
<b>CFDI</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
<b>EBA</b>	Emisión Bimestral Anticipada.
<b>FONACOT</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>FOVISSTE</b>	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>INFONAVIT</b>	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
<b>ISSSTE</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>LA DIRECCIÓN</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>OFICIALÍA</b>	Oficialía Mayor.
<b>RCV</b>	Retiro, Cesantía y Vejez.
<b>SENTRE</b>	Sistema de Entrega-Recepción.
<b>SERICA</b>	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.
<b>SINAVID</b>	Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.
<b>SUA</b>	Sistema Único de Autodeterminación.
<b>SCG</b>	Sistema de Contabilidad Gubernamental
<b>PBR</b>	Programa basado en resultados







CÓDIGO:

MO-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2022

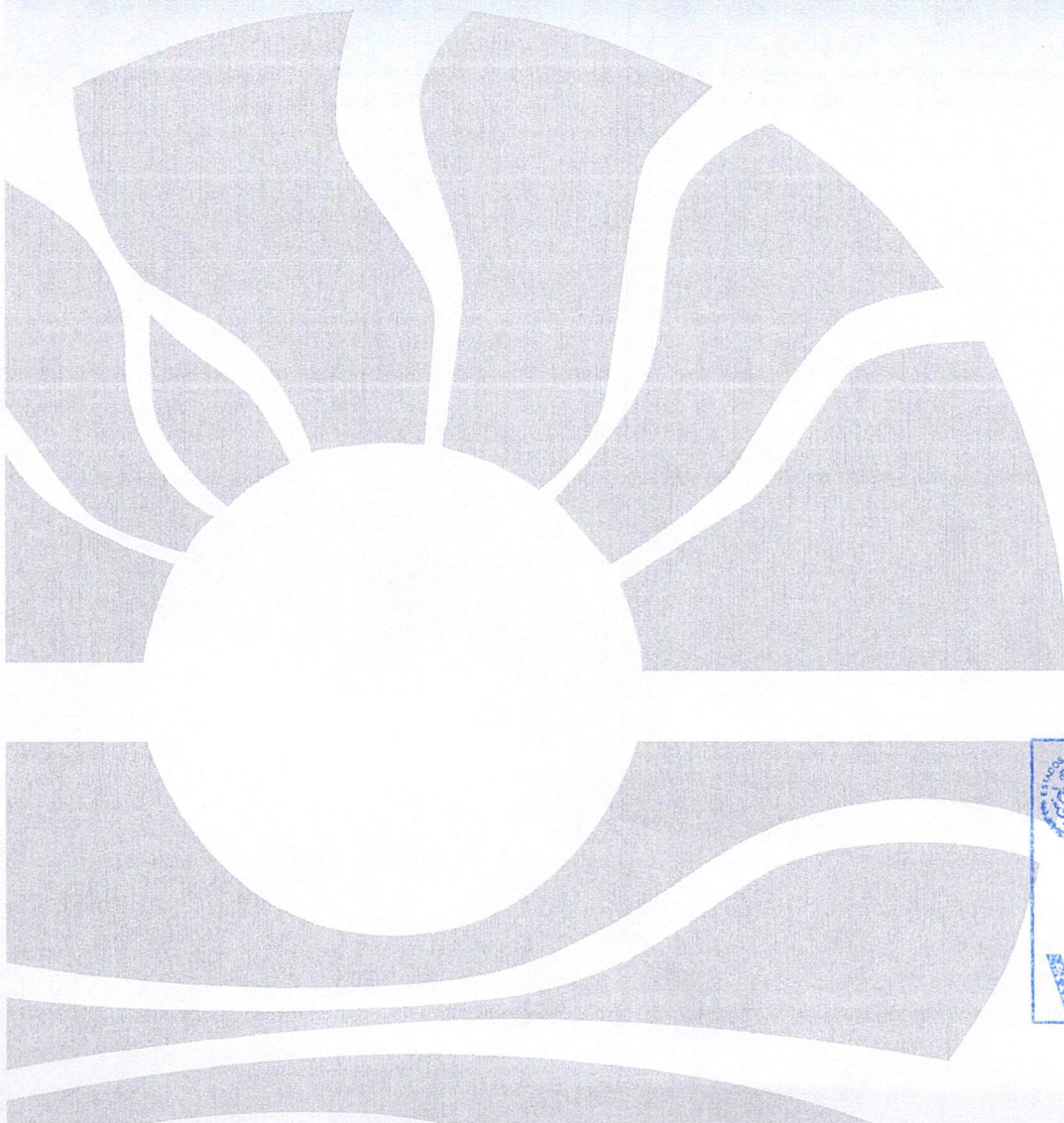
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

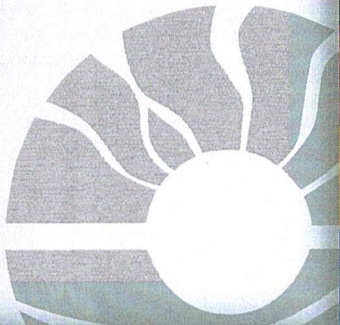
18 DE 141

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
24 JUN. 2022  
**VALIDADO**

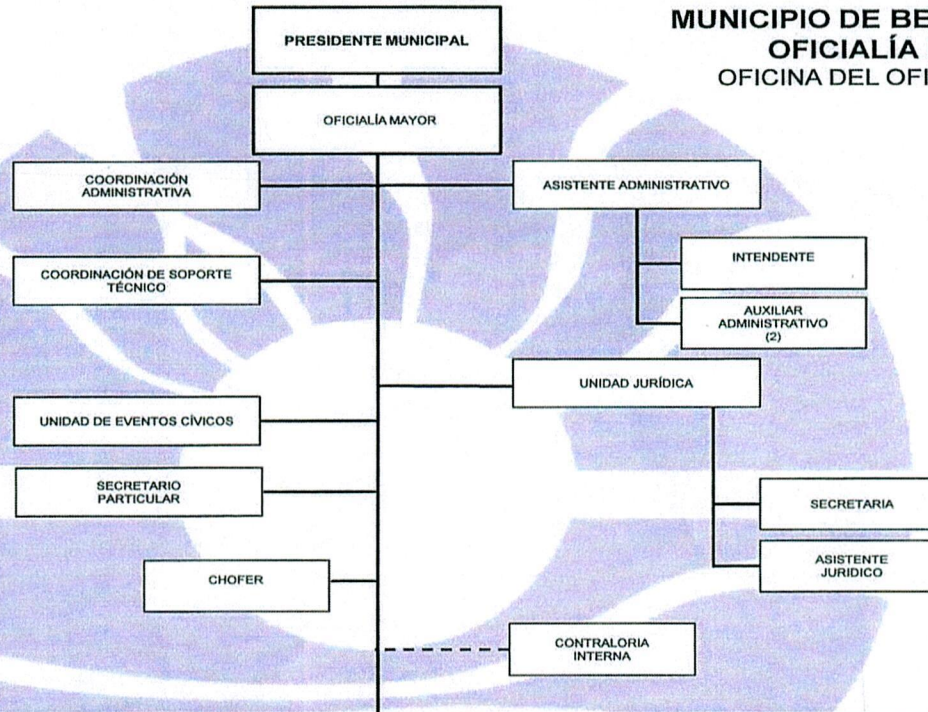




# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



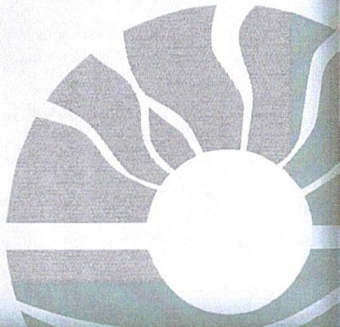
**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
 OFICINA DEL OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Vó.Bo.	VALIDÓ	
LIC. MARDELA RAMOS ISLAS COORDINADORA ADMINISTRATIVA	NO APLICA	LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR	C. REYNA VALERIA ARCEO ROSADO CONTRALOR MUNICIPAL	LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR	

**VALIDADO**  
 24 JUN. 2022

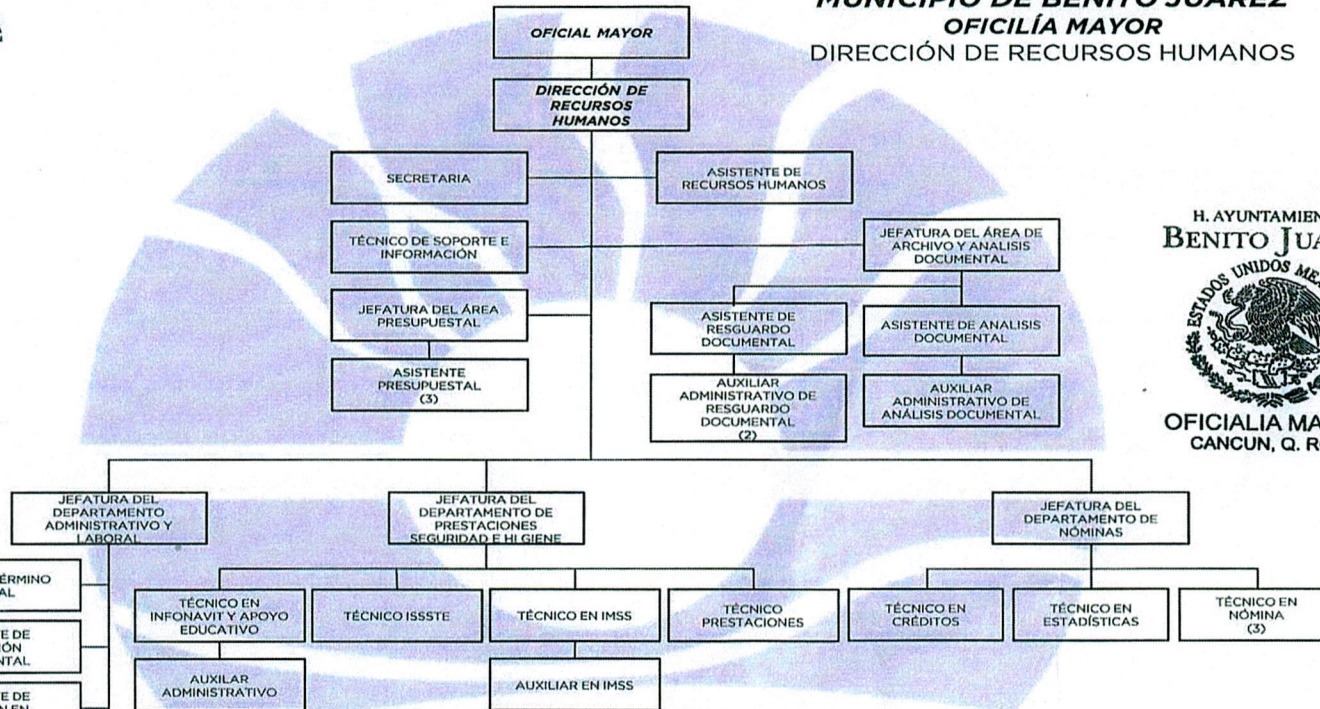




## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIA MAIOR**  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**VALIDADO**

24 JUN. 2022



ASISTENTE TÉRMINO LABORAL  
 ASISTENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL  
 ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA  
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ELABORÓ  
 LIC. NESTOR OCTAVIO SÁNCHEZ VANDA  
 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ  
 NO APLICA

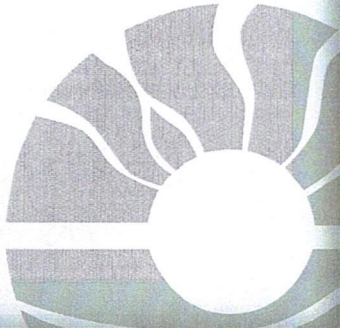
AUTORIZÓ  
 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ  
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.  
 C. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO  
 CONTRALOR MUNICIPAL

VALIDÓ  
 LIC. JUAN JOSÉ CONTRERAS MERCADER  
 OFICIAL MAIOR

VERSIÓN #  
 01 AGOSTO DE  
 2019





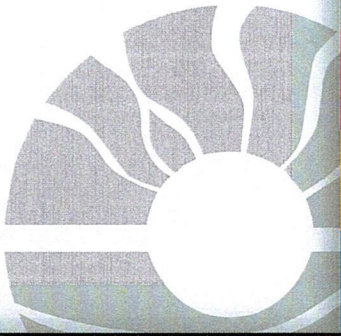
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21 DE 141

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Recursos Humanos	01
2.	Secretaria	01
3.	Asistente de Recursos Humanos	02
4.	Técnico de Soporte e Información	01
5.	Jefatura de Archivo y Análisis Documental	01
6.	Asistente de Resguardo Documental	01
7.	Auxiliar Administrativo de Resguardo Documental	01
8.	Asistente de Análisis Documental	01
9.	Auxiliar Administrativo de Análisis Documental	01
10.	Jefatura del Área Presupuestal	01
11.	Asistente Presupuestal	04
12.	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral	01
13.	Asistente de Término Laboral	01
14.	Asistente de Recepción Documental	02
15.	Asistente de Atención en Ventanilla	02
16.	Asistente Administrativo	02
17.	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	01
18.	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo	01
19.	Auxiliar Administrativo	01
20.	Técnico ISSSTE	01
21.	Técnico en IMSS	01
22.	Auxiliar en IMSS	01







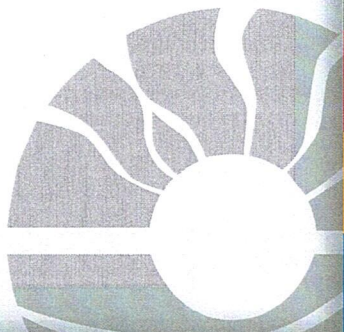
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 22 DE 141

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Técnico en Prestaciones	01
24.	Jefatura del Departamento de Nóminas	01
25.	Técnico en Créditos	01
26.	Técnico en Estadísticas	01
27.	Técnico en Nómina	03
	TOTAL	36







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 23 DE 141

## 4.4.01 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.01</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Recursos Humanos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Oficialía Mayor

### SUBORDINADOS DIRECTOS

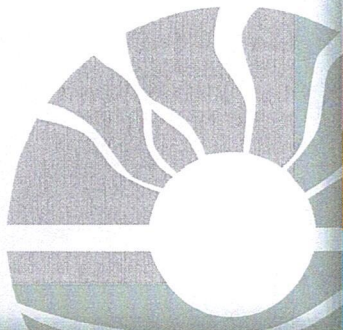
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Secretaria
02	Asistente de Recursos Humanos
01	Técnico de soporte e información
01	Jefatura del área presupuestal
01	Jefatura del área archivo y análisis documental
01	Jefatura del departamento administrativo y laboral
01	Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene
01	Jefatura del departamento de nóminas

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

04	Asistente presupuestal
01	Asistente de resguardo documental
01	Auxiliar administrativo de resguardo documental
01	Asistente de análisis documental
01	Auxiliar de administrativo de análisis documental
01	Asistente de término laboral
02	Asistente de recepción documental
02	Asistente de atención en ventanilla
02	Asistente administrativo
01	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo
01	Auxiliar Administrativo







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 24 DE 141

## 4.4.01 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

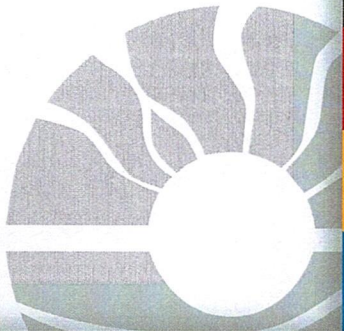
01	Técnico en ISSSTE
01	Técnico en IMSS
01	Auxiliar en IMSS
01	Técnico en prestaciones
01	Técnico en créditos
01	Técnico en estadísticas
03	Técnico en nómina
35	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y organizar el factor humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Benito Juárez

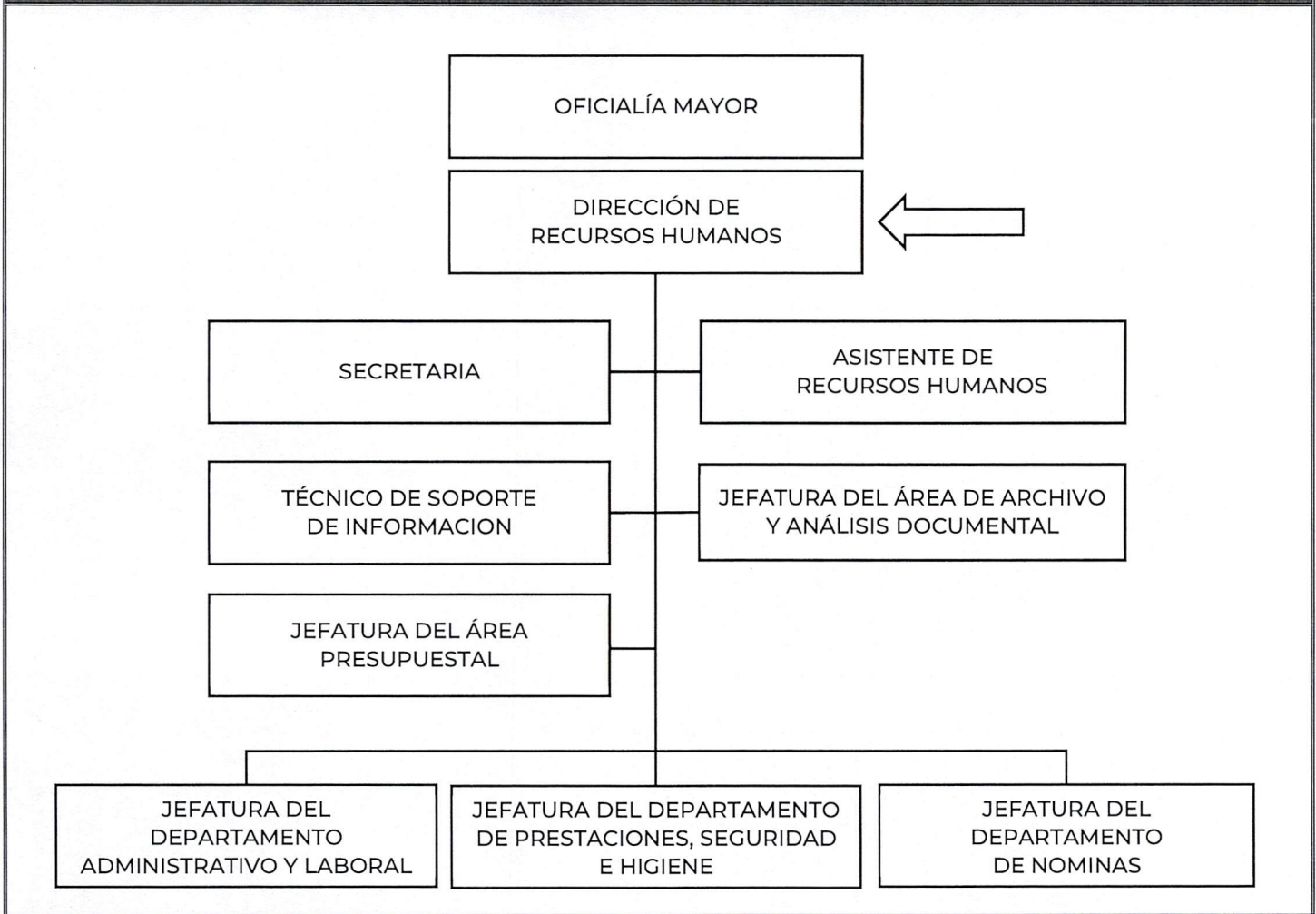






## 4.4.01 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

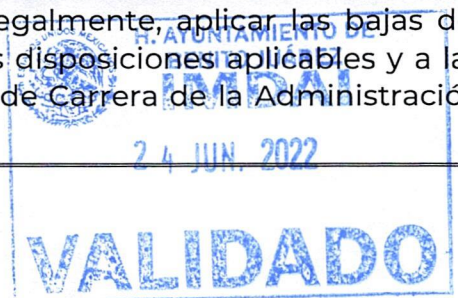
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



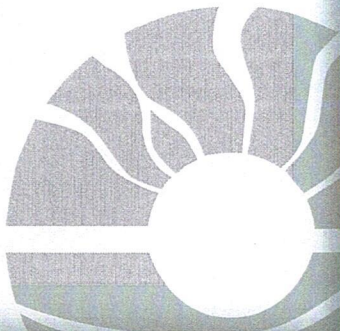
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

01	Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables y a las establecidas en el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez
----	---



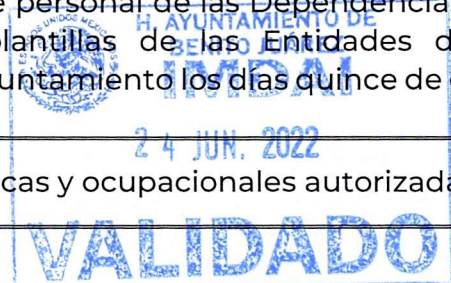




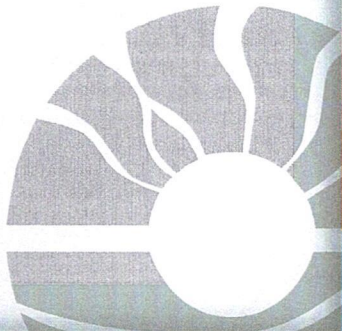
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26 DE 141

## 4.4.01 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

02	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
03	Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;
04	Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio;
05	Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
06	Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa validación del Oficial Mayor.
07	Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;
08	Evaluar y dictaminar conforme lo valide el Oficial Mayor sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
09	Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;
10	Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal.
11	Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes.
12	Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;



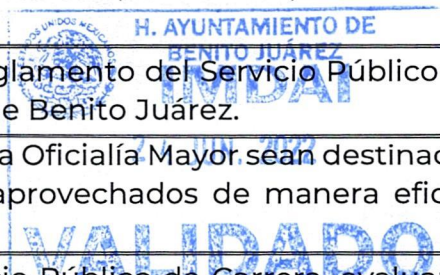




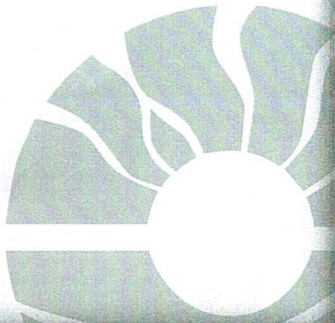
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 141

## 4.4.01 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

13	Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
14	Proponer el formato de identificación de los empleados de la Administración Pública Municipal y validar las identificaciones que emitan las diferentes dependencias de acuerdo al formato propuesto;
15	Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal;
16	Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social;
17	Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;
18	Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social;
19	Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;
20	Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;
21	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos.
22	Elaborar y proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. Página 9 de 27 Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;
23	Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.
24	Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
25	Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración







CÓDIGO:

MO-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

28 DE 141

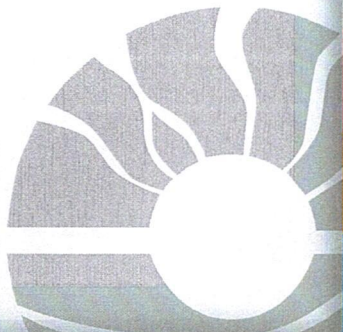
## 4.4.01

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

	Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;
26	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
01	Supervisar la correcta elaboración de la nómina quincenal y autorizar la impresión y distribución de nómina y comprobantes de pago.
02	Aplicar a los servidores públicos las deducciones vía nómina derivadas de las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal.
03	Coordinar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con altas, bajas, cambio de funciones, cambios de adscripción, licencias y de cualquier concepto aplicable de los servidores públicos.
04	Coordinar las gestiones de las prestaciones sociales de los trabajadores de las diferentes dependencias.
05	Coordinar el correcto resguardo documental de los expedientes del personal en servicio y del personal que haya causado baja.
06	Proponer el proyecto del presupuesto anual para el capítulo 1000 y dar seguimiento a su ejercicio.
07	Evaluar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal.
08	Verificar la correcta aplicación de leyes y reglamentos en materia fiscal, en el ámbito del recurso humano.
09	Resguardar las estructuras orgánicas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
10	Dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en materia de Recursos Humanos.
11	Coordinar los procesos de auditorías, solicitadas por dependencias de los tres órdenes de gobierno que las requieran.







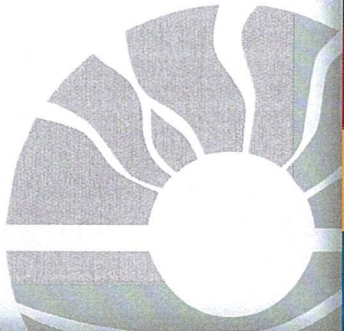
## 4.4.01 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

12	Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por las dependencias de los tres órdenes de gobierno que lo requieran.
13	Asistir a la Oficialía Mayor en las reuniones o eventos que se designe.
14	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Psicología, Ciencias Sociales, Ingeniería en Gestión Empresarial o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Recursos humanos, relaciones laborales, administración de instituciones, administración pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública en puestos directivos						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de proyectos y de equipos</li> <li>Liderazgo</li> <li>Asertividad</li> <li>Visión y pensamiento estratégico</li> <li>Control y supervisión</li> <li>Capacidad de análisis y organización</li> <li>Autoconfianza</li> </ul>						





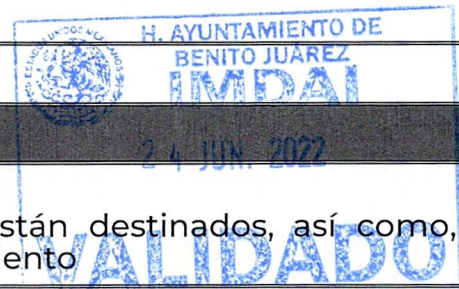


## 4.4.01 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

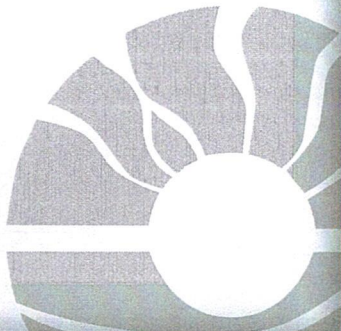
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al desempeño.</li> </ul>
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> <li>Redacción persuasiva</li> <li>Planificación de proyectos</li> <li>Negociación</li> <li>Gestión del tiempo y del talento</li> <li>Inteligencia emocional y social</li> <li>Razonamiento lógico</li> <li>Métodos de administración de personal</li> </ul>
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Innovación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Delegación de funciones</li> <li>Resiliencia</li> <li>Persuasión</li> <li>Motivación</li> <li>Identificación y resolución de conflictos</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesionalidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Seriedad</li> <li>Empatía</li> <li>Positivismo</li> <li>Seguridad</li> <li>Lealtad</li> <li>Ética</li> <li>Integridad</li> <li>Respeto</li> <li>Proactividad</li> <li>Honestidad</li> <li>Motivación</li> <li>Sentido de pertenencia</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Transparencia</li> <li>Cordialidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 17:00 horas

### RESPONSABILIDAD

1. **Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento





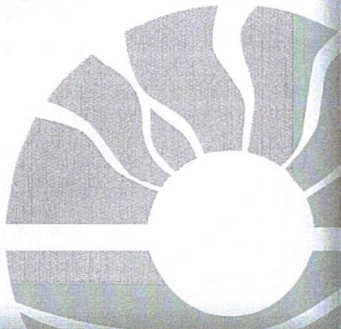


## 4.4.01 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. Artículo 134 Fr. 3						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO ART. 10 FRACC. X						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Autorizar los movimientos de altas, bajas, incidencias y movimientos de personal.						
2.	Proponer el presupuesto anual de la dirección y dar seguimiento a su ejercicio una vez que estos se encuentren debidamente autorizados.						
3.	Autorizar el registro y trámite de las promociones, transferencias y reubicaciones del personal dentro del H. Ayuntamiento, o cualquier otro documento que requiera el personal para la identificación de servicios.						
4.	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos.						
5.	Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal.						
6.	Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el municipio, en apego a las disposiciones aplicables.						
7.	Autorizar la actualización de información en materia de recursos humanos, en el Portal Nacional de Transparencia.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Total, de total de incidencias aplicadas en nóminas.						
2.	Total, de Expedientes Actualizados.						
3.	Total, de Estructuras orgánicas bajo resguardo.						
4.	Total, de finiquitos y/o liquidaciones gestionadas.						
5.	Informes de avance del PBR del año fiscal.						







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 32 DE 141

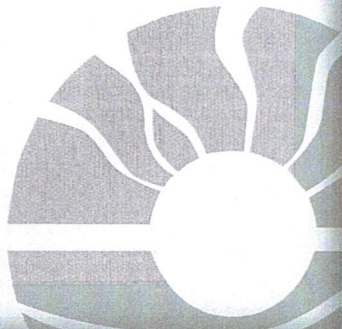
## 4.4.01 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	Nombre y Cargo: Lic. Eugenio Segura Vázquez Oficial Mayor
<b>Fecha:</b> 24/06/2022	<b>Fecha:</b> 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33 DE 141

## 4.4.02 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

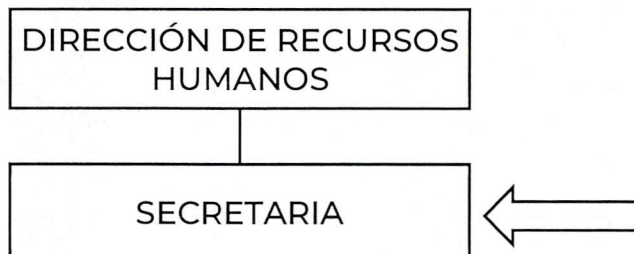
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.02</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Recursos Humanos

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en las actividades administrativas, aplicando las técnicas secretariales necesarias, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño, acorde a los objetivos de la dirección.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



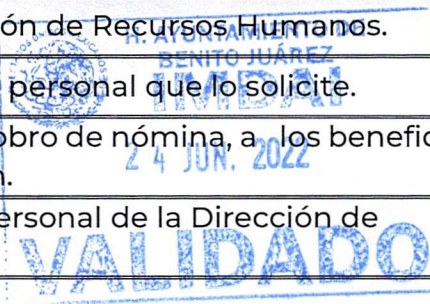
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

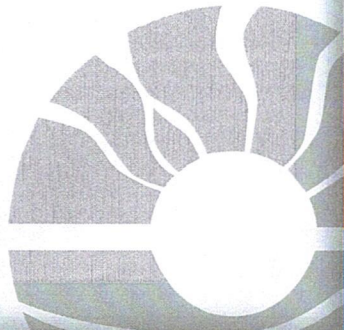
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Atender las llamadas telefónicas para la Dirección de Recursos Humanos.
02	Realizar constancias de ingresos y laborales del personal que lo solicite.
03	Realizar la certificación de cartas poder para cobro de nómina, a los beneficiarios de los trabajadores de base que así lo requieran.
04	Vigilar el control de registro de asistencia del personal de la Dirección de Recursos Humanos.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 34 DE 141

## 4.4.02

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

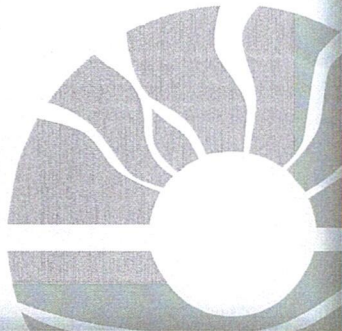
05	Control de la correspondencia interna.
06	Elaborar los oficios y documentos en general que le sean solicitados.
07	Resguardar y controlar los archivos del centro de trabajo.
08	Mantener actualizados el archivo físico y la base de datos relacionados con el área.
09	Realizar la gestión de pago a beneficiarios de apoyos de gastos funerarios ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos.
10	Registrar en el sistema, el devengo por apoyos funerarios, así como generar los archivos de la documentación enviada a la Dirección Financiera.
11	Realizar y controlar el inventario de los bienes muebles de la dirección.
12	Realizar la gestión del trámite de préstamos personales ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos.
13	Realizar la gestión del trámite para el descuento de pensiones alimenticias ante la Dirección de Egresos y ante el Juzgado correspondiente
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivonomía, ortografía, redacción y Administración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora y scanner.				





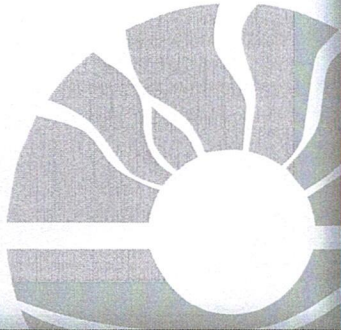


## 4.4.02 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública				
<b>Competencias Laborales</b>						
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>				
		Técnicas:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> <li>Persuasión</li> </ul>				
		General:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Comprensión de consecuencias</li> <li>Comunicación</li> <li>Disciplina</li> <li>Organización</li> <li>Planificación</li> <li>Tolerancia al estrés y a la presión</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cordialidad</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Respeto</li> <li>Servicial</li> <li>Seriedad</li> <li>Honestidad</li> <li>Empatía</li> <li>Positivismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Lealtad</li> <li>Institucionalidad</li> <li>Discreción</li> </ul>				
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 08:30 a 15:30 horas				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 134 Fr. 3					
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO ART. 10 FRACC. X					
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 24 JUN. 2022  
 VALIDADO





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 36 DE 141

## 4.4.02 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### AUTORIDAD:

1. N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Número de gestiones concluidas de apoyos funerarios.

2. Número de oficios contestados en tiempo y forma.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jennifer Carmelina  
 Graniel Aguilar  
 Secretaria

Fecha: 24/06/2022

#### JEFE INMEDIATO

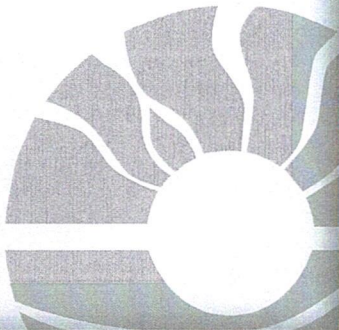
#### FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza  
 Hernández  
 Directora de Recursos Humanos

Fecha: 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37 DE 141

## 4.4.03 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

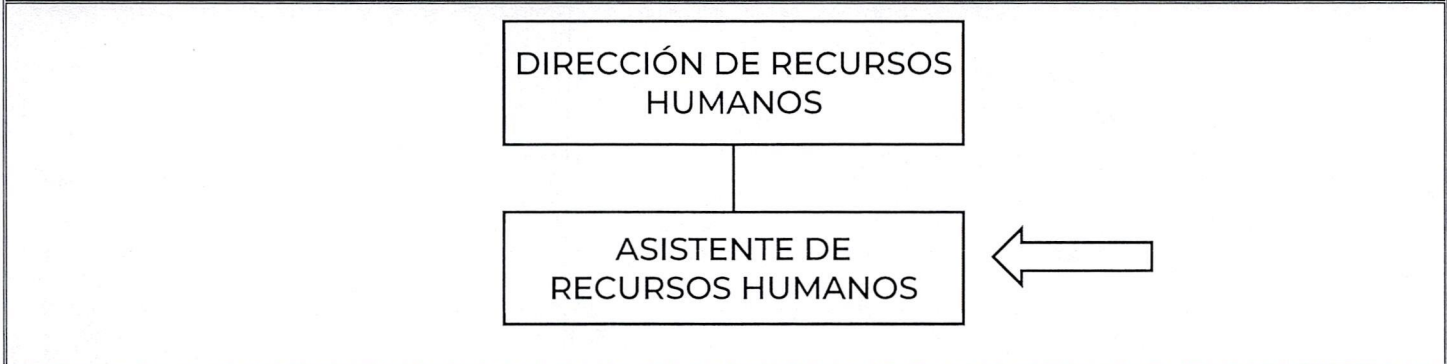
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.03</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Recursos Humanos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Recursos Humanos

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en las tareas específicas de la Dirección, así como, coordinar a los jefes de departamento para planear, organizar e implementar actividades que lleven a la mejora continua.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

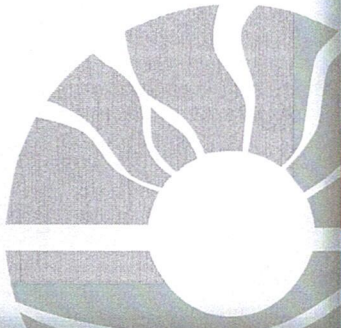
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Proponer a la dirección, estrategias y procesos que mejoren los procedimientos de los diferentes departamentos.
02	Proponer el diseño de modificación o adición al catálogo de puestos a fin de mantenerlo siempre actualizado.
03	Supervisar el procesamiento de la nómina y análisis de datos de recursos humanos.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
24 JUN. 2022  
**VALIDADO**

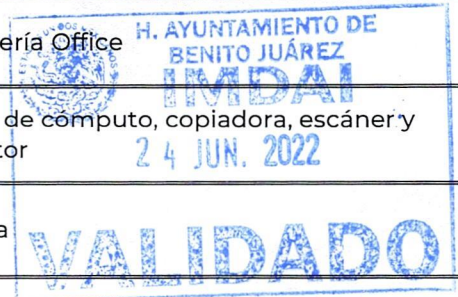




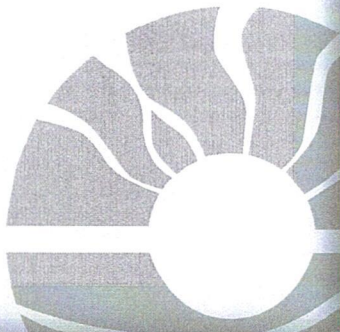
## 4.4.03 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

04	Planear, organizar y evaluar en conjunto con la dirección de recursos humanos, las actividades de la dirección.
05	Coordinar a los jefes de departamento en las actividades que la dirección indique.
06	Coordinar las auditorías de personal, en su caso.
07	Atender las auditorías procedentes de los distintos órdenes de gobierno.
08	Resguardar las estructuras organizacionales de las diferentes dependencias del municipio.
09	Asistir a la dirección, en las reuniones o eventos que se designen.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Psicología, Ingeniería en Gestión Empresarial o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de personal, recursos humanos, administración pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, escáner y proyector				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						







## 4.4.03 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

### Competencias Laborales

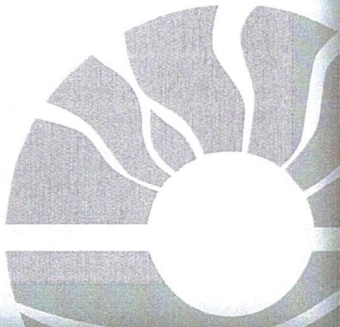
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Control y supervisión</li> <li>Capacidad de análisis y organización</li> <li>Planeación</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>base de datos</li> <li>planificación de proyectos</li> <li>negociación</li> <li>gestión del tiempo y del talento</li> <li>inteligencia emocional y social</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Resiliencia,</li> <li>Persuasión</li> <li>Motivación</li> <li>Identificación y resolución de conflictos</li> <li>Toma de decisión</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Persistencia</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Optimismo</li> <li>Honestidad</li> <li>Seriedad</li> <li>Lealtad</li> <li>Empatía</li> <li>Ética</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 134 Fr. 3								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO ART. 10 FRACC. X								

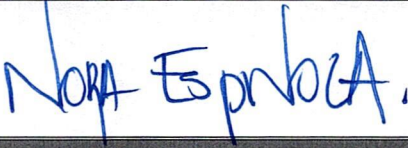
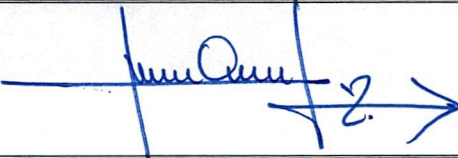



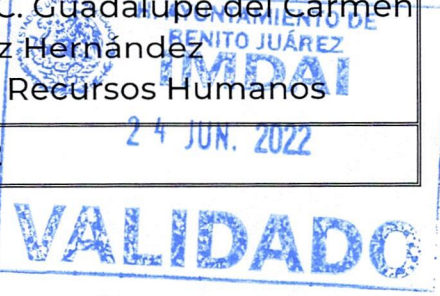




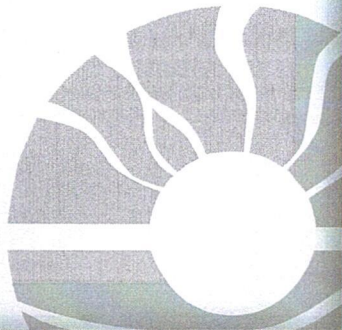
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 40 DE 141

## 4.4.03 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

4.	Alta		Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Número de auditorías solventadas de los tres órdenes de gobierno.						
2.	Número de informes de actividades presentados.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
<b>JEFE INMEDIATO</b>							
							
<b>FIRMA</b>							
Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			
							
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Asistente de Recursos Humanos				Nombre y Cargo: C. Guadalupe del Carmen López Hernández Asistente de Recursos Humanos			
<b>Fecha:</b> 24/06/2022				<b>Fecha:</b> 24/06/2022			

  
 GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 41 DE 141

## 4.4.04 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE SOPORTE E INFORMACIÓN

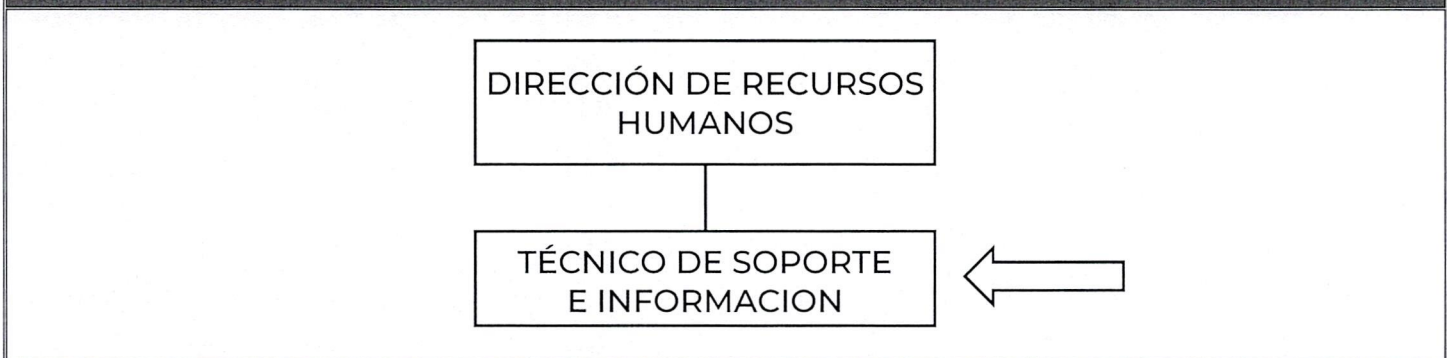
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.04	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico de Soporte e Información
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Recursos Humanos

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a los diferentes departamentos y áreas de la Dirección de Recursos Humanos referente a la plantilla laboral.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



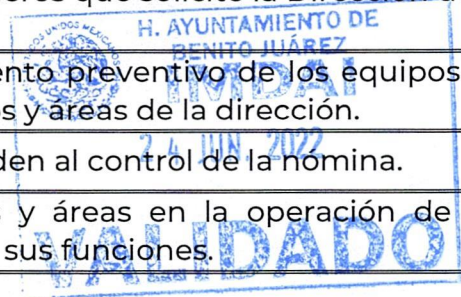
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

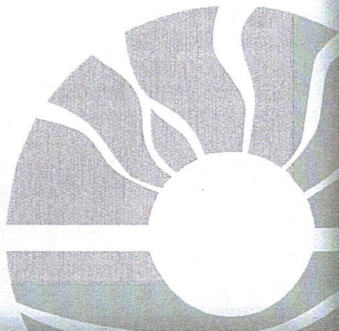
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Realizar los reportes estadísticos y financieros que solicite la Dirección de Recursos Humanos.
02	Vigilar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de los diferentes departamentos y áreas de la dirección.
03	Realizar macros y base de datos que ayuden al control de la nómina.
04	Apoyar a los diferentes departamentos y áreas en la operación de los sistemas o programas que empleen para sus funciones.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 42 DE 141

## 4.4.04 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE SOPORTE E INFORMACIÓN

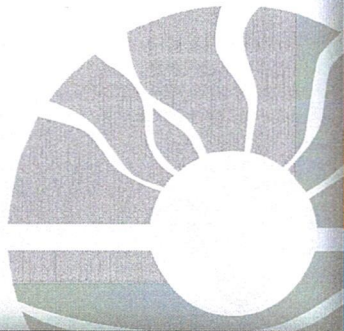
05	Integrar las plantillas del personal y actualizar datos de las diferentes dependencias del Municipio para ser cargadas en el Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE).
06	Generar la nómina quincenal de forma digital de las diferentes dependencias del Municipio para su uso administrativo.
07	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en sistemas de nóminas, manejo avanzado de paquetería office, programación en general.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Conocimiento en sistemas e informática • Manejo profesional de paquetería office y programación • Razonamiento lógico						







## 4.4.04 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE SOPORTE E INFORMACIÓN

		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Innovación</li> <li>• Autoevaluación</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Respeto</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

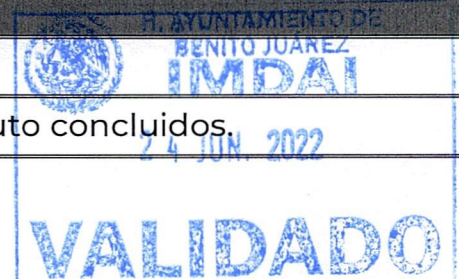
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 134 Fr. 3					
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO ART. 10 FRACC. X					
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

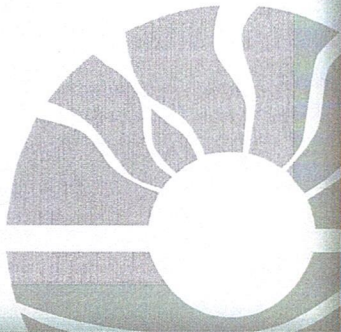
1.	Realizar macros y base de datos que ayuden a la optimización del trabajo en los departamentos que integran la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Realizar reportes estadísticos y financieros de la nómina que solicite la Dirección de Recursos Humanos

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de plantillas de personal entregadas.
2.	Número de mantenimiento de equipos de cómputo concluidos.




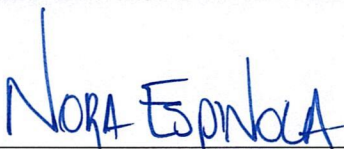




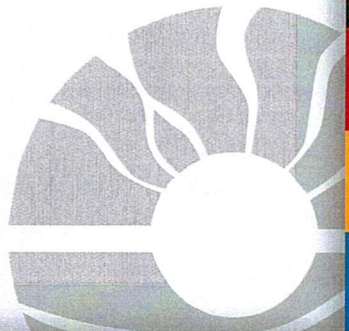
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 44 DE 141

## 4.4.04 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE SOPORTE E INFORMACIÓN

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Abel Eduardo Magaña Rezza Técnico de Soporte e Información	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos
<b>Fecha:</b> 24/06/2022	<b>Fecha:</b> 24/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 45 DE 141

## 4.4.05 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.05</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Recursos Humanos

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Asistente de resguardo documental
01	Asistente de análisis documental

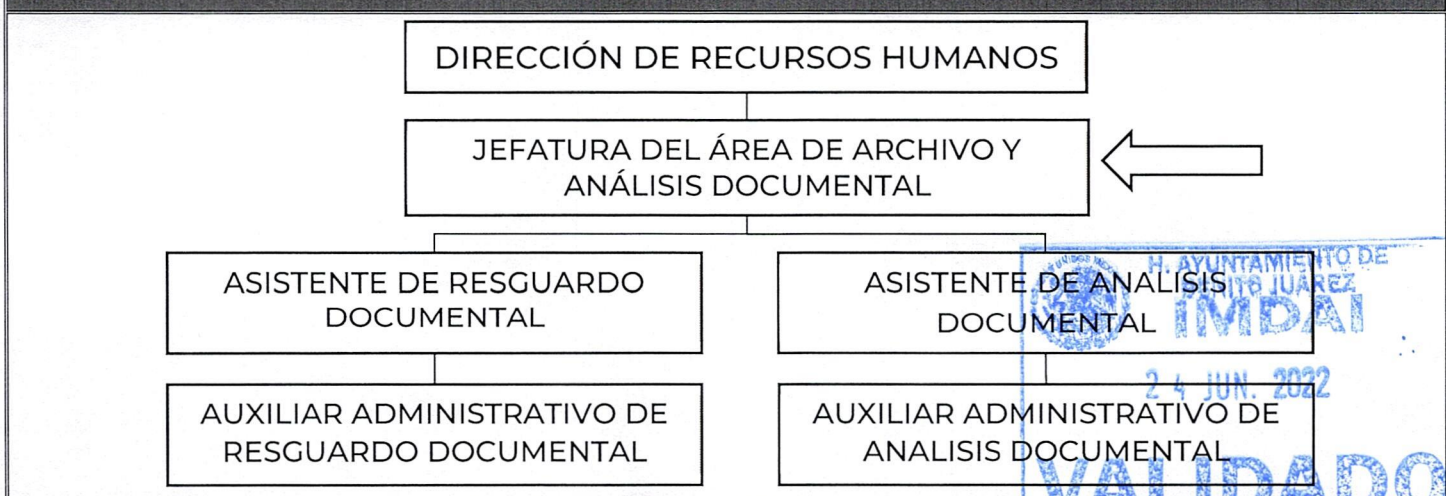
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

01	Auxiliar administrativo de resguardo documental
01	Auxiliar administrativo de análisis documental
04	<b>TOTAL</b>

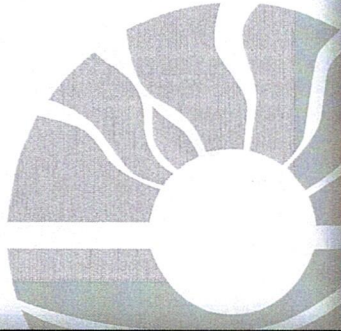
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar, custodiar, verificar, organizar y controlar los expedientes de personal activo e inactivo del Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 46 DE 141

## 4.4.05 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

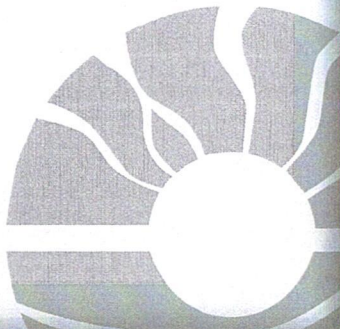
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Coordinar y organizar el estatus de los expedientes de personal activo, inactivo y en trámite.
02	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y resguardo de los documentos en los expedientes de personal.
03	Vigilar que las actividades de organización y descripción documental, se lleven a cabo conforme a los principios de archiconomía.
04	Vigilar y supervisar la entrega de las constancias de alta y baja del IMSS e ISSSTE, a aquellos colaboradores que lo soliciten.
05	Coordinar y controlar el servicio de préstamo, consulta y acceso a los expedientes y documentos de personal.
06	Asesorar, coordinar y verificar la elaboración y depuración de los archivos en general de la Dirección de Recursos Humanos, para el resguardo correspondiente.
07	Coordinar, clasificar y depurar la documentación en los expedientes de personal.
08	Dar respuesta a las solicitudes de información de expedientes y registros de la persona, realizadas por los tres órdenes de gobierno o por instancias judiciales.
09	Coordinar, verificar y remitir información para dar respuesta a las solicitudes de transparencia y accesos a la información pública.
10	Formular el catálogo de disposición documental y la clasificación archivística de la Dirección de Recursos Humanos.
11	Establecer los mecanismos de control necesarios para el resguardo y conservación de los documentos y expedientes, que por su valor forman parte del acervo de la Dirección de Recursos Humanos.
12	Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archiconomía.
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 47 DE 141

## 4.4.05 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

### PERFIL DEL PUESTO

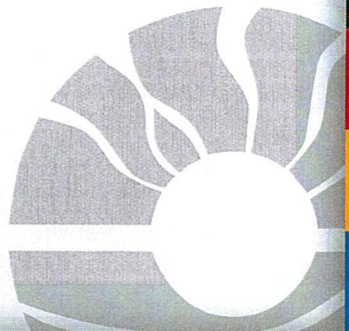
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, en su caso.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivonomía, estructura organizacional, relaciones humanas, ortografía y redacción.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Gestión en equipo</li> <li>Control y supervisión</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Capacidad de síntesis y análisis</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> <li>Redacción persuasiva</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Comunicación</li> <li>Delegación de funciones</li> <li>Motivación</li> </ul>







CÓDIGO:

MO-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

48 DE 141

## 4.4.05 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seguridad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Motivación</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Respeto</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Discreción</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Discreción</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 134 Fr. 3						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b> <input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

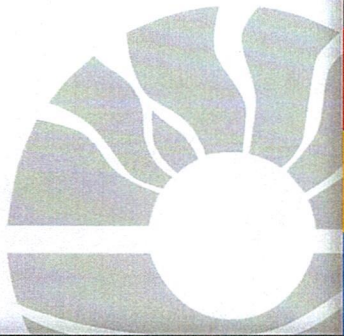
1.	Supervisar los archivos documentales del personal activo, inactivo y los que se generen en la Dirección de Recursos Humanos.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Porcentaje de expedientes integrados correctamente.
2.	Número de respuestas de información entregadas oportunamente.




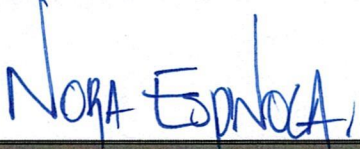




CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 49 DE 141

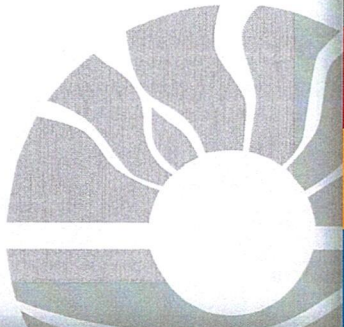
## 4.4.05 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Bertha Mercedes Chale Acosta Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos
Fecha: 24/06/2022	Fecha: 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 50 DE 141

## 4.4.06 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.06</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Resguardo Documental
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental

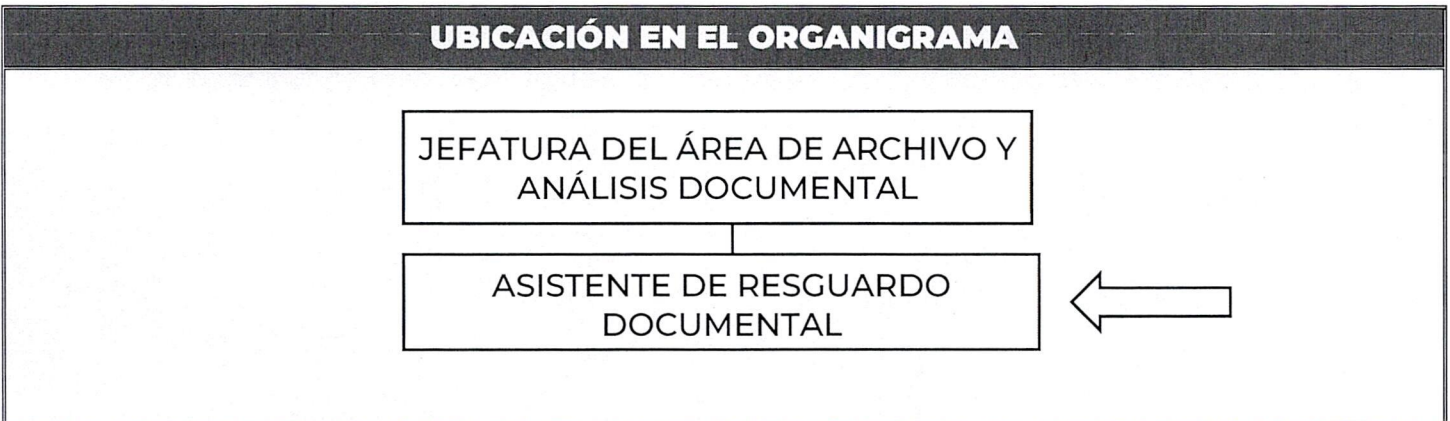
### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
02	Auxiliar Administrativo de Resguardo Documental
02	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

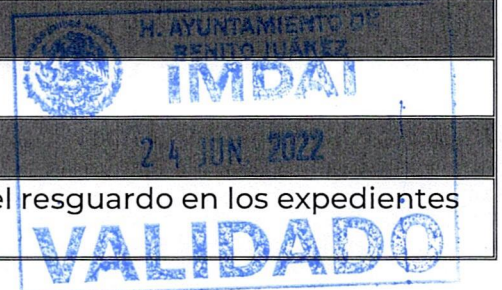
Apoyar a la jefatura del área de archivo y análisis documental, en la recepción, catalogación y resguardo de los documentos que integran los expedientes de personal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

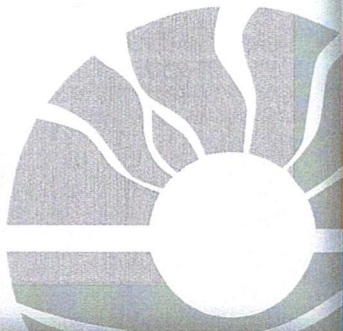


### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Recepción y análisis de documentos para el resguardo en los expedientes de personal activo e inactivo.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 51 DE 141

## 4.4.06 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL

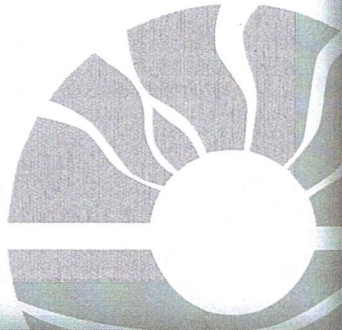
02	Custodiar los expedientes activos e inactivos en una unidad de archivo, a fin de mantener la información organizada a disposición de la Dirección de Recursos Humanos.
03	Apoyar en el registro y actualización de la base de datos de los expedientes de personal activo e inactivo.
04	Supervisar que los archivos de personal inactivo, estén debidamente rotulados para el resguardo en el archivo de concentración de la Dirección.
05	Proporcionar los expedientes solicitados, previa autorización de la Jefatura del área de archivo y análisis documental.
06	Integrar, escanear y resguardar los documentos en los expedientes del personal activo.
07	Entregar las constancias de alta y baja del IMSS e ISSSTE, a aquellos colaboradores que lo soliciten.
08	Auxiliar en el proceso de actualización de los expedientes físicos de personal activo e inactivo.
09	Integrar, escanear y resguardar los documentos en expedientes activos de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, Bomberos y pensionados
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivonomía, manejo de archivo documental, ortografía, redacción y administración, en su caso.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 52 DE 141

## 4.4.06 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL

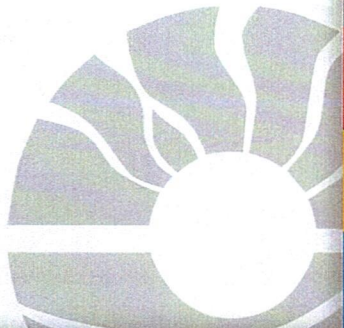
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la administración pública	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden</li> <li>Motivación</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad</li> <li>Servicio</li> <li>Respeto</li> <li>Proactividad</li> <li>Seriedad</li> <li>Honestidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Lealtad</li> <li>Discreción</li> <li>Empatía</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART.134 Fr. 3						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 53 DE 141

## 4.4.06 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL

### AUTORIDAD:

1. N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Número de expedientes bajo resguardo documental.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Neftalí Tonatiuh  
Aguilar Ochoa  
Asistente de Resguardo Documental

Fecha: 24/06/2022

#### JEFE INMEDIATO

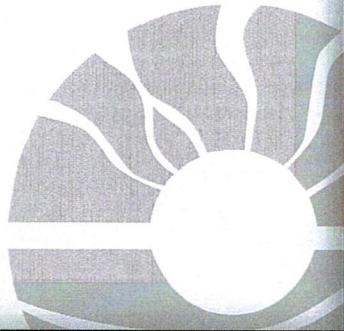
FIRMA

Nombre y Cargo: C. Bertha Mercedes  
Chale Acosta  
Jefatura del Área de Archivo y Análisis  
Documental

Fecha: 24/06/2022







## 4.4.07 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RESGUARDO DOCUMENTAL

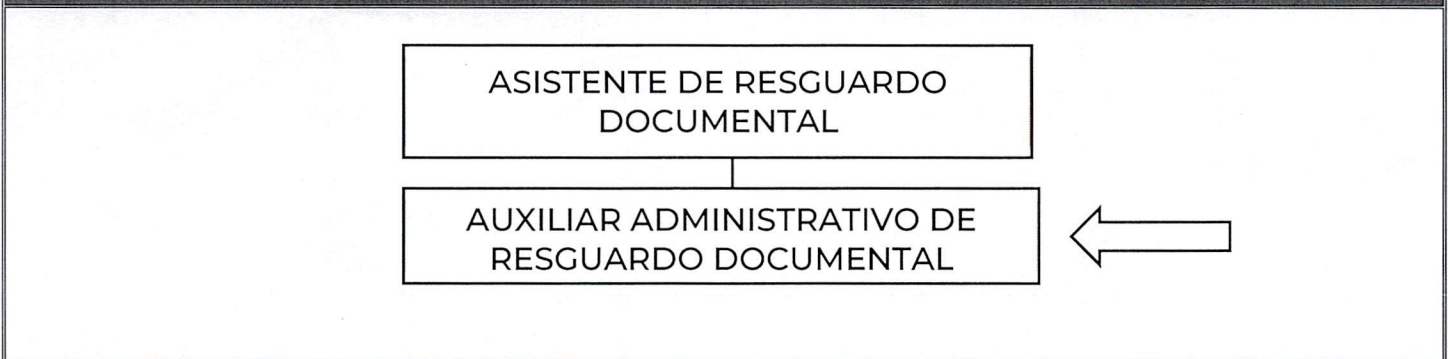
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.07</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo de Resguardo Documental
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Asistente de Resguardo Documental

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener controlados y organizados los expedientes de personal activo e inactivo en el archivo de concentración.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



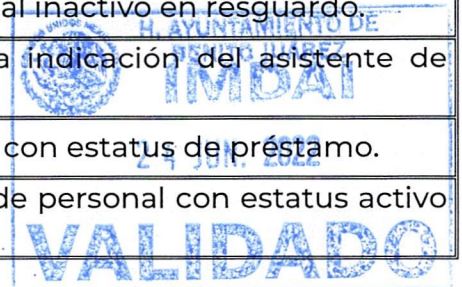
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

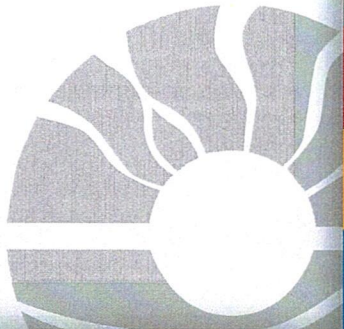
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Ordenar y clasificar la documentación para el debido resguardo en los expedientes de personal activo e inactivo
02	Mantener el control de los archivos de personal inactivo en resguardo.
03	Facilitar los expedientes de personal, previa indicación del asistente de resguardo documental.
04	Llevar el registro y control de los expedientes con estatus de préstamo.
05	Integrar documentación en los expedientes de personal con estatus activo e inactivo.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 55 DE 141

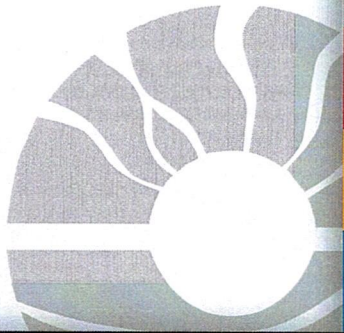
## 4.4.07 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RESGUARDO DOCUMENTAL

06	Auxiliar al asistente de resguardo documental, en la entrega de las constancias de alta y baja del IMSS e ISSSTE, a aquellos colaboradores que lo soliciten.
07	Escanear los expedientes con estatus de baja.
08	Auxiliar en el fotocopiado y escaneo de cédulas u oficios de vacaciones y permisos.
09	Apoyar en el proceso de actualización de los expedientes de personal con estatus activo e inactivo
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivonomía, manejo de archivo documental, ortografía, redacción Y administración							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector					
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: • N/A							







## 4.4.07 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RESGUARDO DOCUMENTAL

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Motivación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Servicio</li> <li>• Respeto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Discreción</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART.134 Fr. 3						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

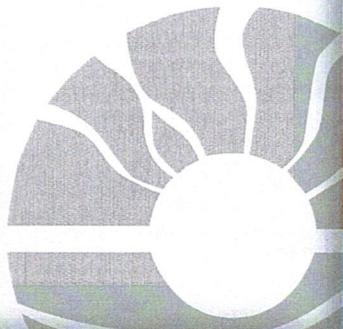
1.	N/A
----	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de expedientes clasificados correctamente.
2.	Número de expedientes movilizados para integración.









CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 57 DE 141

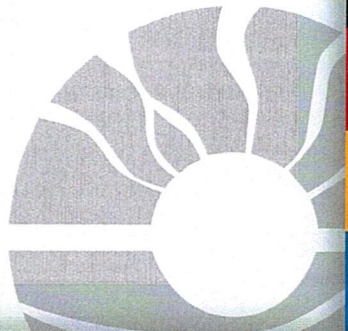
## 4.4.07 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RESGUARDO DOCUMENTAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Evelio Salvador García Auxiliar Administrativo de Resguardo Documental	Nombre y Cargo: C. Neftalí Tonatiuh Aguilar Ochoa Asistente de Resguardo Documental
<b>Fecha:</b> 24/06/2022	<b>Fecha:</b> 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 58 DE 141

## 4.4.08 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.08</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Análisis Documental
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental

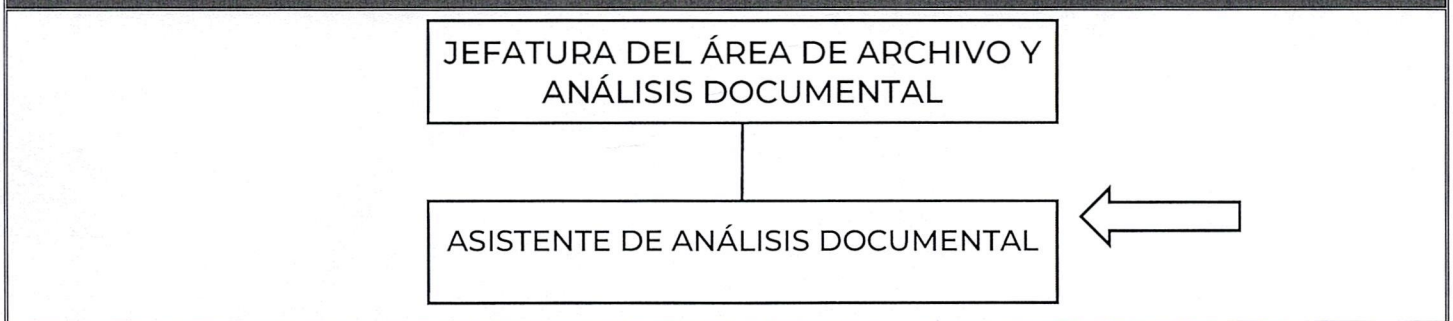
### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Auxiliar Administrativo de Análisis Documental
01	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Decepcionar, analizar y clasificar los documentos para elaborar los expedientes de ingreso de personal al área de archivo y análisis documental de la Dirección de Recursos Humanos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

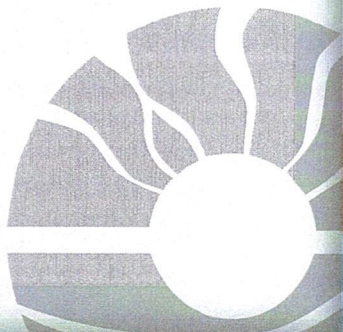


### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	(Recepción y análisis de documentos para elaboración e integración de expedientes de personal en activo e inactivo.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 59 DE 141

## 4.4.08 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

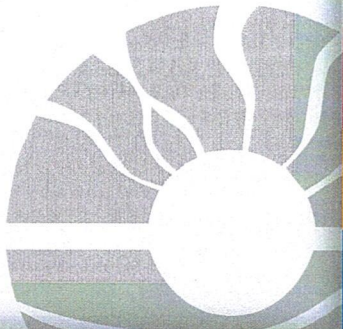
02	Elaborar los expedientes del personal de ingreso, reingreso y reincorporación laboral.
03	Observar aquellos expedientes que no cumplan con los requisitos para la integración del expediente de personal.
04	Escanear los expedientes de personal de nuevo ingreso y documentos que se generen relativos a dichos expedientes.
05	Mantener actualizados los registros de expedientes de personal activo en la base de datos correspondiente.
06	Coordinar la actualización de expedientes de personal activo.
07	Proporcionar los expedientes de personal solicitados, previa autorización de la Jefatura del área de archivo y análisis documental.
08	Supervisar el escaneo de los formatos de vacaciones y expedientes de alta de personal.
09	Entregar las constancias de alta y baja del IMSS e ISSSTE, a aquellos colaboradores que lo soliciten.
10	Asistir a la Jefatura del área de archivo y análisis documental, en la búsqueda de información para dar respuesta a la correspondencia diaria.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Recursos Humanos.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivonomía, estructuras organizacionales, relaciones humanas, ortografía, redacción.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
24 JUN. 2022  
**VALIDADO**





## 4.4.08 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo, copiadora y scanner.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública.	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión</li> <li>• Control</li> <li>• Capacidad de análisis y de síntesis</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos,</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Delegación de funciones</li> <li>• Motivación</li> <li>• Organización</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seguridad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Motivación</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Respeto</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Discreción.</li> </ul>

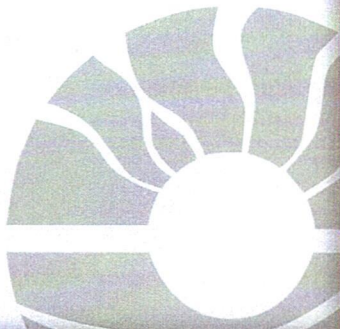
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas
-----	-------------------------	------------------------

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3					
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta	X	Media	Baja	Nulo
Alta	X	Media	Baja	Nulo		









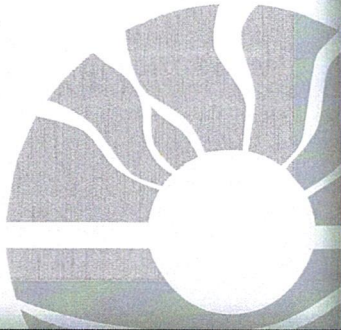
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 61 DE 141

## 4.4.08 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Custodiar los expedientes de personal activo y observar aquellos expedientes incompletos documentalmente para la integración del expediente laboral.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Número de expedientes integrados correctamente con incidencias.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. Neify Adriana Balam Tun Asistente de Análisis Documental					Nombre y Cargo: C. Bertha Mercedes Chale Acosta Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental			
<b>Fecha:</b> 24/06/2022					<b>Fecha:</b> 24/06/2022			







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 62 DE 141

## 4.4.09 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

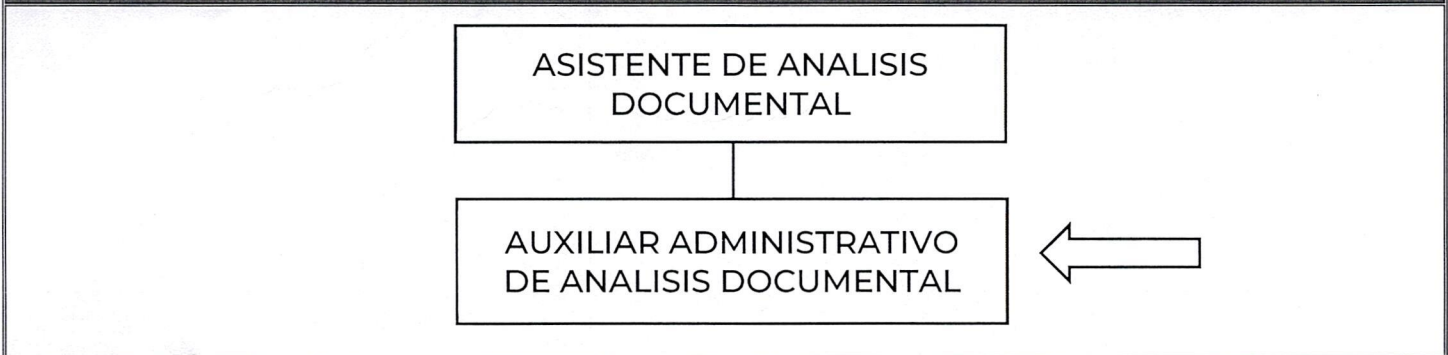
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.09	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo de Análisis Documental
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Asistente de Análisis Documental

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recepcionar y analizar la documentación relativa a la integración de los expedientes de ingreso de personal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



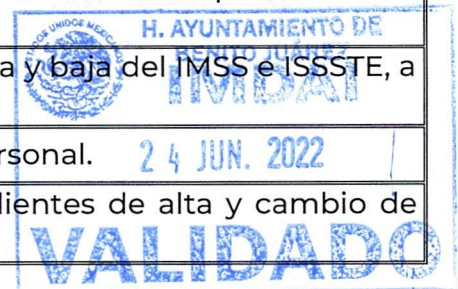
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

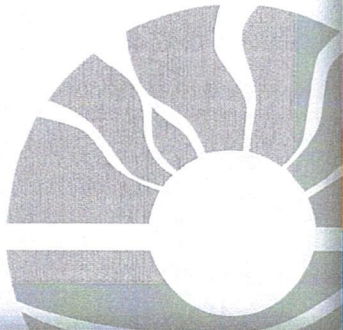
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Auxiliar en la recepción de documentos para la elaboración de expedientes de personal con estatus activo.
02	Auxiliar en la integración de documentos dentro de los expedientes de personal.
03	Auxiliar en la entrega de las constancias de alta y baja del IMSS e ISSSTE, a aquellos colaboradores que lo soliciten.
04	Asistir en la actualización de expedientes de personal.
05	Auxiliar en el fotocopiado y escaneo de expedientes de alta y cambio de personal.







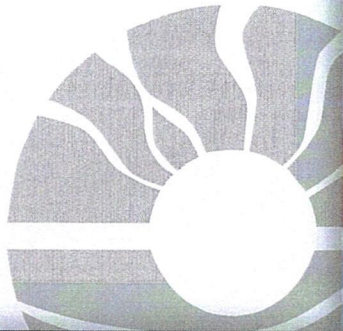
## 4.4.09 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

06	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.
----	--

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivonomía, relaciones humanas y administración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora y scanner				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden</li> <li>Organización</li> <li>Comunicación</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Servicio</li> <li>Respeto</li> <li>Proactivo</li> <li>Seriedad</li> </ul>						







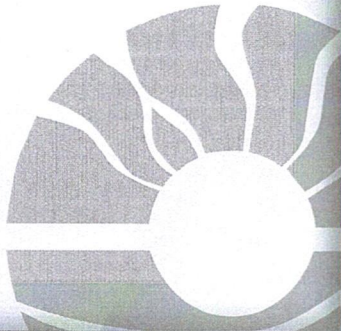
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 64 DE 141

## 4.4.09 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

		<ul style="list-style-type: none"><li>Honestidad</li><li>Responsabilidad</li><li>Seriedad</li><li>Discreción</li></ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09: a 16:00 horas						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Número de expedientes trabajados para integración de incidencias.							



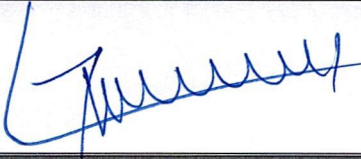





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 65 DE 141

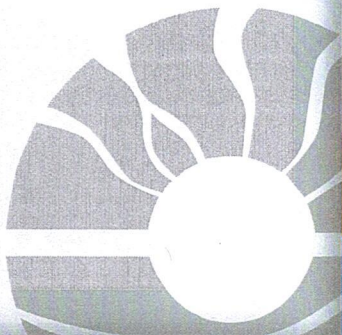
## 4.4.09 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Guadalupe Medina Zetina Auxiliar administrativo de Análisis Documental	Nombre y Cargo: C. Neify Adriana Balam Tun Asistente de Análisis Documental
Fecha: 24/06/2022	Fecha: 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 66 DE 141

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL AREA PRESUPUESTAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área Presupuestal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Recursos Humanos

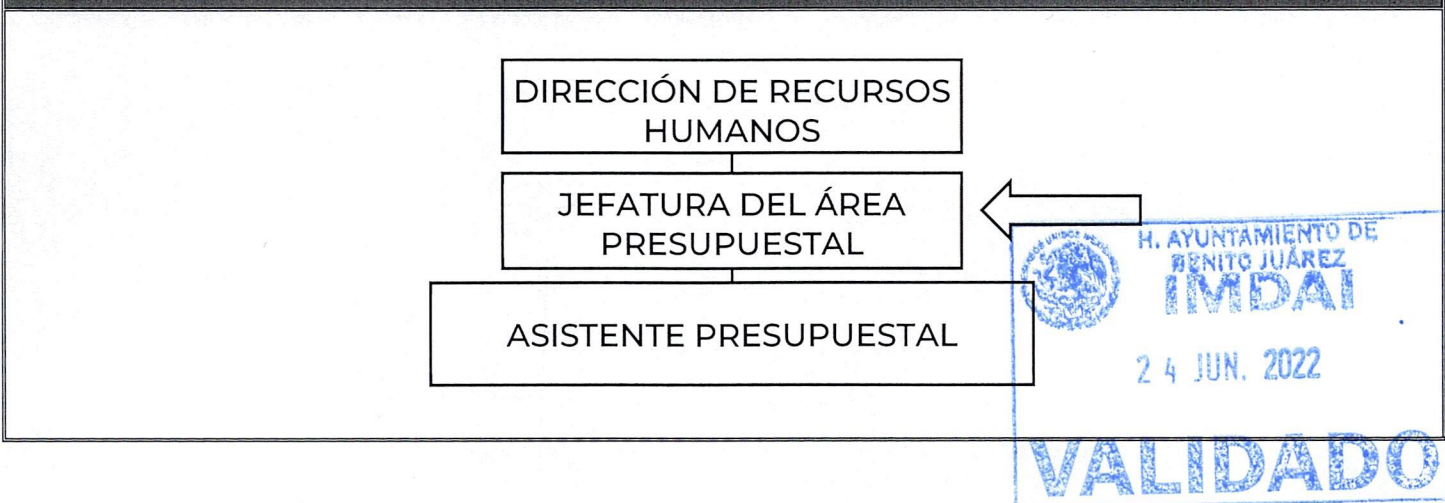
### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
04	Asistente presupuestal
04	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar y supervisar el capítulo 1000 (servicios personales) del presupuesto de egresos en cada una de sus partidas, correspondiente a la nómina, así como, el registro contable de la mismas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

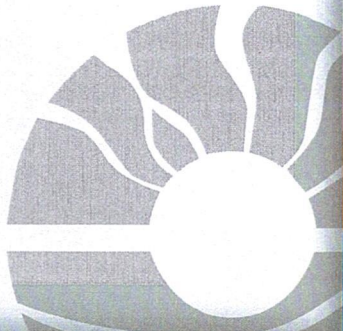


### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

01	N/A
----	-----



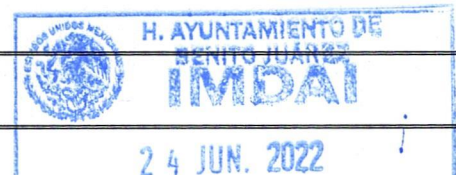


CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 67 DE 141

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL AREA PRESUPUESTAL

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Elaborar el proyecto de presupuesto anual del capítulo 1000, servicios personales del H. Ayuntamiento.
02	Realizar el análisis quincenal del comportamiento del capítulo 1000, servicios personales.
03	Llevar el control y acumulado del recurso denominado Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN).
04	Conciliar mensualmente el presupuesto de egresos autorizado del Capítulo 1000 Servicios Personales.
05	Revisar las pólizas generadas en el área presupuestal y reportes de nómina, con la finalidad de realizar el análisis quincenal del comportamiento del capítulo 1000, para su entrega a la Dirección de Contabilidad.
06	Generar quincenalmente los layo bancarios y de canasta básica, para su correspondiente dispersión.
07	Solicitar y recibir los comprobantes de las dispersiones bancarias para conciliar con lo solicitado a la Dirección de Egresos, para dar cumplimiento al momento contable del pagado.
08	Administrar el timbrado de nómina, derivado del pago emitido y tramitado por la dirección de recursos humanos
09	Asistir a las reuniones de trabajo designe la dirección.
10	Mantenerse actualizados respecto a leyes y reglamentos en materia presupuestal, laboral y fiscal, en lo relativo al ámbito laboral.
11	Las demás actividades inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.
12	Elaboración de 3% mensual.

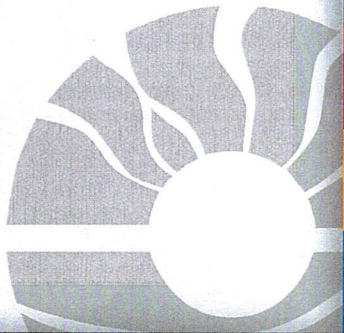


### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-






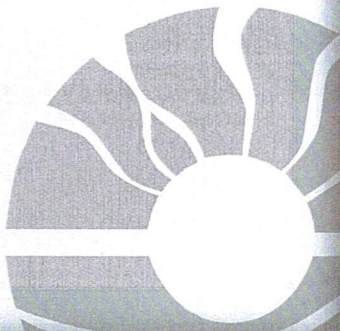


CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 68 DE 141

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL AREA PRESUPUESTAL

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura en Contaduría, o carrera afín.
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Sistemas contables, normatividad contable, laboral y fiscal, cálculo de retención de impuestos.
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la administración pública.
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Control y supervisión</li><li>Liderazgo</li><li>Gestión de equipos</li></ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de informática básica</li><li>Base de datos</li><li>Planificación de proyectos</li><li>Gestión del tiempo</li><li>Razonamiento lógico</li><li>Capacidad de síntesis</li></ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Resiliencia</li><li>Persuasión</li><li>Motivación</li><li>Comunicación</li><li>Resolución de conflictos</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(Profesionalidad</li><li>Responsabilidad</li><li>Seriedad</li><li>Positivismo</li><li>Seguridad</li><li>Lealtad</li><li>Ética</li><li>Respeto</li><li>Proactividad</li><li>Honestidad</li><li>Motivación</li><li>Disponibilidad</li></ul> 





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 69 DE 141

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL AREA PRESUPUESTAL

13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09: a 16:00 horas.
-----	-------------------------	-----------------------

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><b>Media</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>Baja</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>Nulo</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO ART. 10 FRACC. X								
4.	<table border="1"> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><b>Media</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>Baja</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>Nulo</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

1.	N/A
----	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Porcentaje de incidencias aplicadas presupuestalmente.
----	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: L. C. Ana Laura Ek Tzec Jefa del Área Presupuestal	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos
<b>Fecha:</b> 24/06/2022	<b>Fecha:</b> 24/06/2022 24 JUN. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 70 DE 141

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

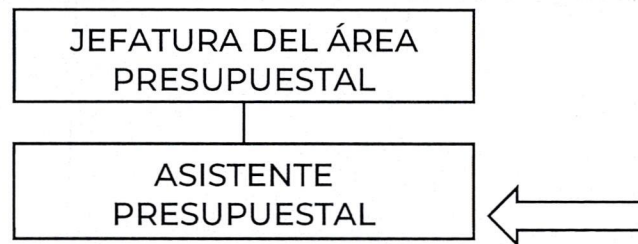
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.11</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Presupuestal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Presupuestal

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en el control y seguimiento del Capítulo 1000 Servicios Personales en las partidas correspondientes a la nómina, a través de conciliaciones y el registro contable de las mismas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



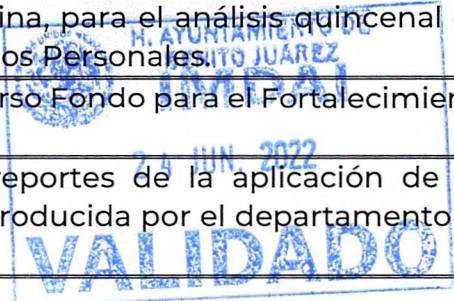
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

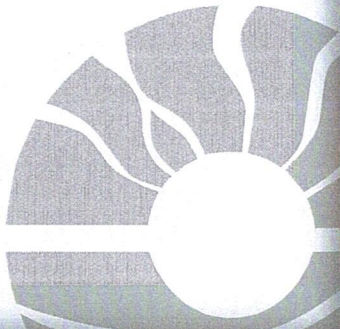
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000, Servicios Personales.
02	Apoyar en el registro contable de la nómina, para el análisis quincenal del comportamiento del capítulo 1000, Servicios Personales.
03	Apoyar en el control y acumulado del recurso Fondo para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN).
04	Generar quincenalmente las pólizas y reportes de la aplicación de los momentos contables, de la información producida por el departamento de nóminas.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 71 DE 141

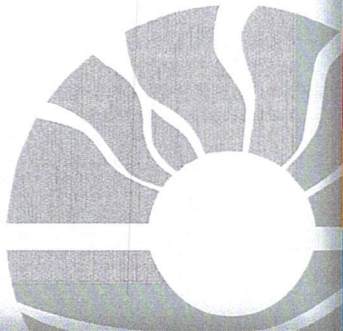
## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

05	Realizar las pólizas generadas en el departamento de nóminas y auxiliares respectivos para la conciliación del presupuesto de egresos autorizado de la partida 1000 en forma mensual.
06	Reportar de forma quincenal a la Dirección de Egresos, los importes por concepto de fondo de ahorro de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
07	Dar seguimiento a las solicitudes de trámite sobre el Impuesto Sobre la Renta de sueldos y salarios.
08	Realizar el proceso de reexpedición de cheque no cobrado en tiempo o cancelación de pago.
09	Conciliar los comprobantes de las dispersiones bancarias contra lo solicitado a la Dirección de Egresos.
10	Las demás actividades inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Sistemas contables, normatividad contable, fiscal y cálculo de retención de impuestos y contaduría.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Páginas Web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiladora, scanner y proyector				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 72 DE 141

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> <li>Gestión del tiempo</li> </ul>
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resiliencia</li> <li>Comunicación</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesionalidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Seriedad</li> <li>Positivismo</li> <li>Seguridad</li> <li>Lealtad</li> <li>Ética</li> <li>Respeto</li> <li>Proactividad</li> <li>Honestidad</li> <li>Disponibilidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

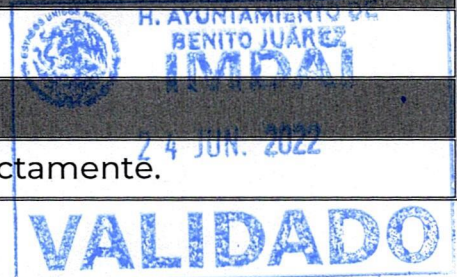
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO ART. 10 FRACC. X						
4.	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>

### AUTORIDAD:

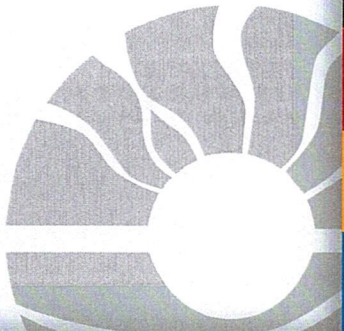
1.	N/A
----	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Porcentaje de solicitudes de pago aplicadas correctamente.
----	--







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 73 DE 141

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: L. C. Ana Laura Ek Tzec  
 Jefa del Área Presupuestal

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: L.A.E. Priscilla Jhoana Chan Carrillo  
 Asistente Presupuestal

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Brayant Culebro Rodríguez  
 Asistente Presupuestal

### FIRMA

Nombre y Cargo: T.S.U. Guadalupe de Jesús Guerrero Argaez  
 Asistente Presupuestal

### FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Martín Rodrigo Huchim Canul  
 Asistente Presupuestal



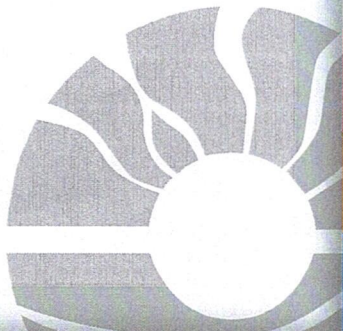
Fecha: 24/06/2022

Fecha: 24/06/2022

24 JUN. 2022

**VALIDADO**





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.12</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Recursos Humanos

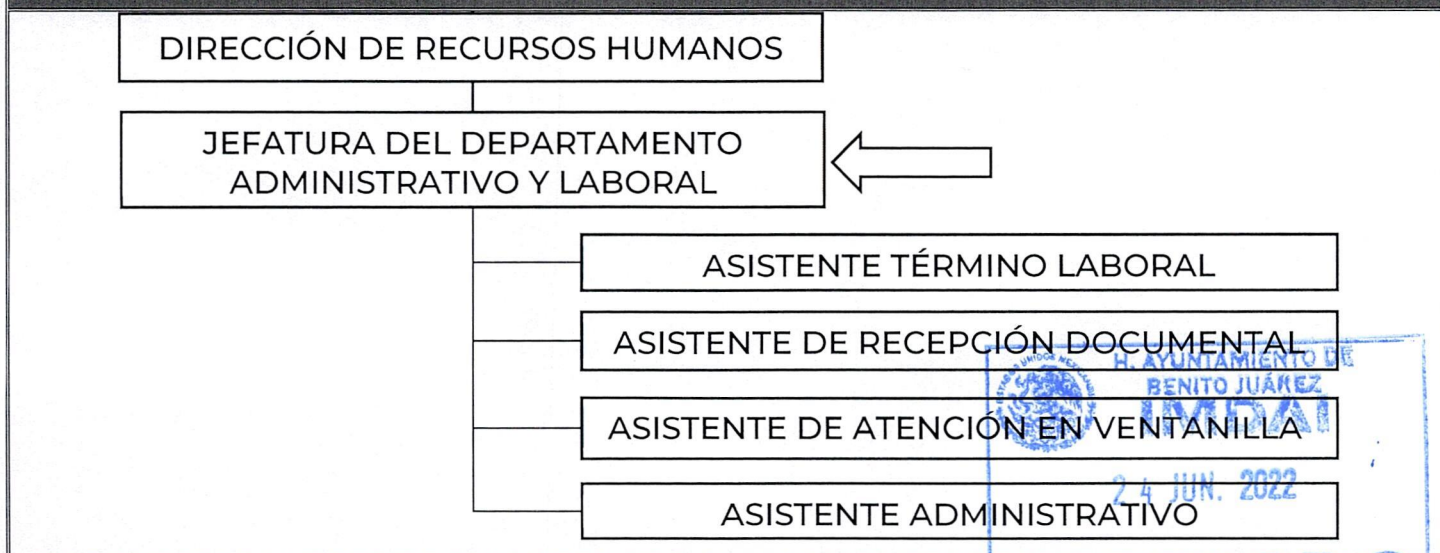
### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Asistente de Término Laboral
02	Asistente de Recepción Documental
02	Asistente de Atención en Ventanilla
02	Asistente Administrativo
07	<b>TOTAL</b>

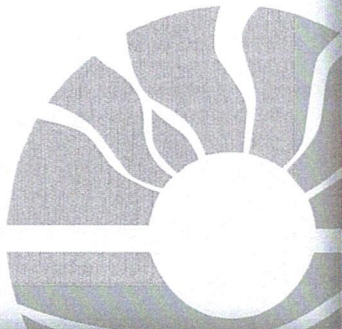
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y controlar los trámites relacionados con finiquitos y liquidaciones, así como realizar las actividades correspondientes a procesos administrativos de la dirección.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 75 DE 141

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

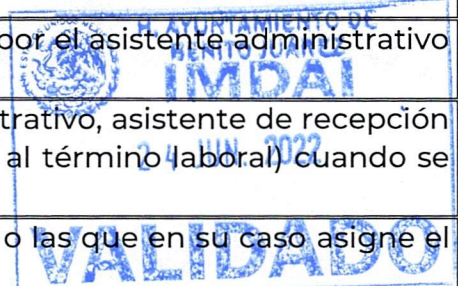
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

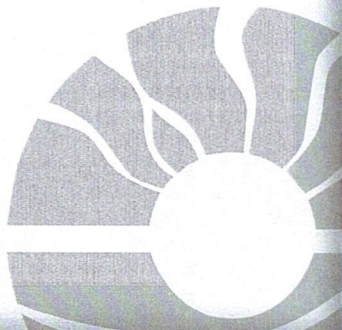
01 No Aplica.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
02	Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados por la Oficialía Mayor a Dirección de Recursos Humanos, sean destinados para el fin el cuál están efectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional
03	Realizar los cálculos de finiquitos y liquidaciones.
04	Registrar en el SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental) el devengo de finiquitos y liquidaciones.
05	Supervisar la digitalización de los expedientes de finiquitos en el SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental)
06	Mantener un control sobre la base de los finiquitos y liquidaciones.
07	Armar y entregar las bases de datos para el timbrado de pagos por finiquitos y liquidaciones.
08	Proponer al Director de Recursos Humanos el presupuesto de egresos para los capítulos 2000, 3000 y 5000.
09	Realizar los trámites administrativos necesarios, a fin de dotar a la Dirección de Recursos Humanos, de los insumos, materiales y bienes necesarios para el buen desempeño de las funciones.
10	Coordinar la distribución de la correspondencia recibida.
11	Supervisar el control de inventario de equipos, bienes muebles y papelería.
12	Supervisar la actualización del Sistema de Entrega y Recepción (SENTRE) de la Dirección.
13	Supervisar el cálculo de finiquitos realizados por el asistente administrativo cuando se requiera.
14	Asistir al personal del área (asistente administrativo, asistente de recepción y análisis documental, asistente de atención al término laboral) cuando se requiera.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 76 DE 141

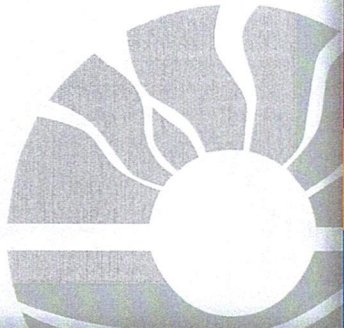
## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciado en Administración, Derecho, Contaduría Pública o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Relaciones y normatividad laboral, liquidaciones y finiquitos, procesos administrativos, administración pública, ortografía, redacción.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector.				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión</li> <li>Control</li> <li>Gestión de equipos</li> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Síntesis y evaluación</li> <li>Negociación</li> <li>Autoconfianza</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> <li>Redacción persuasiva</li> <li>Gestión del tiempo</li> <li>Inteligencia emocional y social</li> <li>Razonamiento lógico.</li> </ul>						







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 77 DE 141

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Identificación y resolución de conflictos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Delegación de funciones</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Respeto</li> <li>Empatía</li> <li>Seriedad</li> <li>Honestidad</li> <li>Transparencia</li> <li>Confidencialidad</li> <li>Integridad</li> <li>Profesionalidad</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	De 09:00 a 16:00 horas.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 134 Fr. 3						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO ART. 10 FRACC. X						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

### AUTORIDAD:

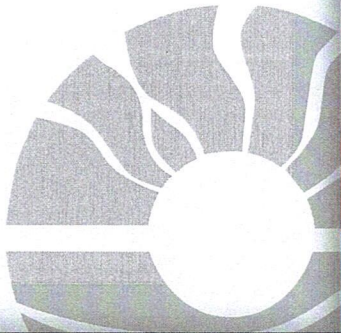
1.	Realizar el cálculo de liquidaciones y finiquitos.
2.	Gestionar los recursos materiales requeridos para el buen funcionamiento de la dirección.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de gestiones concluidas de Finiquitos y/o Liquidación
2.	Número de oficios administrativos contestados.

VALIDADO

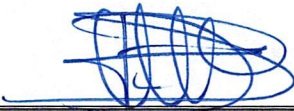
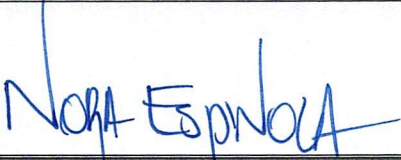




CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 78 DE 141

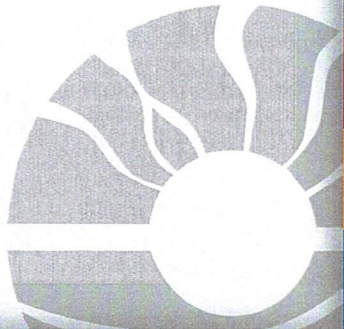
## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Selene de Jesús Góngora Perera Jefa del Departamento Administrativo y Laboral	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos
<b>Fecha:</b> 24/06/2022	<b>Fecha:</b> 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 79 DE 141

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE TÉRMINO LABORAL

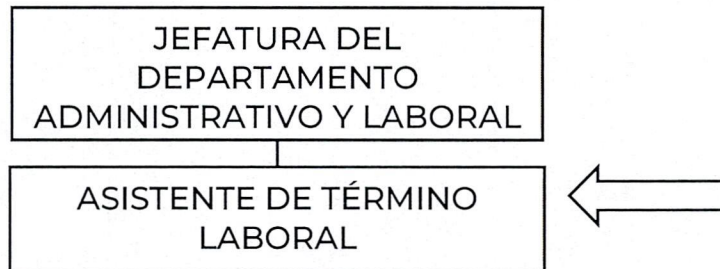
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Término Laboral
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener el debido control del proceso de finiquito y liquidación, solicitudes de cuenta para pago de nómina y canasta básica, así como de los deudores diversos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



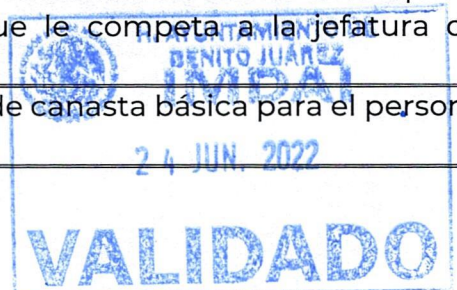
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

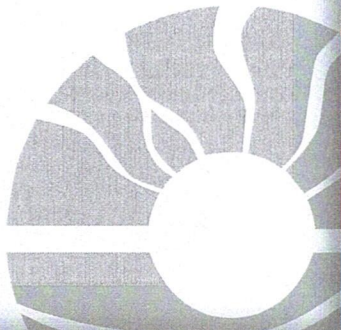
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Registro y control de las constancias de no adeudo para el pago de finiquito.
02	Atender a las personas que soliciten información referente a finiquitos, liquidaciones y cualquier otro asunto que le competara a la jefatura del departamento administrativo y laboral.
03	Tramitar las tarjetas de nómina, así como de canasta básica para el personal con status activo.



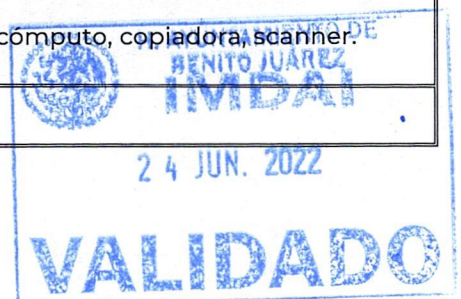




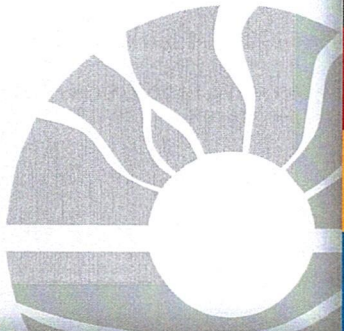
## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE TÉRMINO LABORAL

04	Coordinar quincenalmente, en conjunto con la jefatura del departamento de nóminas, la relación de personal que cobrará vía cheque o depósito bancario.
05	Asistir al personal en los procesos de activación y/o recuperación de tarjeta de nómina o canasta básica en caso de robo o extravío.
06	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de aclaración por cargos no reconocidos con las tarjetas de canasta básica.
07	Turnar al área de nóminas las cuentas bancarias nuevas para ser capturadas en el sistema.
08	Registrar y controlar los descuentos por préstamos personales y deudores diversos a realizar vía nómina.
09	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Contaduría Pública o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos, cálculo de liquidaciones y finiquitos, recursos humanos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner.				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						







## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE TÉRMINO LABORAL

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y organización</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Resiliencia</li> <li>Motivación</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro actividad</li> <li>Tolerancia</li> <li>Respeto</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Responsabilidad, cordialidad</li> <li>Seriedad</li> <li>Discreción</li> <li>Sentido de pertenencia</li> <li>Empatía</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

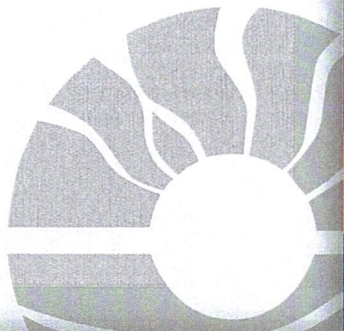
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

1.	Solicitar tarjetas de nómina y de canasta básica a las entidades bancarias.
----	---

MUNICIPALIDAD DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**






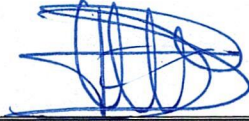
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 82 DE 141

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE TÉRMINO LABORAL

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

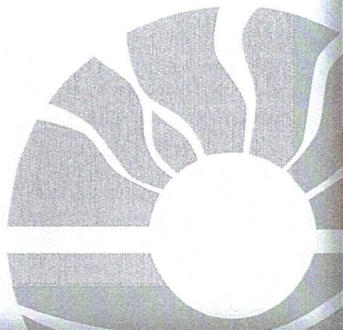
1. Número de solicitudes de finiquito y/o Liquidación tramitadas.
2. Número de solicitudes de tarjeta bancaria de nómina tramitadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Silvia Guadalupe Barrera Canché Asistente de Termino Laboral	Nombre y Cargo: Lic. María Selene de Jesús Góngora Perera Jefa del Departamento Administrativo y Laboral
Fecha: 24/06/2022	Fecha: 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 83 DE 141

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECEPCION DOCUMENTAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Recepción Documental
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral

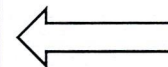
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recibir y revisar la correspondencia turnada a la Dirección de Recursos Humanos, tales como oficios, circulares, movimientos de personal e incidencias, entre otros.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO Y LABORAL

ASISTENTE DE RECEPCIÓN  
DOCUMENTAL



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

01 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01 Verificar y validar el contenido de las cédulas de movimiento e incidencias del personal (altas, bajas, cambios de categoría, cambio de compensación, cambio de puestos, reubicaciones etc.

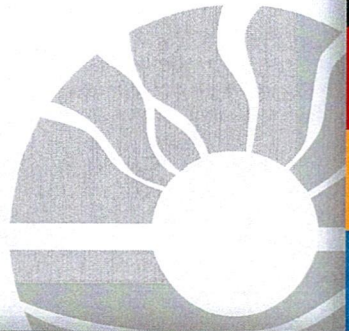
02 Verificar y validar las cédulas de permiso sin goce de sueldo, licencias laborales y por maternidad.

03 Mantener actualizado el control de movimiento personal, registrando los movimientos procedentes en cada quincena por altas, bajas, cambios de categoría, compensación y de adscripción.

04 Mantener el control del total de plazas vacantes del municipio.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 84 DE 141

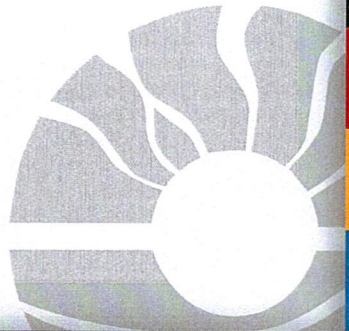
## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECEPCION DOCUMENTAL

05	Elaborar el reporte diario de correspondencia recibida, turnarlo a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y posteriormente, distribuir la misma, a los departamentos y áreas correspondientes.
06	Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar correspondencia.
07	Capturar los formatos de altas y bajas procesados en la nómina.
08	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos, ortografía, redacción.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, escáner y proyector				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y organización</li> <li>• Autoconfianza</li> <li>• Asertividad</li> </ul>						







## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECEPCION DOCUMENTAL

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Inteligencia emocional y social</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Resolución de conflictos)</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Resiliencia</li> <li>• Identificación y resolución de conflictos</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Empatía, cordialidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Discreción</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Lealtad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

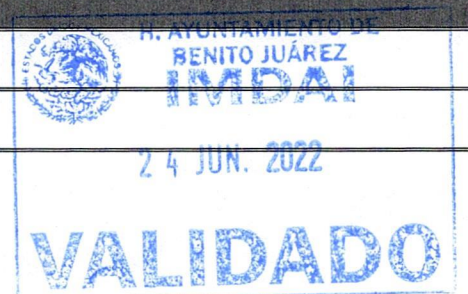
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

1.	Verificar y validar la correspondencia recibida.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Porcentaje de incidencias tramitadas.
2.	Porcentaje de incidencias rechazadas.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 86 DE 141

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECEPCION DOCUMENTAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. María Selene de Jesús Góngora Perera  
 Jefa del Departamento Administrativo y Laboral

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### FIRMA

Nombre y Cargo: L.C.C. Rossana Adeny  
 García Mas  
 Asistente de Recepción Documental

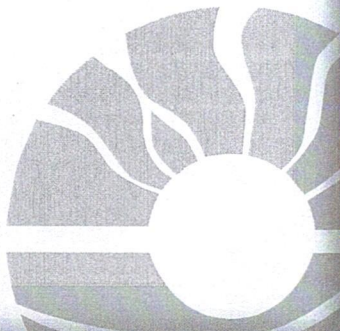
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Amadeo Canul  
 Santiago  
 Asistente de Recepción Documental.

**Fecha:** 24/06/2022

**Fecha:** 24/06/2022







CÓDIGO:

MO-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

87 DE 141

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Atención en Ventanilla
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral

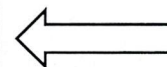
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar, recepcionar y mantener el control de vacaciones y permisos del personal que integra la plantilla laboral del Municipio de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA



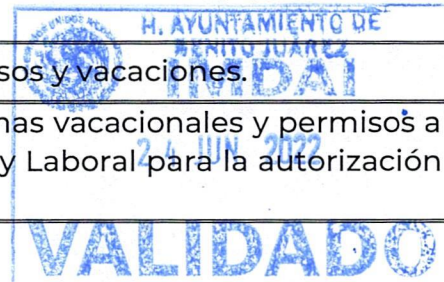
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

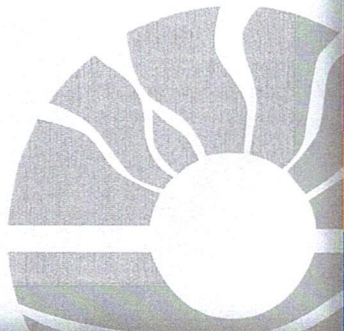
01 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 01 | Verificar y recibir las cédulas de vacaciones y permisos de cualquier concepto aplicable.   |
| 02 | Elaborar un reporte diario de las cédulas de vacaciones y permisos de cualquier concepto aplicable.   |
| 03 | Actualizar diariamente los controles de permisos y vacaciones.  |
| 04 | Turnar el reporte de vacaciones, pago de primas vacacionales y permisos a la Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral para la autorización correspondiente. |







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 88 DE 141

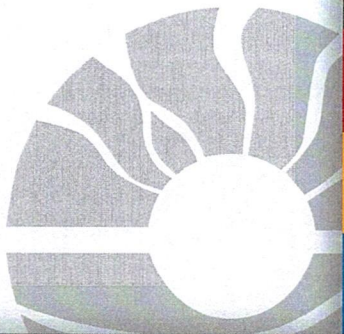
## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

05	Auxiliar al asistente de recepción documental cuando se requiera.
06	Atender y orientar a las personas que soliciten información.
07	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos, atención a ciudadanos, servicio público.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo y copiadora.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática básica</li> <li>Base de datos</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Análítica</li> </ul>								

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 89 DE 141

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCION EN VENTANILLA

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Cordialidad</li><li>• Transparencia</li><li>• Honestidad</li><li>• Lealtad</li><li>• Sentido de pertenencia</li><li>• Profesionalidad</li><li>• Positividad</li><li>• Empatía</li><li>• Seriedad</li><li>• Respeto</li><li>• Confidencialidad</li><li>• Discreción</li></ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

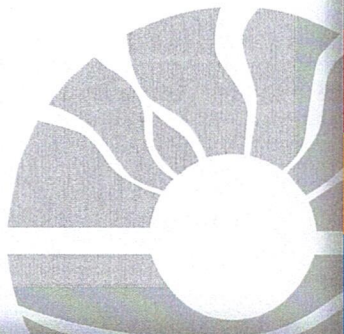
1.	Recibir y verificar las cédulas de vacaciones y permisos de cualquier concepto aplicable.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Porcentaje de cedulas de vacaciones aplicadas.
2.	Porcentaje de permisos varios aplicados.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 90 DE 141

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCION EN VENTANILLA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### JEFE INMEDIATO

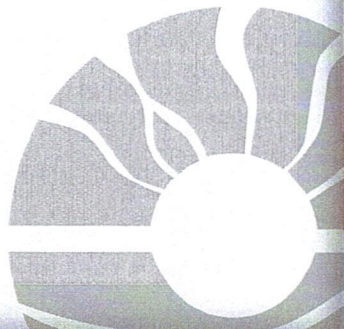
### FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. María Selene de Jesús Góngora Perera  
 Jefa del Departamento Administrativo y Laboral

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Patricia Rebolledo Palomo Asistente de Atención en Ventanilla.	Nombre y Cargo: Lic. Corina Quiñones Morales Asistente de Atención en Ventanilla.
Fecha: 24/06/2022	Fecha: 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 91 DE 141

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

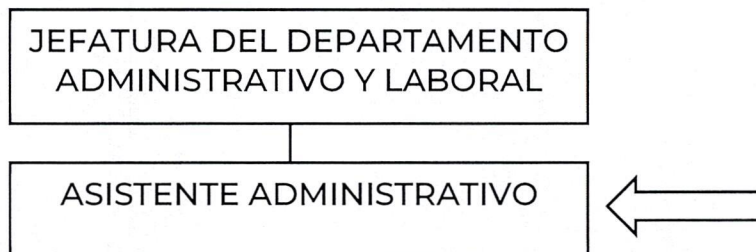
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir y apoyar en las funciones administrativas del departamento administrativo y laboral.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



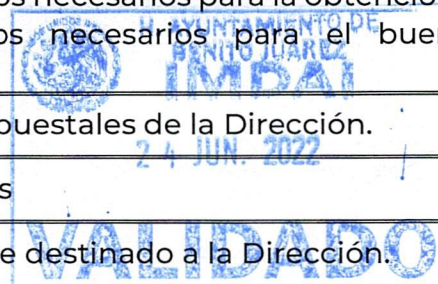
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

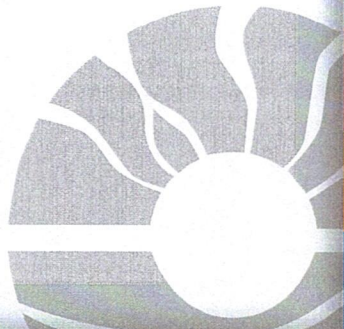
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Cubrir los puestos del área administrativa cuando se necesario.
02	Asistir en la gestión de trámites administrativos necesarios para la obtención de insumos materiales, bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
03	Realizar transferencias y adecuaciones presupuestales de la Dirección.
04	Realizar la solicitud y comprobación de gastos
05	Llevar el correcto manejo del fondo revolvente destinado a la Dirección.





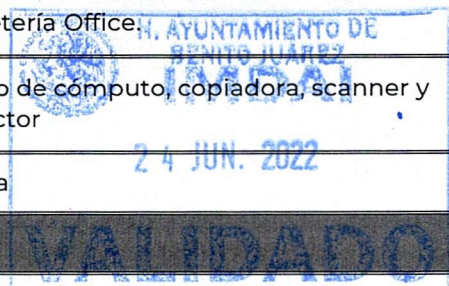


CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 92 DE 141

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

06	Seguimiento a contratos y convenios relativos a la Dirección.
07	Apoyar, cuando sea necesario, en la actualización del inventario de mobiliario y equipo de cómputo de la Dirección.
08	Mantener actualizado el inventario de papelería.
09	Recopilar información para realizar el cálculo de finiquitos y liquidaciones.
10	Asistir en la organización de los empleados de la Dirección cuando se requiera.
11	Apoyar a todos los departamentos y áreas de la Dirección de Recursos Humanos en cuestiones administrativas y gestión de trámites en general.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.
13	Elaboración y digitalización de finiquitos; manejo y control del programa de vacaciones.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos de recursos humanos, recepción de documentos.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública						
<b>Competencias Laborales</b>								







## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de equipos</li> <li>Capacidad de análisis y de organización</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informática básica</li> <li>Base de datos</li> <li>Redacción persuasiva</li> <li>Gestión del tiempo</li> <li>Razonamiento lógico</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación</li> <li>Comunicación</li> <li>Resiliencia</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Respeto</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Cordialidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Transparencia</li> <li>Lealtad</li> <li>Discreción</li> <li>Seriedad</li> <li>Disponibilidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

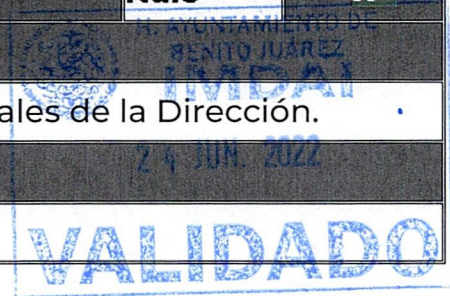
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

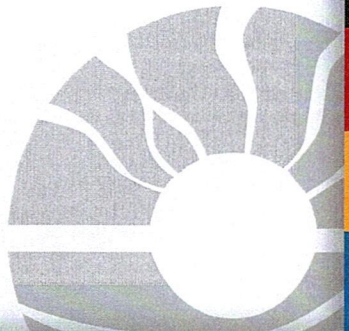
1.	Realizar transferencias y adecuaciones presupuestales de la Dirección.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de oficios administrativos contestados.
----	--







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 94 DE 141

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. María Selene de Jesús Góngora Perera  
 Jefa del Departamento Administrativo y Laboral

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Martín Alejandro García  
 Góngora  
 Asistente Administrativo

Nombre y Cargo: C. Eber Ernesto Mendoza  
 Martínez  
 Asistente Administrativo

**Fecha:** 24/06/2022

**Fecha:** 24/06/2022







## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

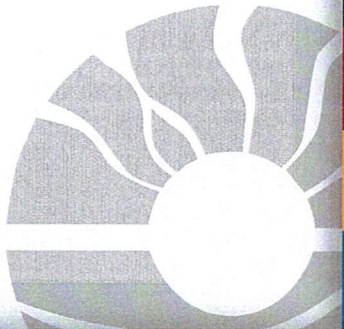
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Técnico(a) en INFONAVIT y Apoyo Educativo	
01	Técnico(a) ISSSTE	
01	Técnico(a) IMSS	
01	Técnico(a) Prestaciones	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
01	Auxiliar Administrativo	
01	Auxiliar en IMSS	
06	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar que se lleven a cabo los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como aquellos procesos relacionados con el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Sistema Único de Autodeterminación, prestaciones escolares, seguro de vida y seguridad e higiene.







## 4.4.17

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

01	No aplica
----	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

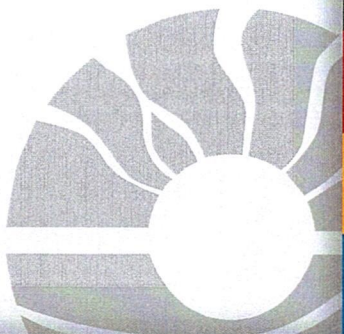
01	Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social.
02	Realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social.
03	Revisar y clasificar los movimientos de modificación salarial, altas, bajas del Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como aquellos que no se aplican ante instituciones sociales (reubicaciones).
04	Controlar y capturar la información de los movimientos aplicados en una base de datos.
05	Turnar a la Jefatura del área de archivo y análisis documental, las cédulas de movimiento originales con sus respectivos anexos.
06	Realizar en conjunto con la Jefatura del departamento administrativo y laboral, los trámites administrativos necesarios, para la solicitud de contratación de seguro de vida colectivo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento.
07	Supervisar la gestión de trámite de pago de seguro de vida ante la aseguradora contratada, de los beneficiarios del personal fallecido.
08	Coordinar, controlar y cotejar el manejo del sistema de movimientos afiliatorios del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de manera digital.
09	Realizar la conciliación de la información del Sistema Único de Autodeterminación, con la información de nómina bimestralmente.
10	Supervisar quincenalmente la aplicación de incidencias en nómina.
11	Elaborar la estadística anual de incidencias.
12	Elaborar la estadística anual de siniestros de seguro de vida.

AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ

24 JUN. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 97 DE 141

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

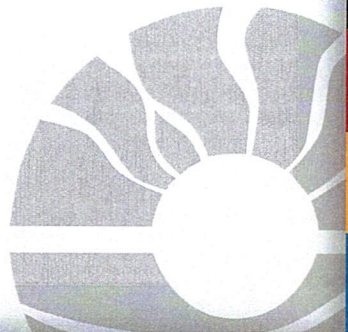
13	Supervisar la elaboración y seguimiento de los riesgos de trabajo, a través de los formatos de probable riesgo de trabajo ST-7, alta médica ST-2 y demás formatos emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como resoluciones por invalidez y riesgo de trabajo.
14	Supervisar la actualización de los formatos de designación de beneficiarios de seguro de vida.
15	Supervisar el registro de pagos del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto de Seguridad Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores en el sistema tecnológico correspondiente.
16	Realizar en conjunto con la Jefatura del departamento administrativo y laboral, los trámites administrativos necesarios, para la solicitud de contratación de un despacho contable certificado, para la presentación del dictamen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y dar el seguimiento oportuno al mismo.
17	Actualizar con regularización la información en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) de su departamento.
18	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Psicología, Ciencias Sociales, o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Recursos humanos.						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 SECRETARÍA DE HUMANOS RECURSOS  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**

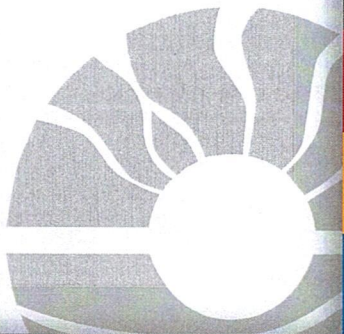




## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo, copiadora, escáner y proyector
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la administración pública municipal	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de equipos</li> <li>Liderazgo</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Capacidad de análisis y de organización</li> <li>Control y supervisión</li> <li>Autoconfianza</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> <li>Redacción persuasiva</li> <li>Gestión del tiempo</li> <li>Inteligencia emocional y social</li> <li>Razonamiento lógico</li> <li>Métodos de administración de personal</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Innovación</li> <li>Delegación de funciones</li> <li>Resiliencia</li> <li>Persuasión</li> <li>Motivación</li> <li>Identificación y resolución de conflictos</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de pertenencia</li> <li>Institucionalidad</li> <li>Lealtad</li> <li>Honestidad</li> <li>Seriedad</li> <li>Discrecionalidad</li> <li>Proactivo</li> <li>Amabilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Profesionalidad</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas	





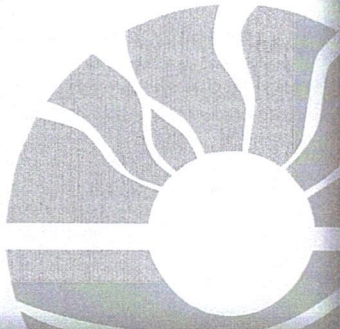
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 99 DE 141

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Aplicar las Altas, Bajas y Modificaciones de Salario de los empleados ante las instancias de seguridad Social IMSS e ISSSTE.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Porcentaje de incidencias aplicadas en el SUA.						
2.	Número de casos de ventanilla con respuesta afirmativa.						
3.	Porcentaje de posibles riesgos de trabajo concluidos.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene				Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos			
<b>Fecha:</b> 24/06/2022				<b>Fecha:</b> 24/06/2022			

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 JUN 24 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 100 DE 141

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.18</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

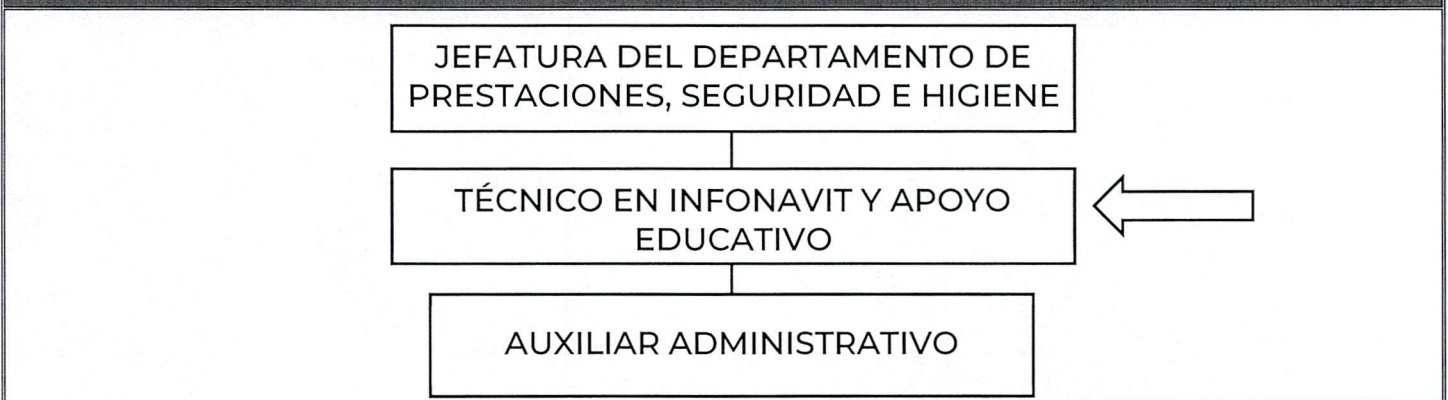
### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Auxiliar Administrativo
01	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento oportuno a los de créditos otorgados por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y pago de apoyo educativos a trabajadores.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



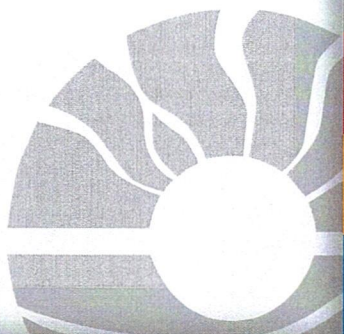
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

01	N/A
----	-----

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO:

MO-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

101 DE 141

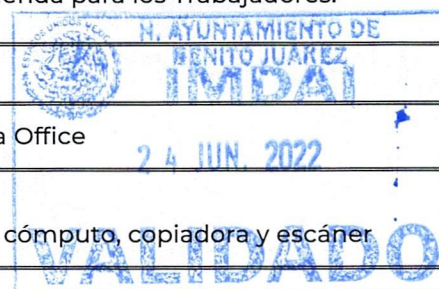
## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

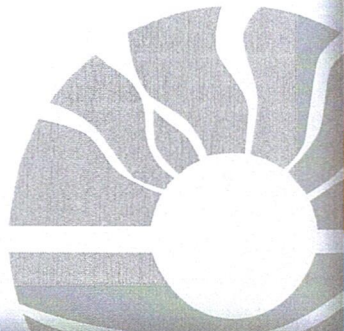
01	Recibir trámites de créditos otorgados por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (avisos de retención, bajas y modificaciones).
02	Confrontar las cédulas de emisión bimestral anticipada del Instituto Mexicano del Seguro Social contra la base de datos de acreditados del Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
03	Generar y validar el reporte quincenal para la aplicación de descuentos vía nómina de los créditos otorgados por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
04	Actualizar la base de datos y dar seguimiento oportuno a los créditos que el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores otorga a los empleados municipales.
05	Validar y dar seguimiento a las solicitudes de ayuda escolar y becas para los trabajadores municipales de base.
06	Generar y emitir un reporte quincenal e los pagos vía nómina por los conceptos de ayuda escolar y becas a trabajadores municipales de base.
07	Generar la estadística del comportamiento del pago de ayuda escolar y becas a empleados municipales de base.
08	Las demás funciones inherentes a su puesto las que en su caso asigne el superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Recursos humanos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora y escáner				







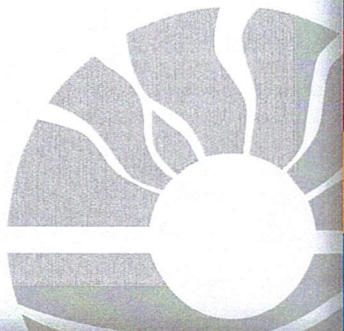
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 102 DE 141

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública				
<b>Competencias Laborales</b>						
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y de organización</li> <li>• Autoconfianza</li> </ul>				
		Técnicas:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos, gestión del tiempo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul>				
		General:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Resiliencia</li> <li>• Motivación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Discrecionalidad</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>				
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3				
		Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A				
4.		Alta		Media	Baja	Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	N/A					

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 GOBIERNO MUNICIPAL  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 103 DE 141

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

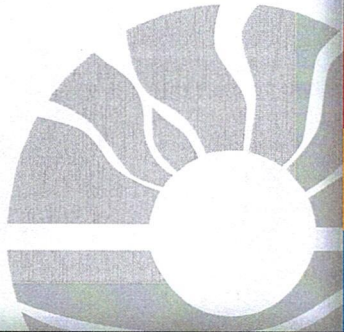
1. Número de empleados beneficiados con un crédito INFONAVIT.
2. Número de Ayudas Escolares y Becas tramitadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Anilú Ovalle Velázquez Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo	Nombre y Cargo: Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
<b>Fecha:</b> 24/06/2022	<b>Fecha:</b> 24/06/2022







## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

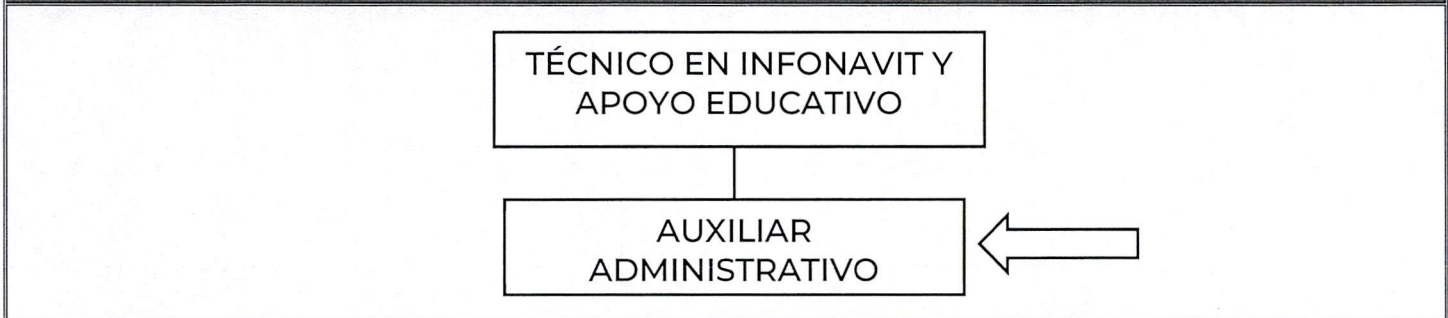
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.19</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Servir de apoyo en la integración de los expedientes relativos a prestaciones de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



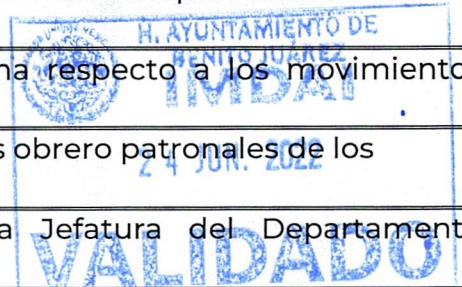
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

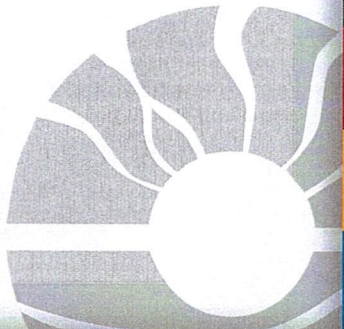
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Auxiliar a aquellos empleados que tengan o requieran gestionar trámites relativos a prestaciones.
02	Auxiliar en la recepción, registro y elaboración de los reportes de incidencia aplicados en prestaciones.
03	Auxiliar en la validación de la pre nómina respecto a los movimientos aplicados relativos a prestaciones
04	Apoyar en la solicitud de pagos para cuotas obrero patronales de los Institutos de Seguridad Social.
05	Asistir en el control de archivo de la Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 105 DE 141

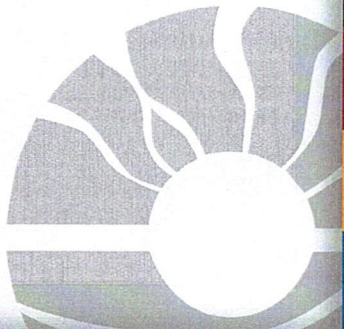
## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

06	Ayudar en el envío de movimientos afiliatorios de seguridad social (altas, bajas y modificaciones).
07	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora y escáner				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> <li>Razonamiento lógico</li> </ul>						







CÓDIGO:

MO-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

106 DE 141

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia</li> <li>• Motivación</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Motivación</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Pro actividad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART.134 Fr. 3							
	Alta		Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

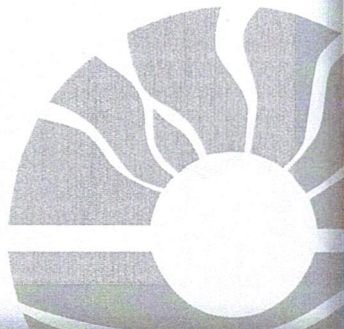
1.	N/A
----	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de Ayudas Escolares y Becas tramitadas.
----	--



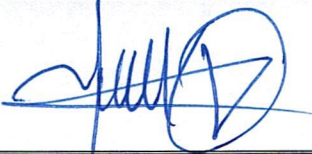




CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 107 DE 141

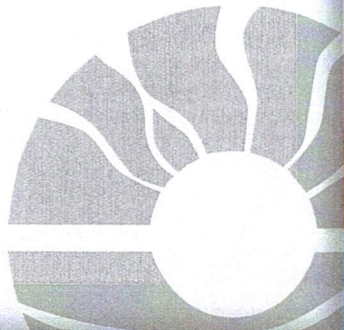
## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Anilú Ovalle Velázquez Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo
Fecha: 24/06/2022	Fecha: 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 108 DE 141

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO ISSSTE

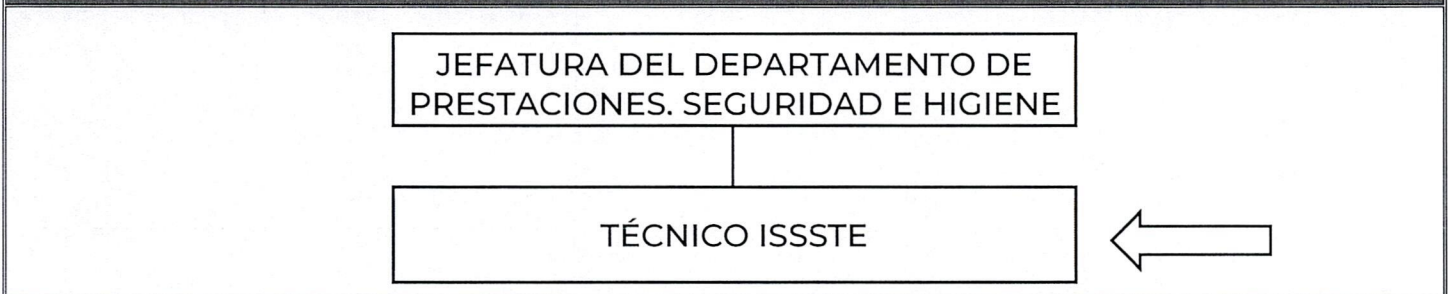
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.20</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico ISSSTE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar los trámites administrativos relacionados con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



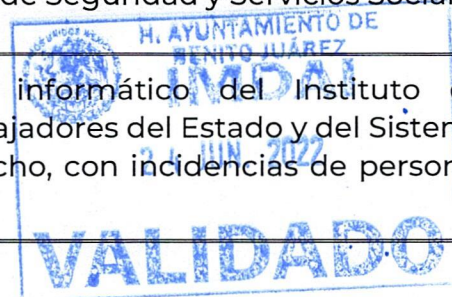
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

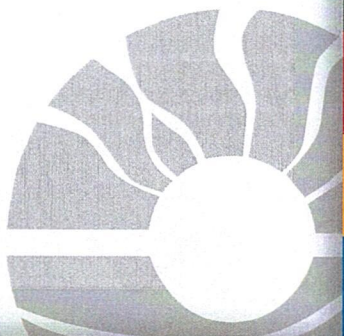
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Atender a los trabajadores que tengan o requieran realizar algún trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
02	Actualizar quincenalmente el sistema informático del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derecho, con incidencias de personal autorizadas (altas, bajas y modificaciones).







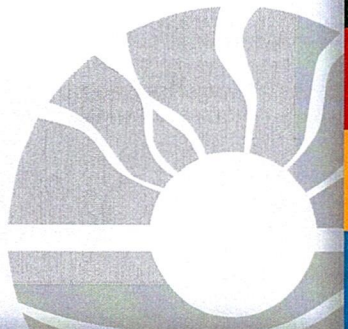
## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO ISSSTE

03	Dar seguimiento a las incidencias aplicadas a los trabajadores (altas, bajas y modificaciones), a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derecho, así como a las incapacidades y préstamos.
04	Elaborar para la Jefatura del Departamento de Nóminas, el reporte de incidencias (alta, cancelación y modificación) relativos a créditos, incapacidades y préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad.
05	Validar en pre-nómina, la aplicación correcta de incidencias (altas, bajas y modificación) de personal con créditos, incapacidades y préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
06	Gestionar quincenal y bimestralmente ante la Tesorería Municipal, el pago de cuotas obrero-patronales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y reportar al Sistema Electrónico de Recaudación de Ingreso y de Cuotas y Aportaciones y el Sistema Integral de Recaudación.
07	Consolidar la retención y aportación obrero patronal en el sistema informático de armonización contable, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
08	Gestionar anualmente el pago de guarderías ante la Tesorería Municipal y reportar al sistema de Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil.
09	Elaborar la hoja única de servicio para comprobación de antigüedad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
10	Elaborar y dar seguimiento a los riesgos de trabajo a través de los formatos denominados RTB Comisión, RTA Centro de Trabajo y RTC Trayecto.
11	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO					
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica				X







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 110 DE 141

## 4.4.20

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO ISSSTE

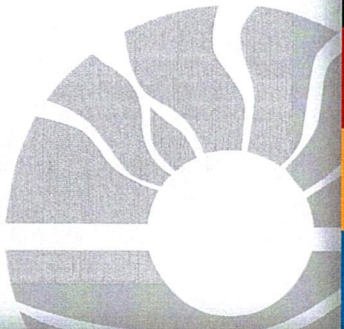
4.	<b>Carrera Profesional no terminada (2 años)</b>	-	5.	<b>Carrera profesional terminada</b>	-	6.	<b>Postgrado</b>	-
7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>		N/A					
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>		Normatividad y trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y administración, en su caso.					
9.	<b>Conocimiento Específico.</b>		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español			
			<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office			
			<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo, copiadora y scanner			
10.	<b>Experiencia:</b>		3 años en la administración pública					

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y organización</li> <li>• Autoconfianza</li> </ul>					
		Técnicas:					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Inteligencia emocional y social</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul>					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia</li> <li>• Motivación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Identificación y resolución de conflictos</li> <li>• Comunicación</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Motivación</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Pro actividad</li> </ul>					







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 111 DE 141

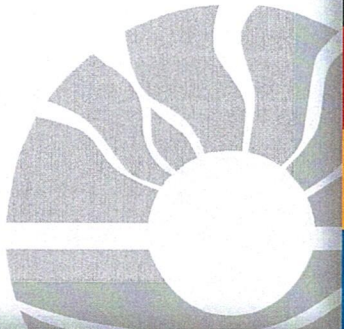
## 4.4.20

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO ISSSTE

13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART.134 Fr. 3						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
							<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Generar el reporte quincenal de incidencias ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.						
2.	Gestionar el pago de cuotas obrero patronales del ISSSTE y FOVISSSTE.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Número de incidencias aplicadas en el Sistema ISSSTE.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. Maricela Borregui Delgado Técnico ISSSTE				Nombre y Cargo: Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene			
<b>Fecha:</b> 24/06/2022				<b>Fecha:</b> 24/06/2022			







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 112 DE 141

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO EN IMSS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.21</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en IMSS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales, Seguridad e Higiene

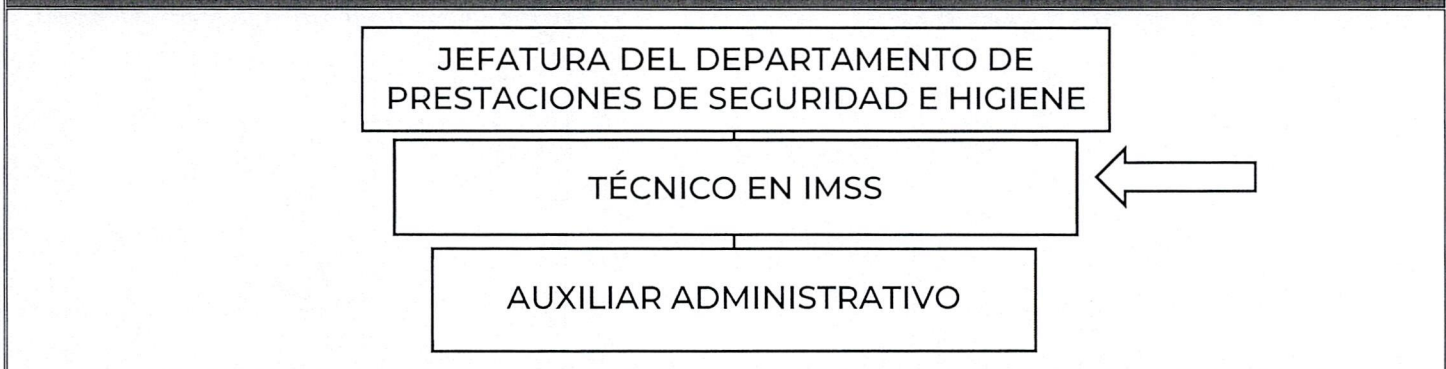
### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar los trámites administrativos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relacionados con el pago oportuno de la cuota obrero patronal de autodeterminación.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



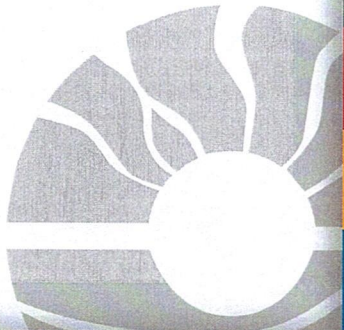
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

01	N/A
----	-----

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
24 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO:

MO-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

113 DE 141

## 4.4.21

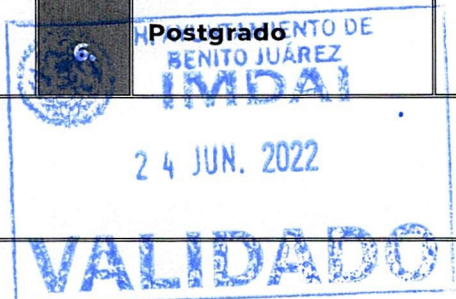
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO EN IMSS

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Revisar el programa informático denominado Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social, para el cálculo de cuotas obrero patronales.
02	Registrar los pagos por cuotas obrero patronales del IMSS e INFONAVIT en el Sistema Contable Gubernamental
03	Confrontar la emisión mensual de los archivos generados por el Instituto Mexicano del Seguro Social con el SUA.
04	Analizar y validar los requerimientos por diferencias de pago de cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
05	Determinar la prima de riesgo de trabajo anual.
06	Dar seguimiento a los convenios de pago celebrados con el Instituto Mexicano del Seguro Social y por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
07	Entregar a la Dirección de Egresos, los CFDI de pagos de cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
08	Calcular y gestionar el pago de las cuotas obrero patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social, de manera mensual y bimestral ante la Tesorería Municipal
09	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						







## 4.4.21

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO EN IMSS

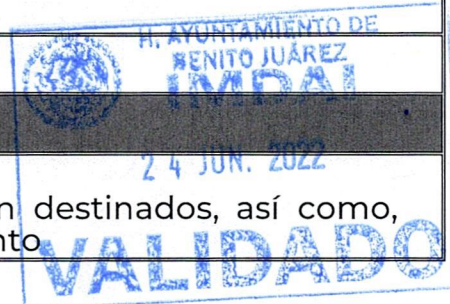
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, administración y contaduría, en su caso.	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo, copiadora y scanner
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración Pública	

#### Competencias Laborales

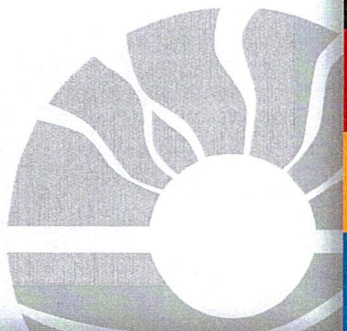
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y organización</li> <li>• Autoconfianza</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Inteligencia emocional y social</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia</li> <li>• Motivación, comunicación</li> <li>• Identificación y resolución de conflictos</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Motivación</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Pro actividad</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas	

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
----	--







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 115 DE 141

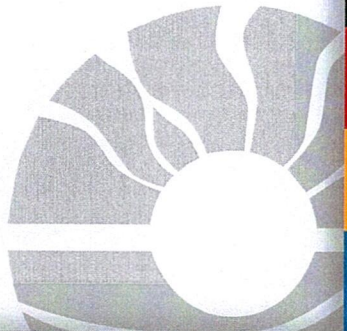
## 4.4.21

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO EN IMSS

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Número de aclaraciones realizadas oportunamente ante el IMSS.							
2.	Número de aclaraciones realizadas oportunamente ante el INFONAVIT.							
3.	Número de incidencias procedentes en el SUA.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. José de la Cruz Cocom Pech Técnico en IMSS					Nombre y Cargo: Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene			
<b>Fecha:</b> 24/06/2022					<b>Fecha:</b> 24/06/2022			







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 116 DE 141

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR EN IMSS

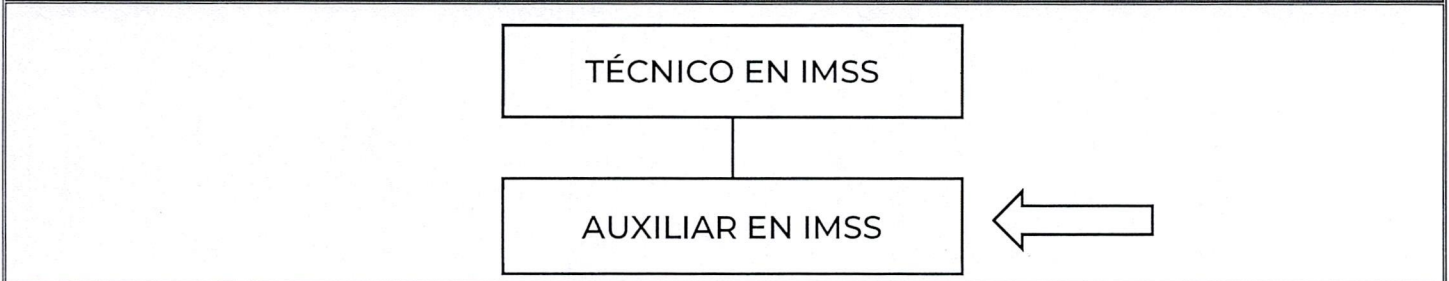
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.22	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar en IMSS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Técnico en IMSS

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Registrar los movimientos afiliatorios e incapacidades en el Sistema Único de Autodeterminación y elaboración y seguimiento de los formatos de probable riesgo de trabajo ST-7.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

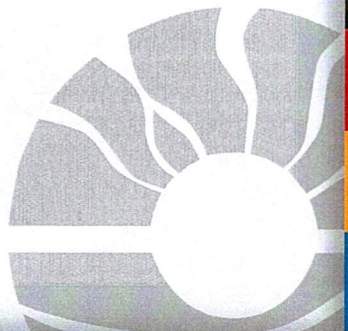
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Abrir el periodo correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación.
02	Actualizar el Sistema Único de Autodeterminación (altas, bajas, modificaciones salario, avisos de INFONAVIT e incapacidades).
03	Generar mensualmente reporte de movimientos e incidencias.
04	Clasificación alfabética de incidencias de movimientos afiliatorios para su archivo y resguardo
05	Llenar el formato de riesgo de trabajo denominado ST-7.
06	Controlar y dar seguimiento a los formatos por riesgo de trabajo.

VALIDADO





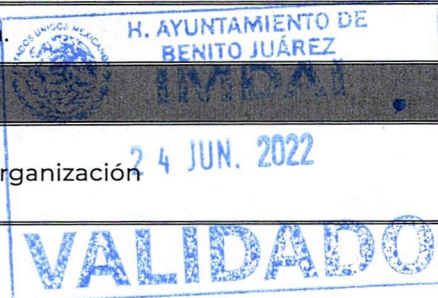
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 117 DE 141

## 4.4.22

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR EN IMSS

07	Enviar al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derecho (altas, bajas, modificaciones salario) y descarga de número de seguridad social del ISSSTE.
08	Elaborar estadísticas por periodo de incapacidades y riesgos de trabajo.
09	Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes a las diversas clínicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, de los formatos ST-7 faltantes, derivadas de posible riesgo de trabajo.
10	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.
11	Confrontar la base de acreditados con el SUA para el cálculo de pago bimestral.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y administración, en su caso.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora y escáner.				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y organización</li> <li>Autoconfianza</li> </ul>						





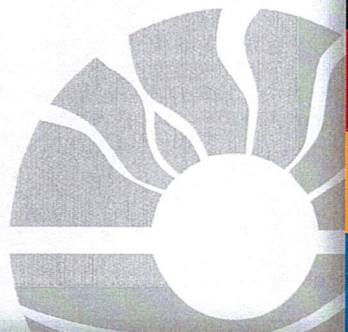


## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR EN IMSS

		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Gestión del tiempo</li> </ul>	
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia</li> <li>• Motivación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Identificación y resolución de conflictos</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seriedad, lealtad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Motivación</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Pro actividad.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3		
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>
			<b>Baja</b>
			<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A		
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>
			<b>Baja</b>
			<b>Nulo</b>
			<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Porcentaje de incapacidades debidamente reportadas al IMSS.		
2.	Índice de riesgo posible accidente de trabajo concluido.		

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**


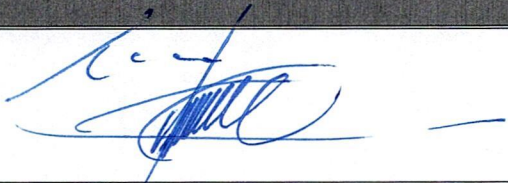




CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 119 DE 141

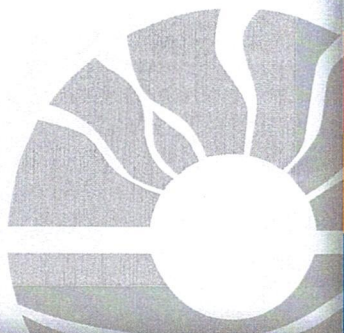
## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR EN IMSS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Eduardo Arzapalo Ayala Auxiliar en IMSS	Nombre y Cargo: C. José de la Cruz Cocóm Pech Técnico en IMSS
Fecha: 24/06/2022	Fecha: 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 120 DE 141

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO PRESTACIONES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.23</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico Prestaciones
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

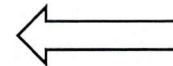
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento a los descuentos a los empleados por concepto de incapacidades, créditos de INFONACOT; y solicitudes de siniestro por Seguro de Vida.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

TÉCNICO PRESTACIONES



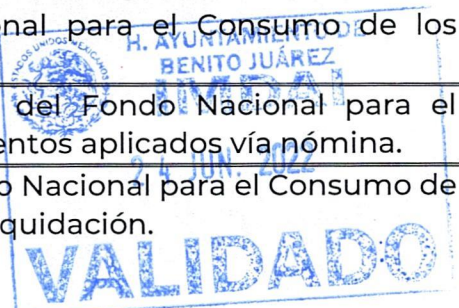
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

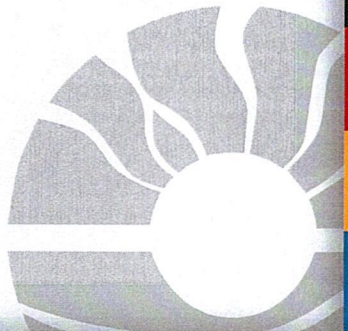
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Actualizar la base de datos del portal informático del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
02	Registrar y dar el debido seguimiento a los descuentos vía nómina de créditos que el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores otorga a los empleados.
03	Cotejar las cédulas de pago del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, con los descuentos aplicados vía nómina.
04	Validar los créditos del del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, para pago de finiquito y/o liquidación.







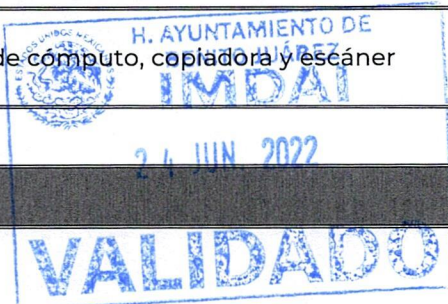
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 121 DE 141

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO PRESTACIONES

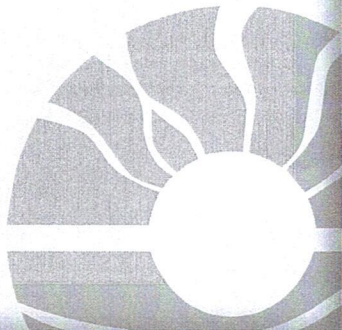
05	Turnar al auxiliar en IMSS, las incapacidades para su registro en el Sistema Único de Autodeterminación.
06	Actualizar y dar seguimiento a los formatos de designación de beneficiarios por seguro de vida.
07	Dar seguimiento a los trámites administrativos para el pago a beneficiarios del seguro de vida de aquellos empleados que hayan fallecido.
08	Dar seguimiento y registrar los descuentos vía nómina de incapacidades del Instituto Mexicano del Seguro Social.
09	Dar seguimiento al formato de transferencia de semanas de las incapacidades por maternidad del Instituto Mexicano del Seguro Social.
10	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y administración, en su caso.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora y escáner					
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública							

### Competencias Laborales







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 122 DE 141

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO PRESTACIONES

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y organización</li> <li>• Autoconfianza</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Inteligencia emocional y social</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia</li> <li>• Motivación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Identificación y resolución de conflictos</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seriedad, lealtad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Motivación</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Pro actividad.</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

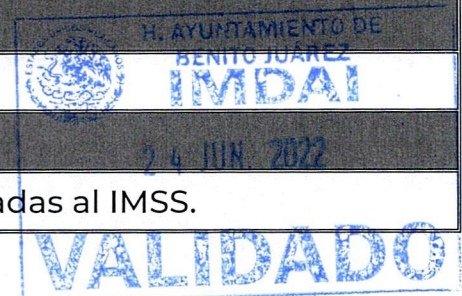
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
							<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

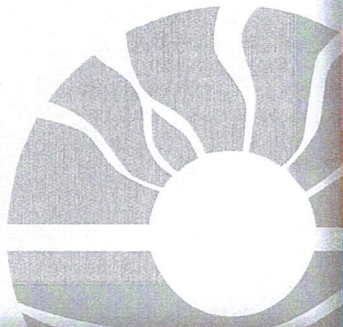
1.	N/A
----	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Porcentaje de incapacidades debidamente reportadas al IMSS.
----	---









CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 123 DE 141

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO PRESTACIONES

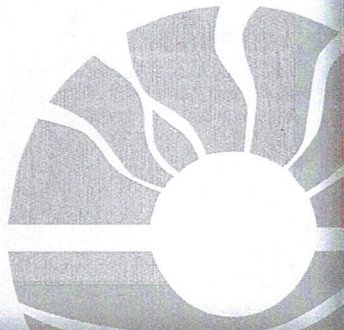
**2.** Porcentaje de actualización de formatos de beneficiarios seguro de vida.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Keny Rodas Arroyo Técnico prestaciones	Nombre y Cargo: Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
<b>Fecha:</b> 24/06/2022	<b>Fecha:</b> 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 124 DE 141

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.24	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Nóminas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Recursos Humanos

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Técnico en Créditos
01	Técnico en Estadísticas
03	Técnico en Nómina
05	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

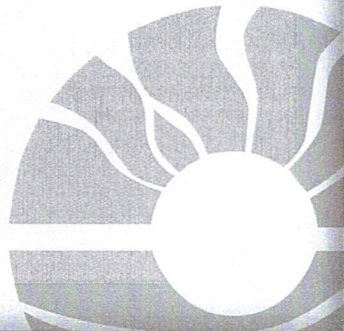
Coordinar y supervisar la elaboración y procesamiento de la nómina de toda la plantilla laboral del Municipio de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
24 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 125 DE 141

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

01	Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las entidades de la administración pública municipal
02	Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados
03	Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa validación del Oficial Mayor.
04	Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

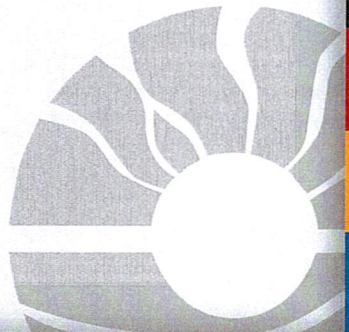
01	Organizar y coordinar a su personal, para la correcta aplicación de los movimientos relativos a incidencias, descuentos, ayuda escolar, becas, compensaciones, categorías, niveles, puestos, reubicaciones, tipo de trabajador, altas y bajas, entre otros.
02	Aplicar el pago del fondo de ahorro anual, acorde al calendario establecido.
03	Verificar en la revisión de pre nómina, que los movimientos de personal e incidencias en general, hayan sido aplicados correctamente.
04	Supervisar la impresión y entrega de los recibos de nómina a la Dirección de Egresos.
05	Abrir y cerrar la nómina de acuerdo al calendario anual establecido.
06	Integrar debidamente de manera quincenal, el soporte documental de la nómina.
07	Generar quincenalmente el respaldo electrónico de la nómina.



24 JUN. 2022

**VALIDADO**





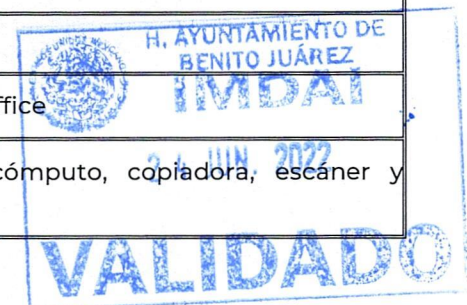
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 126 DE 141

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

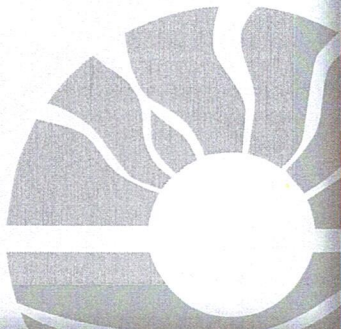
08	Elaborar y entregar los reportes relativos a la plantilla laboral, que le sean requeridos.
09	Generar la pre nómina en el sistema informático correspondiente.
10	Calcular anualmente el aguinaldo y demás prestaciones de ley.
11	Actualizar con regularización la información en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) de su departamento
12	Aplicar el pago de estímulos de acuerdo al calendario establecido.
13	Recibir y revisar cédulas y oficios de movimientos en general, para su aplicación en la nómina.
14	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.
15	Generar la pre nómina en el sistema informático correspondiente.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciado en Administración o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad apegada al pago de incentivos y demás prestaciones laborales, cálculo de nómina, procesos administrativos, retención de impuestos, sistemas de nómina.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, escáner y proyector				





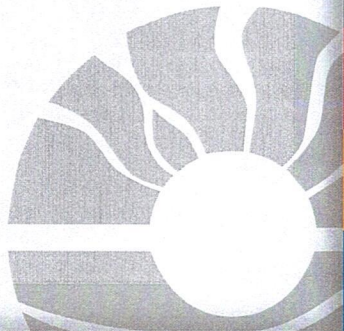


## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

10.	Experiencia:	3 años en la administración pública
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de equipos,</li> <li>• Liderazgo,</li> <li>• Pensamiento estratégico,</li> <li>• Capacidad de análisis y de organización,</li> <li>• Control y supervisión,</li> <li>• Autoconfianza.</li> </ul>
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Redacción Persuasiva</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Inteligencia emocional y social</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Métodos de Administración de personal</li> </ul>
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación,</li> <li>• Innovación,</li> <li>• Delegación de funciones,</li> <li>• Resiliencia,</li> <li>• Persuasión,</li> <li>• Motivación,</li> <li>• Identificación y resolución de conflictos.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de pertenencia,</li> <li>• Institucionalidad,</li> <li>• Lealtad,</li> <li>• Honestidad,</li> <li>• Seriedad,</li> <li>• Discrecionalidad,</li> <li>• Proactivo,</li> <li>• Amabilidad,</li> <li>• Responsabilidad,</li> <li>• Profesionalidad.</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 128 DE 141

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO ART. 10 FRACC. X								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

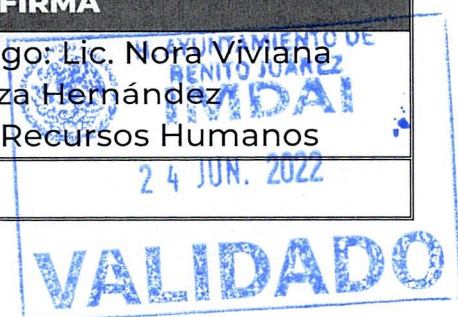
1.	Supervisar la aplicación de incidencias, altas, bajas y modificaciones en la plantilla laboral.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

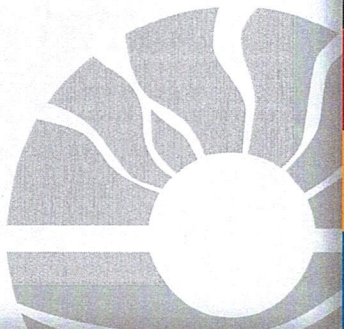
1.	Número de Incidencias concluidas en nómina
2.	Porcentaje de errores de captura.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Lourdes Guadalupe Dzul Chi Jefa del Departamento de Nóminas	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos
Fecha: 24/06/2022	Fecha: 24/06/2022







## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN CREDITOS

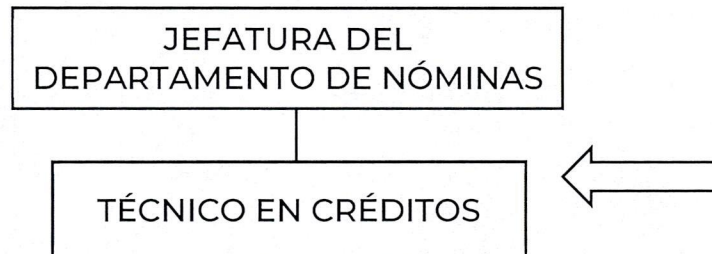
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.25</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en Créditos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Nóminas

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener el control del comportamiento de las retenciones y pago a acreedores financieros.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



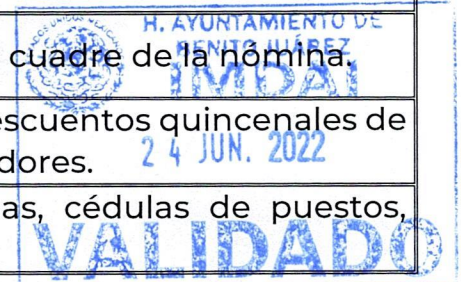
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

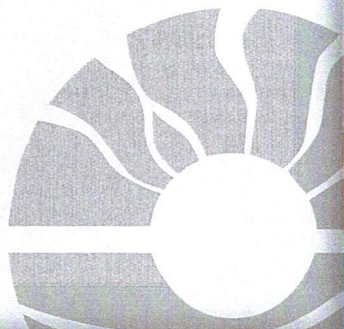
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Realizar comparaciones quincenales de descuentos aplicados vía nómina.
02	Apoyar en la captura de incidencias, suma y cuadro de la nómina.
03	Llevar el control de los acumulados de los descuentos quincenales de créditos otorgados por financieras a trabajadores.
04	Archivar la documentación de pre-nóminas, cédulas de puestos, reportes de financieras y estímulos.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 130 DE 141

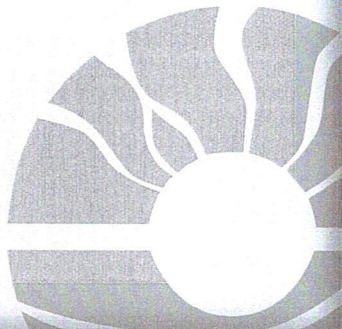
## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN CREDITOS

05	Analizar, revisar validar casos específicos sobre descuentos de créditos otorgados por financieras.
06	Clasificar archivos del Departamento de Nóminas para su captura en el Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE).
07	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad crediticia, sistemas de nómina.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner.					
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y organización</li> <li>Autoconfianza</li> </ul>							
		Técnicas:							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos</li> <li>Gestión del tiempo</li> <li>Inteligencia emocional y social</li> <li>Razonamiento lógico</li> </ul>							

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 24 JUN. 2022  
**VALIDADO**





## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN CREDITOS

		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia</li> <li>• Motivación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Identificación y resolución de conflictos</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Motivación</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Pro actividad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
							<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

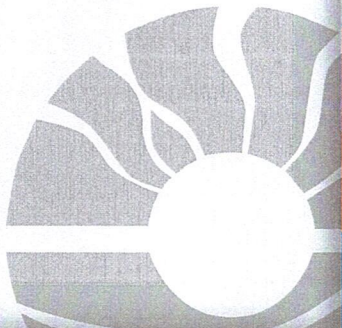
1.	Validar los descuentos quincenales vía nómina de los créditos financieros.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de incidencias capturadas en el sistema de nómina.
2.	Número de incidencias por descuentos de créditos.









CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 132 DE 141

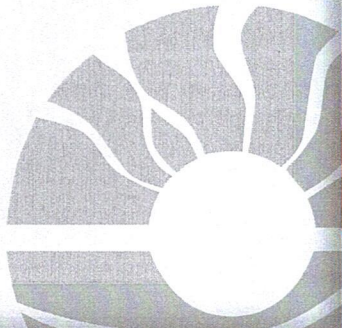
## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN CREDITOS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Candelaria Puc Cauich Técnico en créditos	Nombre y Cargo: C. Lourdes Guadalupe Dzul Chi Jefa del Departamento de Nóminas
<b>Fecha:</b> 24/06/2022	<b>Fecha:</b> 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 133 DE 141

## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.26	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en Estadísticas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Nóminas

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar análisis estadísticos del comportamiento quincenal de los movimientos e incidencias de la nómina.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



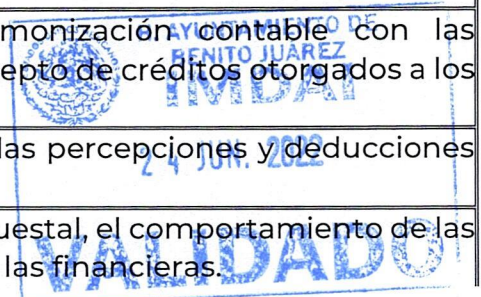
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

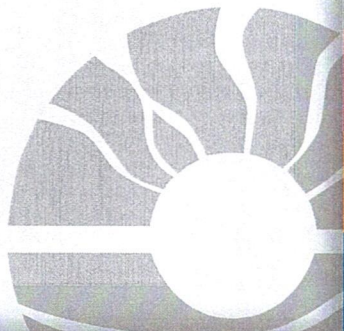
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Realizar estadísticas quincenales de los movimientos e incidencias de nómina.
02	Actualizar el sistema informático de armonización contable con las retenciones quincenales realizadas por concepto de créditos otorgados a los trabajadores.
03	Realizar el análisis del comportamiento de las percepciones y deducciones correspondientes a la nómina.
04	Verificar en coordinación con el área presupuestal, el comportamiento de las partidas presupuestales correspondientes a las finanzas.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 134 DE 141

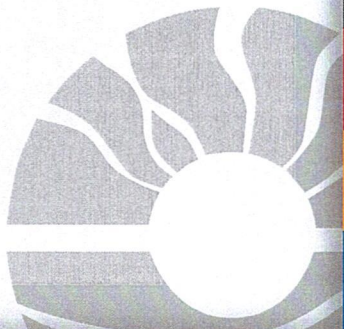
## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS

05	Apoyar en la captura de incidencias, suma y cuadro de la plantilla de nómina.
06	Gestionar ante la Dirección de Egresos, el pago de las retenciones por concepto de créditos otorgados por financieras a los trabajadores.
07	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad municipal, sistemas de nómina, administración y contaduría, en su caso.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner					
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y organización</li> <li>Autoconfianza</li> </ul>							
		Técnicas:							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> <li>Base de datos, gestión del tiempo</li> <li>Inteligencia emocional y social</li> <li>Razonamiento lógico</li> </ul>							







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 135 DE 141

## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS

		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia</li> <li>• Motivación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Identificación y resolución de conflictos</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Motivación</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
							<input checked="" type="checkbox"/>

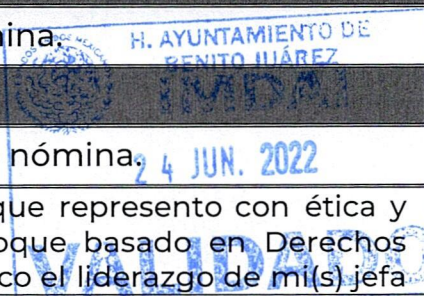
### AUTORIDAD:

1.	Número de reportes del comportamiento de la nómina
----	--

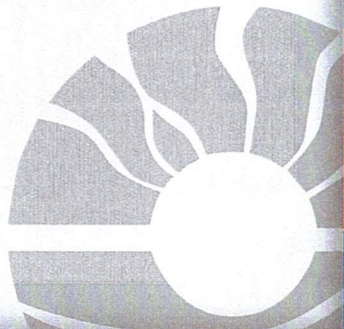
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

2.	Número de incidencias capturadas en el sistema de nómina
----	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa









CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 136 DE 141

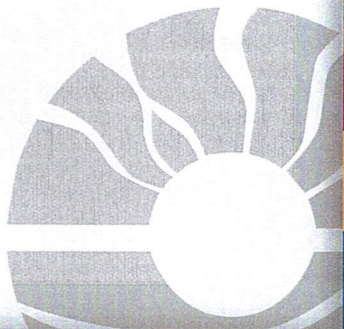
## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS

(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Luis Baltazar Olan Almeida Técnico en Estadísticas	Nombre y Cargo: C. Lourdes Guadalupe Dzul Chi Jefa del Departamento de Nóminas
<b>Fecha:</b> 24/06/2022	<b>Fecha:</b> 24/06/2022







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 137 DE 141

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN NÓMINA

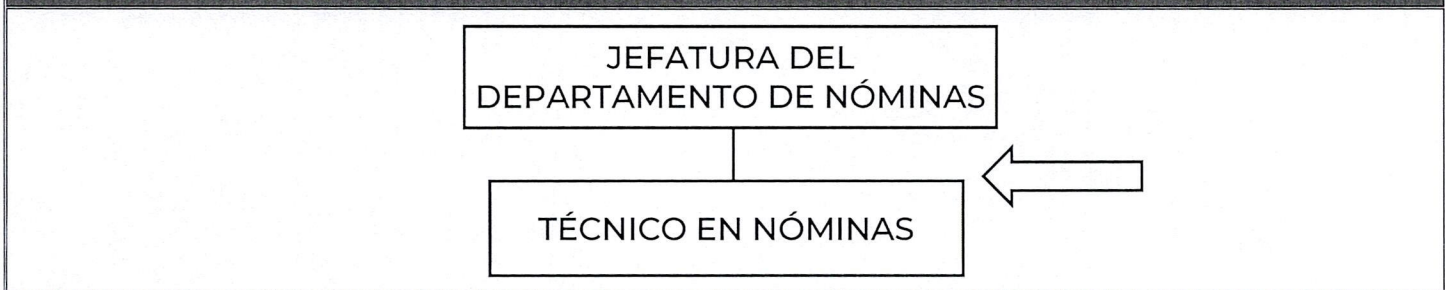
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.27</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en Nómina
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Nóminas

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura del Departamento de Nóminas, en la elaboración de la nómina, así como mantener actualizada la plantilla laboral.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



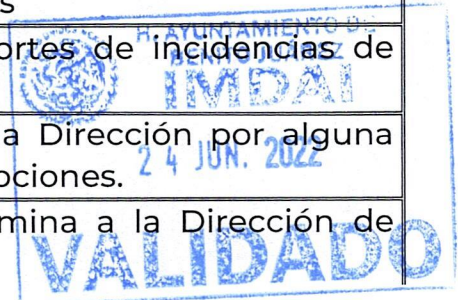
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

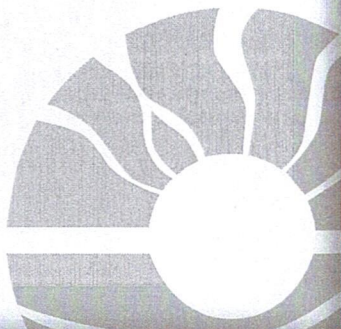
01	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Capturar los movimientos de personal e incidencias.
02	Imprimir la pre nómina para revisión y validación del personal administrativo de las diferentes dependencias
03	Imprimir el concentrado de nómina y reportes de incidencias de percepción y deducción.
04	Atender a los trabajadores que acuden a la Dirección por alguna aclaración o duda relacionada con sus percepciones.
05	Elaborar los oficios para la entrega de nómina a la Dirección de Egresos.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 138 DE 141

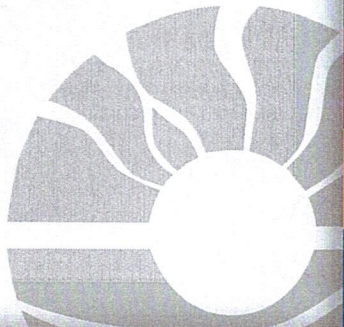
## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN NÓMINA

06	Elaborar solicitud de pago a personas beneficiarias de pensión alimenticia.
07	Generar el lay out de pago del personal y remitir a la Dirección de Egresos.
08	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad relativa a prestaciones laborales, cálculo de nómina, procesos administrativos, retención de impuestos, sistemas de nómina.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scáner					
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y organización</li><li>• Autoconfianza</li></ul>					 24 JUN. 2022		

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 139 DE 141

## 4.4..27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN NÓMINA

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática básica</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Inteligencia emocional y social</li> <li>• Razonamiento lógico</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia</li> <li>• Motivación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Identificación y resolución de conflictos</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucionalidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seriedad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Motivación</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Pro actividad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

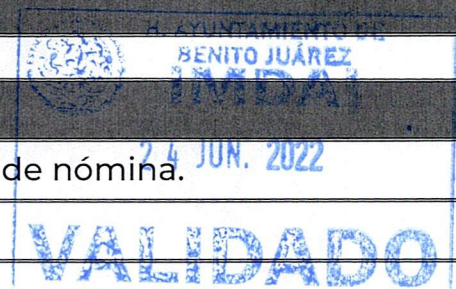
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO. ART. 134 Fr. 3						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
							<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

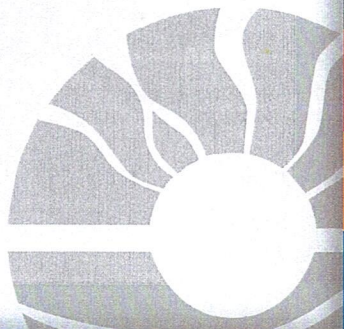
1.	N/A
----	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de incidencias capturadas en el sistema de nómina.
2.	Porcentaje de errores de captura.







CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 140 DE 141

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN NÓMINA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Lourdes Guadalupe Dzul Chi  
 Jefa del Departamento de Nóminas

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Heidi Córdova Hernández  
 Técnico en Nóminas

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

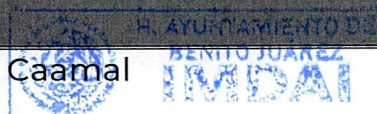
### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Yudilia del Rosario Dzul Chi  
 Técnico en Nóminas

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Lizbeth Aurora Tun Caamal  
 Técnico en Nóminas



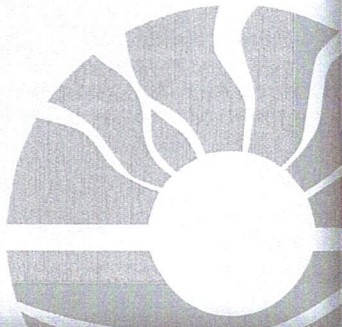
Fecha: 24/06/2022

Fecha: 24/06/2022

24 JUN. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OMA-RH-01  
FECHA DE EMISIÓN: 24/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 141 DE 141

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	<b>NO APLICA</b>	24/06/2022

