

Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 4	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 01/03/2022	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 13/01/2026		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:

Jefa o jefe del Departamento de Recursos Humanos

Descripción General Del Puesto:

La o el titular de este puesto es responsable de la administración del recurso humano del instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar el presupuesto anual de los servicios personales; en coordinación con Recursos Financieros.
2. Llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación del personal del IMM.
3. Responsable de la ejecución del proceso de contratación del personal.
4. Llevar a cabo el proceso de elaboración de la nómina.
5. Llevar un control de las solicitudes de vacaciones, asistencia, incapacidades, y permisos del personal del IMM.
6. Contar con las evidencias de que el personal cumple con la declaración patrimonial.
7. Proponer y realizar un plan de eventos anuales del personal (cumpleaños, navidad, día de reyes, etc.)
8. Construir, actualizar y resguardar los expedientes del personal.
9. Mantener actualizado el Manual de la Organización (organigramas, profesiogramas, tabulador de puestos, etc.)
10. Realizar los cambios y bajas del personal del IMM.
11. Enviar reportes quincenales de nóminas y pagos al IMPE por concepto de Servicio Médico, Fondo Propio y retenciones de préstamos personales.
12. Cerciorarse de que el todo el personal del instituto conozca sobre sus derechos y obligaciones (CGT).
13. Coordinar la evaluación del desempeño y/o encuestas de clima laboral.
14. Contar con expedientes de casos de pasivo laboral.
15. Responder a las observaciones de auditoría del área de recursos humanos.
16. Capacitarse continuamente en el puesto.
17. Llevar a cabo el proceso de entrega – recepción del personal de ingreso y egreso del instituto.
18. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área
19. Responsable del archivo que se genere en el área de su competencia.
20. Responsable de las bases de datos del área.
21. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
22. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:

Subdirección Administrativa

Supervisa a:

N/A

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de nivel licenciatura, ingeniería o posgrado.
Experiencia:	1 año en este puesto
Conocimientos	Manejo sistema de nómina, manejo de Excel y Word
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo y dirección.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A