



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 01/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 16/05/2023		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Descripción General Del Puesto:

El titular de este puesto es el 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 (inicial y anual)
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.
14. Coordinar la aplicación de encuestas de clima laboral.
15. Contar con expedientes de casos de pasivo laboral.
16. Responder a las observaciones de auditoría del área de recursos humanos.
17. Capacitarse continuamente en el puesto.
18. Llevar a cabo el proceso de entrega – recepción del personal de ingreso y egreso del instituto.
19. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área
20. Responsable del archivo que se genere en el área de su competencia.
21. Responsable de las bases de datos del área.
22. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
23. 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:
RCP

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