



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

La Paz, Baja California Sur, 13 noviembre del 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró	Presentó	Aprobó
LIC.MTRO.DOC. Titular de	Diputado Luis Armando Díaz Presidente de la comisión permanente de cuenta y administración	“Aprobado por el Pleno del Congreso de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur”.

ÍNDICE



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I.-INTRODUCCIÓN.....	4
II.-MISIÓN.....	5
III.-VISIÓN	5
IV.- MARCO NORMATIVO.....	6
V.- ATRIBUCIONES.....	7
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VII.- ORGANIGRAMAS.....	9
VIII.- OBJETIVO.....	11
IX. FUNCIONES.....	12



I.-INTRODUCCIÓN

El desarrollo óptimo de cualquier Institución requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen.

Para cumplir con este propósito, la institución se conforma de diferentes Departamentos Administrativos. El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos del Área de Recursos Humanos, con el objetivo de lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en el Congreso del Estado, permitiendo el logro de sus objetivos juntamente con los de la Institución.



II.-MISIÓN

El departamento de Recursos Humanos, plenamente identificado con la misión, la visión y los valores, siendo responsable de gestionar el talento humano para el Congreso del Estado, a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo, secretarial, etc. requerido por las aéreas, núcleos y dependencias. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.

La misión del área de Recursos Humanos es apoyar, participar e influir activamente en las operaciones y excelencia de la organización, a través de proveer, integrar, motivar, desarrollar y conservar el talento humano; creando un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción, conforme a los valores ético-morales de justicia y equidad del Congreso del Estado.

III.-VISIÓN

La visión es ser reconocidos como parte integral del Congreso del Estado de Baja California Sur en la consecución de sus objetivos.



IV.- MARCO NORMATIVO

Como fundamento del presente Manual, se tendrán, como las Normas aplicables para la protección de los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, los siguientes Ordenamientos Legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- Ley Federal del Trabajo (Ordenamiento Supletorio).
- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado y municipios



V.- ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.

Artículo 67 C

Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar los Recursos Humanos del Congreso del Estado;
- II.- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III.- Elaborar el programa anual de capacitación y desarrollo profesional del personal;
- IV.- Notificar al personal a través de los medios idóneos, las disposiciones normativas laborales, así como la oferta de capacitación para el desarrollo de los servidores públicos del Congreso;

- V.- Tramitar, cuando así corresponda, los nombramientos de los diversos servidores públicos y funcionarios del Congreso del Estado;
- VI.- Elaborar los contratos de prestación de servicios;
- VII.- Llevar a cabo los trámites de alta, baja y modificaciones del personal del Congreso ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuando así corresponda;

- VIII.- Gestionar la entrega de las credenciales de identificación del personal del Congreso del Estado;

- IX.- Resguardar, conservar y actualizar el archivo de los expedientes de personal;
y
- X.- Las demás que le asigne el Oficial Mayor del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.



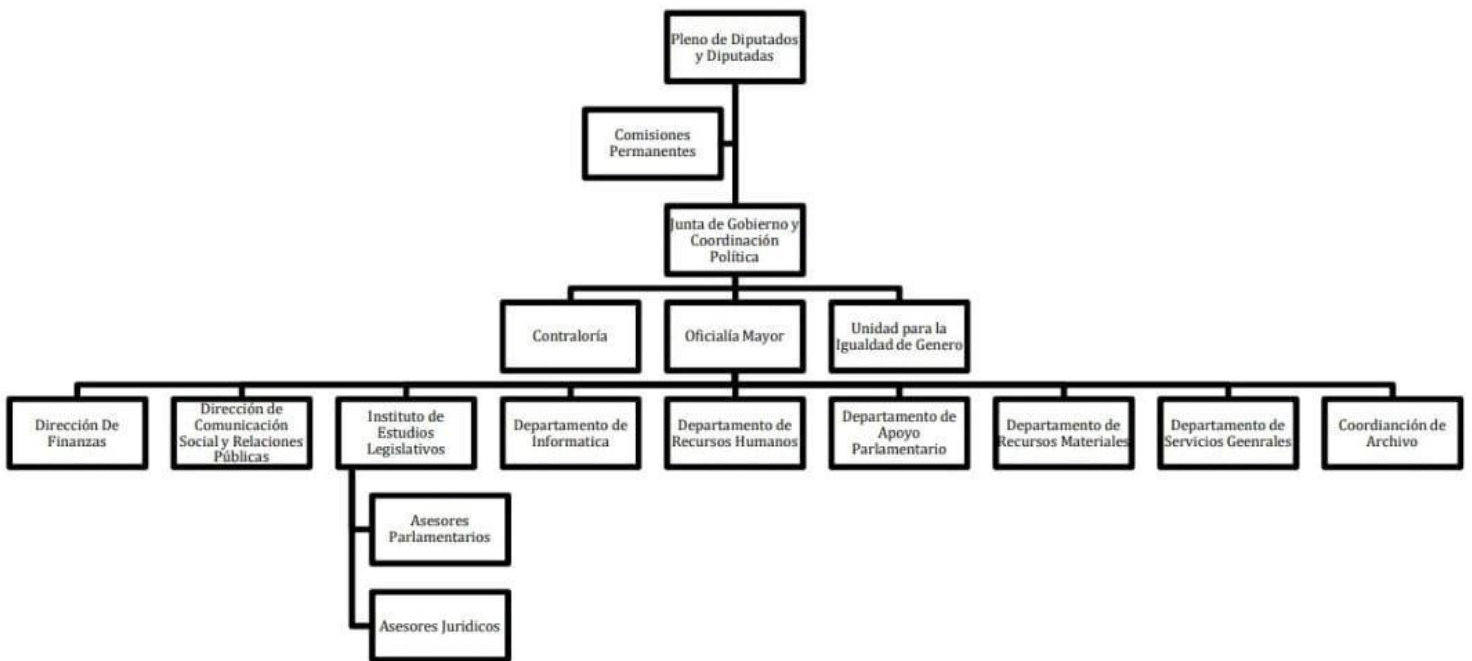
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Pleno del Congreso
2. Junta de Gobierno y Coordinación Política
3. Oficialía Mayor
 - 3.1. Departamento de Apoyo Parlamentario
 - 3.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.3. Departamento de Recursos Materiales
 - 3.4. Departamento de Servicios Generales
 - 3.5. Departamento de Informática
 - 3.6. Coordinación de Archivos
4. Dirección de Finanzas
 - 4.1. Departamento de Contabilidad
5. Contraloría
 - 5.1. Departamento de investigación
 - 5.2. Departamento de Substanciación
 - 5.3. Departamento de Auditoría
 - 5.4. Declaraciones patrimoniales y de patrimonio del Congreso
6. Instituto de Estudios Legislativos
 - 6.1. Asesoría Jurídica.
 - 6.2. Estudios Parlamentarios
 - 6.2.1. Evaluación presupuestaria
 - 6.2.2. Investigación Social
 - 6.2.3. Elaboración de Proyecto
 - 6.2.4. Archivo y Memoria Legislativa
 - 6.2.5. Enlace interinstitucional
 - 6.2.6. Capacitación
7. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
8. Unidad para la Igualdad de Género
9. Unidad de Evaluación y Control
10. Unidad de Transparencia



VII.- ORGANIGRAMAS

Organigrama general





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama Específico.





VIII.- OBJETIVO

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración del Departamento de Recursos Humanos en el Congreso del Estado de Baja California Sur.

El Área de Recursos Humanos aspira a ser reconocida como parte integral del Congreso del Estado, en los logros de sus objetivos, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia.



IX. FUNCIONES

Titular de la Jefatura de Recursos Humanos

1. Administrar los Recursos Humanos
2. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal
3. Elaborar el programa anual de capacitación y desarrollo
4. Notificar al personal a través de los medios idóneos, las disposiciones normativas
5. Emitir, los nombramientos de los diversos servidores públicos y funcionarios
6. Coordinar la Elaboración de los contratos de prestación de servicios;
7. Supervisar los trámites de alta, baja y modificaciones del personal
8. Solicitar al personal a su cargo la elaboración y la entrega de las credenciales
9. Resguardar, conservar y actualizar el archivo de los expedientes de personal;
10. Dirigir el departamento de Recursos Humanos.
11. Las demás que le asigne el Oficial Mayor del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Asesor Externo del Departamento de Recursos Humanos.

1. *Recibir las notificaciones de las demandas laborales*
2. Apoyar al departamento de Recursos Humanos en la elaboración de contratos del Personal.
3. Revisar junto con el personal de Recursos Humanos los expedientes de los asuntos laborales que estén vigentes
4. Entregar la Factura mensual de la prestación de servicios para el trámite pertinente
5. Las demás que le asigne la jefatura departamento de Recursos Humanos del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Secretaria Parlamentaria del Departamento de Recursos Humanos.

1. Recibir los oficios dirigidos al departamento
2. Mantener el archivo de los expedientes actualizados.
3. Elaborar los oficios que le sean solicitados por la Jefatura y/o el Coordinador de Personal
4. Atender a todo el personal que visite el departamento y tomar nota de las solicitudes.
5. Elaborar las circulares que emita el departamento
6. Elaborar las carpetas para archivo del personal
7. Las demás que le asigne la jefatura departamento de Recursos Humanos del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Asesor Laboral Interno/Coordinador de Capacitación/Enlace Unidad de transparencia del Departamento de Recursos Humanos.

1. Coordinar en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos las actividades a realizar diariamente
2. Mantener los formatos de Excel actualizados de Transparencia
3. Cargar en el sistema del ISSSTE los movimientos de Baja, Alta o Modificación de sueldo.
4. Realizar los nombramientos que le solicite la Jefatura de Recursos Humanos
5. Atender a todo el personal que visite el departamento y tomar nota de las solicitudes
6. Supervisar la elaboración de los oficios que salen del departamento de Recursos Humanos.
7. Revisar el correcto orden de las carpetas de archivo que genera el Auxiliar Administrativo.
8. Las demás que le asigne la jefatura departamento de Recursos Humanos del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.
9. Asesoría Jurídica en vinculación con el Asesor externo.
10. Elaboración y revisión de finiquitos.
11. Elaboración de contratos para alta de personal.
12. Elaboración de contratos de prestación de servicios.
13. Coordinar y elaborar en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos las el plan anual de capacitación
14. Llevar el control desasistencia del personal que asiste a las capacitaciones
15. Incentivar la participación a los talleres, cursos que se convoquen
16. Establecer mecanismos de actualización curricular del personal directivo, jefaturas y de los asesores, asesores parlamentarios y jurídicos
17. Las demás que le asigne la jefatura departamento de Recursos Humanos del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Auxiliar Administrativo/Enlace INEGI/

Responsable de ISSSTE del departamento de Recursos Humano.

1. Llevar los documentos a los diferentes departamentos que se generen en Recursos Humanos.
2. Asegurar que todos los empleados sean notificados de las circulares generadas por el departamento de Recursos Humanos
3. Ser el vínculo con el departamento de Archivo para el correcto manejo de los expedientes
4. Auxiliar al Coordinador y secretaria parlamentaria para el correcto funcionamiento del departamento.
5. Las demás que le asigne la jefatura departamento de Recursos Humanos del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.
6. Realizar los movimientos afiliatorios y demás aplicables de ISSSTE.
7. Realizar el llenado de las encuestas de INEGI.
8. Realizar el traslado de documentos a las áreas correspondiente, según corresponda.
9. Asegurar la colocación de circulares así como el retiro de las mismas cuando estas estén vencidas.
10. Las demás que le asigne la jefatura departamento de Recursos Humanos del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Secretaria Parlamentaria del Departamento de Recursos Humanos/ENLACE ARCHIVO

1. Recibir los oficios dirigidos al departamento
2. Mantener el archivo de los expedientes actualizados.
3. Elaborar los oficios que le sean solicitados por la Jefatura y/o el Coordinador de Personal
4. Atender a todo el personal que visite el departamento y tomar nota de las solicitudes.
5. Elaborar las circulares que emita el departamento
6. Elaborar las carpetas para archivo del personal
7. Las demás que le asigne la jefatura departamento de Recursos Humanos del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Cubrir los permisos de las secretarias.
9. Realizar las gestiones necesarias para las altas, bajas de expedientes en conjunto con el departamento de archivo.
10. Llevar a cabo conforme a lo dispuesto con el área de archivo las indicaciones del manejo de expedientes dentro del área de recursos humanos.
11. Las demás que le asigne la jefatura departamento de Recursos Humanos del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.