

## FOLIO DE SOLICITUD: 00018/SCEM/IP/2016

No. 1 Funciones del Departamento de Recursos Humanos establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno No. 94 de fecha 25 de mayo de 2015.

- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría.
- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Coordinar con los Delegados Administrativos de la Secretaría los asuntos en materia de recursos humanos.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Secretaría, a fin de fomentar la cultura de seguridad e higiene entre el personal de la dependencia.
- Difundir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.

- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Secretaría.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Secretaría.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Instrumentar y aplicar programas establecidos por el Gobierno Estatal, en materia de recursos humanos, como: FOREMEX, Seguro de Separación Individualizado, seguros de vida para mandos medios y superiores, sistema de capitalización individual, entre otros.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente), al personal de la Secretaría que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Elaborar, en acuerdo con la Coordinación Jurídica de la Secretaría, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Elaborar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.



- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta de servidores públicos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, tomando como base la evaluación del desempeño, así como verificar la aplicación de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos.
- Atender las solicitudes de información de la Coordinación Administrativa, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la dependencia.
- Difundir entre las unidades administrativas de la dependencia el programa de prestadores de servicio social.
- Promover la participación de los servidores públicos en actividades culturales, recreativas y /o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal; así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Secretaría.
- Desarrollar y mantener el reglamento de trabajo actualizado, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### No. 2

cumplir con el trabajo encomendado con eficiencia y eficacia, siempre acorde a los principios de legalidad que marca la Administración Pública en el Estado de México.

#### No. 3

De acuerdo con el criterio superior que en ese momento prevalecía...

#### No. 4

En proceso de titulación, cuenta con siete años de experiencia en la Administración Pública y de estos tres años en el área de recursos humanos.

No. 5

De acuerdo a la plaza asignada a la titular de recursos humanos, esta no está obligada a registrar su puntualidad y asistencia, sin embargo no se registra en su expediente ninguna falta a su lugar de trabajo.

No. 6

Se anexa la relación de plazas vacantes de la Secretaría de Cultura.

No. 7

El personal que ha sido contratado por la Secretaría de Cultura desde su creación fueron propuestos por los titulares de las Direcciones Generales a las que pertenecían dichas plazas.

No. 8

El estímulo de puntualidad correspondiente al primer semestre 2015, fue pagado a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura que se hicieron acreedores al mismo en la primera quincena del mes de marzo del año en curso.

No. 9

El Órgano de Control Interno es el facultado para aplicar las sanciones administrativas correspondientes si la falta cometida por el servidor público así lo amerita.

## RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

NO.	PUESTO	NIVEL Y RANGO	SUELDO MENSUAL BRUTO	SUELDO MENSUAL NETO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05-3	8,806.40	7,271.35
1	ANALISTA "A"	18-2	14,947.70	11,611.20
1	ANALISTA "A"	18-3	17,052.50	13,068.20
1	ANALISTA "C"	15-2	12,489.60	9,909.76
1	ANALISTA AUXILIAR	11-1	8,256.70	6,861.31
2	ANALISTA AUXILIAR	11-2	10,384.50	8,428.90
2	LIDER "B" DE PROYECTO	22-2	20,139.20	15,204.67
1	LIDER "B" DE PROYECTO	22-3	22,801.20	17,020.24
1	ARCHIVISTA	05-2	8,340.90	6,924.16
1	AUXILIAR DE ALMACEN	05-2	8,340.90	6,924.16
1	SECRETARIA "A"	19-4	20,431.90	15,407.45
1	SECRETARIA "E"	07-2	8,913.80	7,351.43
1	BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO	08-3	9,875.80	8,059.29
1	GUIA DE MUSEO	08-2	9,236.70	7,592.21
1	GUARDIA DE MUSEO	05-1	6,665.50	5,891.99
1	GUARDIA DE MUSEO	05-4	9,276.60	7,622.05
1	FONOTECARIO	05-2	8,340.90	6,924.16
1	CHOFER DE ASISTENTE	11-4	12,126.20	9,658.27
1	JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL	13-2	11,322.10	9,101.64
1	NUTRIOLOGO	16-2	13,203.10	10,403.63
1	PROMOTOR DEPORTIVO	13-2	11,322.10	9,101.64
2	COORDINADOR DE PROMOCION DEPORTIVA	17-2	14,018.20	10,967.82