

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IHAEM Instituto Hacendario del Estado de México.

I.- Datos Generales

Código	Título
	Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que hacen la función de administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la NICL.

La presente NICL se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en esta NICL no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones que se realizan para la administración municipal, las cuales se refieren a planear, ejecutar y controlar.

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: 4

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias, como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité:

8 de noviembre de 2021

Fecha de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México:

Periodo de revisión/actualización de la NICL:

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:

1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

1999 Otros directores, funcionarios, gerentes, coordinadores y jefes de área, no clasificados anteriormente.

Ocupaciones asociadas

Sin referente en SINCO.

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para esta NICL.

Director de administración municipal o equivalente.

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**Sector:**

93 Actividades Legislativas, Gubernamentales, de Impartición de Justicia y de Organismos Internacionales y Extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia

Rama:

9312 Administración pública en general

Subrama:

93121 Administración pública en general

Clase:

931210 Administración pública en general

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral, una vez publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del NICL

Instituto Hacendario del Estado de México

Instituto de Administración Pública del Estado de México

Secretaría de Finanzas, Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México

Municipio Almoloya de Juárez

Municipio de Atlacomulco

Municipio Huixquilucan

Municipio de Lerma

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz

Colegio de Contadores Públicos del Valle de Toluca, A.C.

Relación con otras Normas Institucional de Competencia Laboral

No aplica.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta Norma Institucional de Competencia Laboral, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en norma.

Apoyos/Requerimientos:

- Laptop, estructura orgánica municipal, tabulador de sueldos o formato PBRM 05, descripción de puestos, DNC, programa de mantenimiento, lápiz, hojas en blanco, goma.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 5 horas en campo, totalizando 8 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- NOM-035-STPS-2018
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México del ejercicio vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual de planeación, programación y presupuesto de egresos municipal.

II.- Perfil del Norma Institucional de Competencia Laboral**Norma Institucional de Competencia Laboral**

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal

Elemento 1 de 3

Planear y organizar los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.

Elemento 2 de 3

Ejecutar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.

Elemento 3 de 3

Controlar los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.

III.- Elementos que conforman la Norma Institucional de Competencia Laboral

Referencia	Código	Título
1 de 3		Planear y organizar los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Actualiza la descripción de puestos del municipio:
 - Verificando las funciones del puesto elaborados por las áreas,
 - Identificando las funciones del puesto, propuestas por las áreas, con base en la Ley Orgánica Municipal/ Bando Municipal/Reglamento Orgánico/Manual de Organización,
 - Registrando/solicitando la actualización de las descripciones de puestos, y
 - Validando la descripción de puestos.

2. Elabora el programa de capacitación del municipio:
 - Solicitando la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación de las áreas,
 - Clasificando las necesidades de capacitación,
 - Identificando los temas de capacitación prioritarios,
 - Verificando la suficiencia presupuestal de los cursos de capacitación que así lo requiera, y
 - Calendarizando los cursos de capacitación.

3. Elabora el tabulador de sueldos del municipio:
 - Revisando la disponibilidad presupuestal,
 - Definiendo la categoría del puesto con base en el nivel de responsabilidad para determinar el salario con base en la Ley Orgánica Municipal/ Bando Municipal/Reglamento Orgánico/Manual de Organización,
 - Registrando el número de plazas con la misma percepción salarial,
 - Estableciendo el sueldo base considerando al personal de confianza, de base, sindicalizados y eventuales, de acuerdo al formato PBRM 05,
 - Estableciendo la asignación presupuestal para compensaciones, considerando al personal de confianza, sindicalizados y eventuales, de acuerdo al formato PBRM 05,
 - Estableciendo la asignación presupuestal para gratificaciones, considerando al personal de confianza, sindicalizados y eventuales, de acuerdo al formato PBRM 05,
 - Estableciendo la asignación presupuestal para aguinaldo y prima vacacional, considerando al personal de confianza, de base, sindicalizados y eventuales, de acuerdo al formato PBRM 05, y
 - Estableciendo las asignaciones salariales derivadas de convenios laborales.

5. Elabora el programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del municipio:
 - Solicitando a las áreas involucradas sus necesidades de mantenimiento con base en el presupuesto autorizado,
 - Definiendo si el servicio es interno o externo,
 - Determinando la modalidad del procedimiento de adjudicación,
 - Clasificando por rubro de mantenimiento, y

- Calendarizando la ejecución de trabajos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La estructura orgánica municipal actualizada:

- Contiene el nombre de los puestos funcionales,
- Contiene la línea de comunicación horizontal y vertical,
- Contiene el señalamiento de tipo de autoridad (lineal, funcional, staff o descentralizada),
- Contiene los niveles jerárquicos existentes,
- Contiene las firmas de elaboración, validación y autorización, y
- Contiene la fecha de actualización.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. Organización municipal. | Conocimiento |
| 2. Política salarial. | Conocimiento |
| 3. Programa de mantenimiento. | Conocimiento |
| 4. Capacitación. | Conocimiento |
| 5. Seguridad social de las personas servidoras públicas del municipio. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Cooperación: | La manera en que elabora el programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del municipio. |
| 2. Cooperación: | La manera en que elabora el programa de capacitación del municipio. |
| 3. Responsabilidad: | La manera en que elabora el tabulador de sueldos del municipio. |

GLOSARIO

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Estructura orgánica municipal: | Es la representación gráfica de la organización y que comprende los puestos, niveles jerárquicos y líneas de autoridad autorizado por el órgano de gobierno. |
| 2. Descripción de puestos: | Breve reseña en la que se especifican las actividades que realiza una persona en el desempeño de su trabajo, iniciando con un verbo en 3ª persona del infinitivo. |
| 3. Nivel jerárquico: | Categoría que corresponde al cargo respecto a su nivel de autoridad y responsabilidad con relación a otros niveles. |
| 4. Reglamento Orgánico: | Documento aprobado por el órgano de gobierno que contiene la descripción de funciones, atribuciones y obligaciones de los puestos que integran el ente municipal. |
| 5. Manual de Organización: | Documento que expone con detalle la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía y grado de autoridad y responsabilidad. |

6. Tabulador de sueldos: Documento que integra la información referente a los conceptos de remuneraciones por cargo, empleo o comisión.
7. Puesto funcional: Unidad administrativa con funciones específicas consideradas en un ordenamiento.

Referencia	Código	Título
2 de 3		Ejecutar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Autoriza la contratación del personal del municipio:
 - Verificando que exista una plaza vacante con base en la plantilla de personal autorizada,
 - Verificando la solicitud de empleo del candidato con los requisitos del perfil del puesto a ocupar, y
 - Verificando el expediente integrado para la contratación de personal, de acuerdo a lo establecido al artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios y la Ley Orgánica Municipal.
- Instala el Comité de adquisiciones, contrataciones y servicios del municipio:
 - Emitiendo la convocatoria a los integrantes,
 - Autorizando el orden del día,
 - Aprobando el acta de instalación,
 - Aprobando el calendario de sesiones ordinarias del comité, y
 - Firmando el acta de instalación, con fundamento en los artículos 44 y 46 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Atiende conflictos laborales internos:
 - Identificando el conflicto al menos por una de las partes,
 - Recibiendo las manifestaciones personalmente o por escrito de las partes involucradas,
 - Analizando el conflicto y dando prioridad a la conciliación, y
 - Canalizando al área correspondiente.
- Valida la nómina del personal del municipio:
 - Recibiendo el reporte de nómina,
 - Verificando que incluya las incidencias de altas/cambios/promociones/bajas/descuentos/sanciones/incapacidades, con base en el Capítulo V artículos 71 al 85 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y
 - Elabora la solicitud de pago.
- Coordina la ejecución de un procedimiento de licitación pública nacional:
 - Verificando la requisición del área usuaria para su recepción,
 - Verificando la autorización de la suficiencia presupuestal expedida por la tesorería municipal,
 - Publicando la convocatoria para la licitación en diarios de circulación nacional y en COMPRAMEX, de acuerdo en su artículo 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,
 - Emitiendo las bases contemplando los requisitos,
 - Presidiendo el Comité de adquisiciones, contrataciones y servicios municipales, y conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, e

- Integrando la documentación relativa a la licitación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
2. Contratación de personal.
3. Ejecución de la licitación pública nacional.

NIVEL

- Conocimiento
 Conocimiento
 Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que coordina la ejecución de un procedimiento de licitación pública nacional. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que valida la nómina del personal del municipio. |
| 3. Tolerancia: | La manera en que atiende conflictos laborales internos. |

GLOSARIO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. COMPRAMEX: | Plataforma Digital Gubernamental donde se publican los procesos adquisitivos del Estado de México. |
| 2. Conflictos laborales internos: | Confrontación, desacuerdo o problema, ajeno a la intervención de un ente jurídico, entre dos o más personas servidoras públicas de las unidades administrativas, que ocurre dentro del municipio. |
| 3. Reporte de nómina: | Documento previo a la expedición de la nómina que ampara las remuneraciones salariales, donde se registran las incidencias laborales. |

Referencia

Código

Título

3 de 3

Controlar los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑOS

1. Da seguimiento a la ejecución del programa anual de adquisiciones:
 - Verificando el avance de la ejecución conforme al calendario establecido,
 - Identificando el avance por partida presupuestal en su ejecución, en apego a la normatividad vigente, y
 - Aclarando con las áreas involucradas las variaciones detectadas.
2. Da seguimiento a la ejecución del programa de mantenimiento:
 - Verificando a través de las bitácoras que el servicio sea suministrado de acuerdo con lo solicitado,
 - Requiriendo la firma del área solicitante de conformidad, y
 - Aclarando con las áreas involucradas las variaciones detectadas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente de personal integrado:
 - Contiene solicitud de empleo,
 - Contiene acta de nacimiento,
 - Contiene constancia de no inhabilitación,
 - Contiene certificado médico,
 - Contiene comprobante de estudios,
 - Contiene certificado del registro de deudores alimentarios morosos,
 - Contiene certificado de antecedentes no penales,
 - Contiene registro federal de contribuyentes, CURP, comprobante de domicilio e identificación oficial vigente,
 - Contiene las incidencias laborales, y
 - Contiene el nombramiento/contrato/formato único de movimientos de personal de los servidores públicos.

2. El expediente adquisitivo para pago, integrado:
 - Contiene la requisición de bienes y servicios,
 - Contiene estudio de mercado/cotizaciones,
 - Contiene contrato de adquisición,
 - Contiene el comprobante fiscal digital por internet (CFDI),
 - Contiene solicitud de pago a tesorería,
 - Contiene evidencia comprobatoria del gasto, y
 - Contiene documento de recepción de bienes y servicios de conformidad con el área solicitante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|------------------------------------------|--------------|
| 1. Condiciones generales de trabajo. | Conocimiento |
| 2. Control financiero y administrativo. | Conocimiento |
| 3. Control de los procesos adquisitivos. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------|
| 1. Orden: | La manera en que integra el expediente de personal. |
| 2. Orden: | La manera en que integra el expediente adquisitivo para pago. |

GLOSARIO

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. CURP: | Clave Única de Registro de Población. |
| 2. Formato único de movimientos de personal de los servidores públicos: | Es el documento por medio del cual se formaliza la relación laboral entre la persona servidora pública y el municipio. |
| 3. Incidencias laborales: | Son aquellos factores que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador, como inasistencias, promociones, licencias, entre otras. |
| 4. Variaciones detectadas: | Diferencia que existe entre lo presupuestado y lo ejercido. |

ATENTAMENTE.- FELIPE SERRANO LLARENA.- VOCAL EJECUTIVO.- RÚBRICA.