

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.

FE DE ERRATAS

DE LA NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EL 12 DE ENERO DE 2022, SECCIÓN PRIMERA, TOMO CCXIII, No. 6, PÁGINA 14.

DICE:

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.

DEBE DECIR:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

DESEMPEÑOS**2. 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.

4. 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.

A T E N T A M E N T E . - FELIPE SERRANO LLARENA.- VOCAL EJECUTIVO.- RÚBRICA.