

1.2 Subdirección de Recursos Humanos

| | |
|--|---|
| Puesto: | Subdirector de Recursos Humanos |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración |
| Reporta a: | Director de Administración |
| Supervisa a: | Departamento de Selección de Personal, Departamento de Proceso de Nómina, Departamento de Personal Departamento de Cómputo |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| <p>Dirección de Administración</p> <p>Jefes de Departamentos</p> <p>Dependencias, Coordinaciones y Órganos Desconcentrados</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieren para el debido cumplimiento y objetivo del gobierno municipal. • Acordar con el Director de Administración la ejecución de normas y políticas de remuneraciones que consoliden la estructura salarial del personal. • Coordinar, dirigir, cada una de las actividades inherentes a cada departamento para el buen funcionamiento de estas. • Atender los asuntos relacionados con plantilla, desarrollo y contratación de personal, de conformidad con el presupuesto autorizado |

| | |
|--|---|
| Dirección de Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> Entrega de nóminas, Cédulas y sobres de Pago quincenales para el pago oportuno a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco |
| Dirección de Programación | <ul style="list-style-type: none"> Entrega mensual de los Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por Internet, para su trámite correspondiente. Constatar la existencia de suficiencia de Recursos en las partidas presupuestales para emitir nóminas quincenales y extraordinarias (según sea el caso). |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <p>Órgano Superior de Fiscalización</p> <p>Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Atender asuntos relacionados con los nombramientos del personal. Atender los requerimientos para la fiscalización de los recursos públicos en materia de personal. Tramitar jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y Créditos al personal |

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Proporcionar políticas Generales de Administración de Personal
- Mantener actualizado la documentación personal, ejecutiva y tramitar altas, bajas, promociones, licencias y permisos
- Efectuar trámites de licencias médicas, accidentes de trabajo, vacaciones
- Integración y elaboración de nómina general de los trabajadores del H. Ayuntamiento

Descripción Específica

- Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento.
- Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos.
- Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.
- Atender todos los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado
- Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento, ISSET, FONACOT, entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Experiencia: | Auditoria Gubernamental, Condiciones de los Derechos Humano. |
| Conocimientos: | Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Conocimiento orientado a la naturaleza de las funciones, optimismo, atención, sensibilidad a las necesidades de las personas. Ávido por ser útil y servicial y por suavizar las situaciones de las personas difíciles y negativas, generando un ambiente amable y cordial, entusiasta, dinámico y proactivo a generar proyectos y programas, enérgico, responsable y motivado al cambio |