

### 1.2.1 Departamento de Selección de Personal

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Selección de Personal</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Humanos
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Recursos Humanos
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Departamento de Selección
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rubricar y firmar documentos, gestión y trámites de correspondencia varias.</li> </ul>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Sindicato, pensionados, juzgados familiares y civiles, empresas que otorgan créditos al personal de base.	Rendir informes a los juzgados, aplicación de descuentos y pagos a proveedores, trámites de dictámenes médicos

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Contribuir a la operación y la calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los Recursos Humanos.
<b>Descripción Específica</b>

- Apoyar a la Subdirección en los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones laborales a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento.
- Tramitar los descuentos vía nómina de prestaciones o seguros de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Trámites para el pago a las Instituciones que otorgan créditos a los trabajadores del Ayuntamiento, así como a las compañías aseguradoras que celebran algún contrato con estos.
- Realizar toda actividad tendiente a mejorar las condiciones personales y laborales del trabajador.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos
- Rendir informes a los juzgados, aplicación de descuentos y pagos a proveedores, trámites de dictámenes médicos, trámites de seguro de vida de los trabajadores de base.
- Recepcionar documentos para pago de becas a hijos de trabajadores basificados
- Revisión de expedientes para pago a servidores Públicos por años de antigüedad
- Organizar y coordinar eventos del día de las madres y día del padre
- Controlar y actualizar de pólizas de seguro de vida
- Captura de incidencias de la base trabajadora
- Elaboración de Oficios de comisión, licencias con goce y sin goce de sueldo y horas de tolerancia, trámites de ayuda mutua y efectivale.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Jefe de Recursos Humanos, Jefe del Área de Nómina.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Recursos Humanos, la normatividad a través de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSET, manejo de Excel y Word.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trato amable, capacidad de trabajar en equipo, solución de problemas, alto sentido de responsabilidad.