

1.2.1 Departamento de Selección de Personal

Puesto:	Jefe del Departamento de Selección de Personal
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal del Departamento de Selección
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Rubricar y firmar documentos, gestión y trámites de correspondencia varias.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
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

Descripción Genérica
Contribuir a la operación y la calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los Recursos Humanos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • 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 las 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 efectívale.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Jefe de Recursos Humanos, Jefe del Área de Nómina.
Conocimientos:	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.
Aptitud para ocupar el Puesto:	Trato amable, capacidad de trabajar en equipo, solución de problemas, alto sentido de responsabilidad.