

1.2.3 Departamento de Personal

Puesto:	Jefe del Departamento de Personal
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal del Departamento de Personal
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe de Departamento de Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado • Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Subdirector de Recursos Humanos Jefe de Departamento de Selección de Personal Órgano Superior de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos • Administración y entrega de los nombramientos del SIDENOM

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Coordinación de las actividades propias del departamento
- Administración de Personal
- Administración de los expedientes del Personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal.
- Seguimiento a las solicitudes de documentación e información de las diversas áreas del H. ayuntamiento y órganos externos

Descripción Específica

- Elaboración de reportes a la Subdirección de Recursos Humanos
- Atención al cliente interno y externo
- Control y seguimiento al Proceso contractual
- Actualizar el archivo quincenalmente, en cuanto al movimiento de altas, bajas, cambios de adscripción y vacaciones de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Elaborar el informe de avances y actividades realizadas.
- Seguimiento a las solicitudes de las áreas al departamento
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración de Personal y Relaciones Laborales •
Conocimientos:	Área Económica Administrativa, Ciencias Sociales
Aptitud para ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso • Análisis de datos e información • Liderazgo • Visión estratégica.