

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

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Proporcionar políticas Generales de Administración de Personal
- Mantener actualizada 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.

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