



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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:
Dirección de Administración Jefes de Departamentos Dependencias, Coordinaciones y Órganos Desconcentrados Dirección de Finanzas Dirección de Programación	<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• Entrega de nóminas, Cédulas y sobres de Pago quincenales para el pago oportuno a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco• 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).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET)	<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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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