

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	
Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
Reporta a:	Director de Administración	
Supervisa a:	<p>Jefe del Departamento de Selección de Personal. Jefe del Departamento de Proceso de Nómina. Jefe del Departamento de Personal. Jefe del Departamento de Cómputo.</p>	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, que permita optimizar la • determinación de las necesidades del personal al interior de las unidades administrativas. • Coordinar y supervisar la elaboración de minuta de plazas del ejercicio fiscal que corresponda. • Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000 • Servicios Personales. • Validar y emitir el Manual de Administración de Remuneraciones para los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco. 	
Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir las disposiciones generales para el adecuado funcionamiento y operación de los recursos humanos, dentro del marco normativo correspondiente. • Vigilar y controlar de manera coordinada con las unidades administrativas, que los 	

Dirección de Programación.

Dirección de Finanzas.

Contraloría Municipal.

Jefes de Departamentos de Recursos Humanos.

trabajadores reciban el salario de acuerdo a la normatividad vigente.

- Validar la suficiencia de recursos en las partidas presupuestales, para la emisión de nóminas.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, se generan de conformidad con lo solicitado y acordes a la normatividad vigente.
- Regular la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, optimizando el registro y control del personal al interior de las unidades administrativas.
- Informar las percepciones y deducciones generadas por los trabajadores en cada periodo de pago.
- Brindar la información necesaria para atención de auditorías internas en materia de servicios personales.
- Proponer y participar en los proyectos y programas de capacitación, en los que se consideren las necesidades de las unidades administrativas.
- Supervisar que se efectúe la integración y el resguardo de los expedientes personales de los trabajadores de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Verificar que los procesos sustantivos y funciones de apoyo de cada departamento se realicen conforme a la normatividad vigente.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que se de atención oportuna a los asuntos los relacionados con nombramientos del personal. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos para la fiscalización de los recursos públicos en materia de personal.
Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET)	<ul style="list-style-type: none"> Reportar ante el ISSET el trámite de jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y Créditos al personal.
Instituciones con convenios	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que se cumplan los acuerdos establecidos en convenios suscritos.
Secciones sindicales	<ul style="list-style-type: none"> Atender los asuntos relacionados con las diversas secciones sindicales.

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 Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Emitir las disposiciones generales en materia de servicios personales y vigilar su cumplimiento. Establecer las disposiciones de registro y control en materia de recursos humanos. Supervisar que la elaboración, cálculo y trámite de las nóminas del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, sea conforme a la normatividad vigente aplicable. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de servicios personales, ante Instancias Fiscalizadoras de la Cuenta Pública. Participar en el diseño de la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, que deriva en la minuta de plazas (Anexo "A"). Coordinar los trabajos de análisis y estudio de la plantilla laboral de esta Institución que sirvan de base para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000.- Servicios Personales.

- Supervisar la actualización del Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, se realice dentro del marco normativo correspondiente.
- Supervisar que la emisión de las disposiciones generales de control y gestión de los recursos humanos se aplique dentro del marco normativo correspondiente.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones generales de control y gestión de los recursos humanos.
- Verificar que las unidades administrativas reporten de manera oportuna las incidencias de los trabajadores.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, se generen de conformidad con lo solicitado y acorde a la normatividad vigente.
- Realizar el análisis estadístico de las nóminas y presentar el reporte detallado al Director de Administración.
- Proponer lineamientos y emitir circulares para regular la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, mediante el registro y control del personal al interior de las unidades administrativas.
- Solicitar las adecuaciones presupuestarias para la suficiencia de recursos, a fin de emitir nóminas en tiempo y forma.
- Informar las percepciones y deducciones aplicadas a los trabajadores en cada periodo de pago.
- Enviar a la Dirección de Finanzas las nóminas, cédulas y recibos de pago de manera oportuna para su dispersión.
- Atender y supervisar las auditorías internas en materia de servicios personales.
- Proponer y participar con la Coordinación de Modernización e Innovación, los proyectos y programas de capacitación.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos.
- Verificar que los procesos sustantivos y funciones de apoyo de cada departamento se realicen conforme la normatividad vigente.
- Emitir y tramitar los nombramientos del personal en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Generar los reporte e informes necesarios que den atención a los requerimientos de la fiscalización de los recursos públicos en materia de servicios personales.
- Reportar ante el ISSET el trámite de jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y créditos al personal.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos establecidos en convenios suscritos para beneficio del personal.
- Atender los asuntos relacionados con las diversas secciones sindicales.
- Gestionar las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho el personal, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso a las Condiciones Generales de Trabajo del personal de base.
- Expedir oficios de comisión al personal que realiza actividades en áreas distintas a la de su adscripción.
- Gestionar el seguro de vida del personal de base del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Económico Administrativo preferentemente
Experiencia:	Control y gestión de recursos humanos, experiencia en puesto similar
Conocimientos:	Normatividad en materia laboral y de remuneración aplicable al servicio



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2024-2027

	público; emisión, control y cálculo de nóminas; auditoría gubernamental en materia de servicios personales, gestión de recursos humanos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<p>Debe contar con capacidades técnicas, capacidades analíticas, conocimiento en herramientas informáticas, capacidades para la toma de decisiones, y capacidades para el trato con las personas, las cuales deben ser orientadas a la naturaleza de sus funciones.</p> <p>Estrictamente participativo, con habilidad para el manejo situacional y sobre todo proactivo para generar proyectos estratégicos y programas orientados a la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos públicos destinados a recursos humanos.</p>