Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de depto. Recursos Humanos.
Área de Adscripción:	Dirección de obras, Ordenamiento. Territorial. y Servicios, Municipales.
Reporta a:	Unidad de Enlace Administrativo.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas internas de la Unidad de Enlace Administrativo, Área Rural, Área Urbana, Regulación y Gestión Urbana, Contratación de Obras y Servicios, Dirección.	Notificación de periodos vacacionales, pago de nómina, notificación por incidencias, eventos, asignación de personal para Servicio Social, Contratación y Despido de Personal, entre otras actividades administrativas por instrucciones de los superiores.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de Administración, Finanzas, Programación, Contraloría etc.	Realizar trámites de Movimiento de Personal. Trámite de incidencias, licencias, vacaciones, días económicos, asignación de Personal del Servicio Social para todas las áreas, etc.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener al día la Plantilla de Personal, los reportes y trámites administrativos, así como el control de incidencias del personal, para mantener una mejor coordinación en las actividades administrativas de esta Dirección.

Descripción Específica

Elaboración de Oficios: ISSET (Constancias de Cuidados Maternos, Licencias Médicas, Valoraciones Medicas y/o Hospitalizaciones)
Movimiento de Personal(Oficios de Altas y Bajas de Personal, Llenado de formato (FUMP) Anexo de Documentación del Trabajador)
Elaboración de oficios de comisión al personal.
Reporte de saldos acumulados de la nómina general (Captura de Reporte Mensual para presentar el Anual).
Recibos de nómina (Entrega, Contabilizar, Separa y enviar al área de Bacheo).
Registro de vacaciones (Elaboración de oficio, registro de periodos por cada empleado).
Elaboración de circulares (Notificación de eventos, días no laborables, cursos de capacitación, etc.)
Elaboración de oficios para solicitar días económicos y cumpleaños (Solo Personal de Base).
Actualización de base de datos del personal (Movimientos realizados de las incidencias del personal u otro trámite).
Elaboración de oficios para descuento por faltas.
Control de servicio social y prácticas profesionales.
(y demás actividades que se me asigne de apoyo por las Autoridades de esta Dirección).

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en administración, económico- administrativo o a fin.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Administración de Registros Contables de nómina y presupuestos, manejo de personal a cargo, creación de base de datos, manejo de paquetería de office al 100%.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación, toma de decisiones para la resolución de problemas, enfoque analítico y facilidad de palabra para negociación.