**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Recursos Humanos |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento Recursos Humanos  |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Manejar la información sobre el personal de este órgano.Generar reportes.Asistir a reuniones.  |
| Secretarías  |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal |   |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Control administrativo del personal adscrito a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Recepcionar y revisar los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso.
* Elaborar los oficios para la asignación del personal a las diferentes Áreas de trabajo.
* Elaborar las constancias de trabajo e ingresos que requieran los trabajadores.
* Llevar el control de los reportes de incidencias del personal.
* Elaborar los cálculos necesarios de acuerdo a los reportes de incidencias para la elaboración de la nómina quincenal.
* Gestionar que se cumplan con las medidas mínimas de seguridad en las áreas y medios de trabajo.
* Tramitar y gestionar la adquisición de uniformes, materiales y herramientas para el desempeño de las actividades de los trabajadores.
* Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal y organigrama institucional;
* Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo
* y todas las que determine el Subcoordinador.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Impuestos, Control Presupuestal, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción, Ofimática  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad. |