

## 2.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Recursos Humanos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Directora de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Selección de Personal, Departamento de Proceso de Nomina, Departamento de Personal y Departamento de cómputo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar, coordinar y acordar asuntos relacionados con los Recursos humanos.</li> <li>• Instruir, delegar y dar seguimiento a las tareas</li> </ul>	
Jefes de Departamentos		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Órgano Superior de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender asuntos relacionados con nombramiento plantilla de personal</li> <li>• Tramite de las órdenes de pago que amparan los recursos por concepto de nómina de personal que labora en el H. Ayuntamiento</li> <li>• Verificar la suficiencia de Recursos en las partidas presupuestales para su aplicación</li> </ul>	
Dirección de Finanzas		
Dirección de Programación		

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

- Proporcionar políticas Generales de Administración de Personal
- Mantener actualizado la documentación personal, ejecutiva y tramitar altas, bajas, promociones, licencias y permisos
- Efectuar trámites de licencias medicas, 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

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	
<b>Experiencia:</b>	Auditoria Gubernamental, Condiciones de los Derechos Humano.
<b>Conocimientos:</b>	Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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