

2.3.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Personal
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal del departamento de Personal
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe de Departamento de Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la Estructura salarial del Personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos • Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado • Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos • Entrega de las nominas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados. • Coordinación para la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias y entrega los nombramientos del SIDENOM
Jefe de Departamento de selección y Desarrollo de Personal	
Órgano Superior de Fiscalización	

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las actividades de los departamentos de Cómputo y Proceso de Nómina. • Administrador de la plantilla de personal. • Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del Personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Subdirector de Recursos Humanos la forma en que se efectuarán pagos del personal por concepto de salario y prestaciones. • Actualizar el archivo quincenalmente, en cuanto al movimiento de altas, bajas, cambios de adscripción y vacaciones de los trabajadores del Ayuntamiento. • Elaborar el informe anual de avances y actividades realizadas. • Elaborar en coordinación con el departamento de cómputo electrónico y el Subdirector la plantilla del personal anual. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	Coordinación de personal y elaboración de procesos
Conocimientos:	Programación, elaboración de reportes, administrador de base de datos y manejo de personal y nómina.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos Sistematizados y con experiencia en coordinar personal humano.