

2.1.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos	
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos	
Supervisa a:	Personal del departamento de selección y desarrollo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Personal		<ul style="list-style-type: none"> Rubricar y firmar documentos, gestión y trámites de correspondencia varias.
Interacciones Externas:		
Con:	Para:	
Sindicato, pensionados, juzgados familiares y civiles, empresas que otorgan créditos al personal de base.		<ul style="list-style-type: none"> Rendir informes a los juzgados, aplicación de descuentos y pagos a proveedores, trámites de dictámenes médicos

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Contribuir a la operación y la calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los Recursos Humanos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la Subdirección en los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones laborales a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento. Tramitar los descuentos vía nomina de prestaciones o seguros de los trabajadores del H. Ayuntamiento. Tramite para el pago a las Instituciones que otorgan créditos a los trabajadores del Ayuntamiento, así como a las compañías aseguradoras que celebran algún contrato con estos. Realizar toda actividad tendiente a mejorar las condiciones personales y laborales del trabajador. Analizar como miembro de la comisión mixta de escalafón cada uno de los expedientes como propuesta por parte del sindicato, para basificar al personal de confianza que cubra los requisitos para ser personal de base.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	Jefe de Recursos Humanos, Jefe del Área de Nómina.
Conocimientos:	Manejo de Recursos Humanos, la normatividad a través de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSET, manejo de Excel y Word.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trato amable, capacidad de trabajar en equipo, solución de problemas, alto sentido de responsabilidad.