1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Recursos Humanos** |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo |
| **Supervisa a:** | Todo el personal adscrito a la DECUR |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirección de EducaciónSubdirección de CulturaSubdirección de Enlace y Participación de laJuventudEncargado del Departamento de Bibliotecas.Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos,Dirección de Asuntos Jurídicos | Reportar las asistencias y atender las incidencias del personalAtender las necesidades laborales del personalTramitar altas, bajas, pagos, días económicos y vacaciones del personal.Asesorías o trámites legales |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Ninguna |  |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Eficientar los procesos administrativos relacionados con el personal para propiciar la integración del personal de esta Dirección. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| --Elaborar formatos de altas y bajas del personal, así como las incidencias de los mismos.-Mantener la plantilla del personal actualizada.-Actualizar y controlar los expedientes del personal.-Llevar un control de Asistencia del personal.-Reportar los días económicos del personal.-Controlar los periodos de vacaciones del personal apegándose a los lineamientos aplicables.-Dar trámite a los asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores.-Promover la capacitación y el desarrollo del personal |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 3 años |
| **Conocimientos:** | Áreas económico-administrativas con amplia experiencia en técnicas de comunicación, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal y relaciones humanas |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Facilidad y capacidad para relacionarse, organizado, amable, buena presentación, disciplinado, apegado a normas, objetivo, con iniciativa, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, responsable, honesto, colaborador, empático, trabajo en equipo, liderazgo, eficiente. |