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 Educación  Subdirección de Cultura  Subdirección de Enlace y Participación de la  Juventud  Encargado del Departamento de Bibliotecas.  Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos,  Dirección de Asuntos Jurídicos | | Reportar las asistencias y atender las incidencias del personal  Atender las necesidades laborales del personal  Tramitar 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. |