



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de área

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las funciones necesarias para proveer, conservar y desarrollar los Recursos Humanos necesarios para su operación de acuerdo a los lineamientos establecidos y asegurar el debido cumplimiento de las Normas, Políticas, Procedimientos y Obligaciones Legales en la Administración de estos recursos, así como el cumplimiento con el convenio sindical

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Oficial mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de departamento
Jefe de área
Analista Técnico
Supervisor "B"
Auxiliar Administrativo "D"
Coordinador "B"
Secretaria Auxiliar "A"
Auxiliar Administrativo "A"
Abogado Auxiliar "F"
Coordinador "B"
Encargado Técnico
Auxiliar Administrativo "D"

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Plan de Elaboración de Nomina
- Plan de Matriz de Responsabilidad

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cobertura de Vacantes en tiempo y forma
- Cero errores en Nómina
- Normatividad cumplida / Normatividad vigente

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0403-RG-05 Incidencias Nominales Aplicadas en la Quincena en Curso
- 0403-MR-001 Matriz de Responsabilidad.
- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- I.- Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- II.-Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor las políticas y los procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- III.-Expedir previa autorización del Oficial Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- IV.-Instrumentar, en coordinación con las dependencias implicadas y en base a las normas y procedimientos establecidos, la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.
- V.-Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del ayuntamiento.
- VI.-Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.
- VII.-Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.
- VIII.-Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente.
- IX.-Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV.
- X.- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- XI.-Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XII.-Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- XIII.-Resguardar y actualizar los expedientes que integran el archivo general del personal.
- XIV.- Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- XV.-Diseñar y establecer las Matrices de Competencia y elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias del Ayuntamiento.
- XVI.- implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de preservar la certificación de

los procesos a través de la mejora continua.

XVII.- Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puestos, así como el tabulador de sueldos del municipio.

XVIII.- Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera.

XIX.- Planear la elaboración del Programa de Capacitación del trienio correspondiente

XX.- Coordinar la implementación y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias municipales.

XXI.- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento

XXII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia y coadyuvar en la realización de los Informes de Gobierno del Ayuntamiento.

- Contratación de Personal
- Cumplimiento de los requerimientos del puesto
- Expediente del personal debidamente integrado
- Gestión para Capacitación del Personal
- Proporcionar Seguridad Social al trabajador
- Tramitar prestaciones de Ley
- Presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales
- Cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad laboral
- Cumplimiento de legislación vigente en materia de Recursos Humanos
- Nómina para el pago de servicios personales
- Control y Resguardo del sistema de la información y documentación del área de Recursos Humanos
- Aceptación del personal que desea realizar su servicio social o practicas profesionales
- Coordinación con el sindicato de Trabajadores .
- Atención al público.
- Vinculación con dependencias Estatales, y Federales para atención al personal.
- Solicitar un informe detallado al jefe del departamento de capacitación sobre el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior economía, Administración / carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENERICAS

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad