

**DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Poner a disposición del Ayuntamiento una selección de candidatos idóneos, para ocupar las vacantes, así como de capturar las incidencias del personal.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Recursos Humanos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**JEFE INMEDIATO**

Oficial mayor

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Jefe de departamento  
Auxiliar de oficina

**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. Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal para ocupar las plazas vacantes que se generen en las dependencias del Ayuntamiento.
- II. Atender los requerimientos de recursos humanos que demanden las dependencias, conforme al catálogo de puestos, tabulador de sueldos y techos presupuestales vigentes.
- III. Proponer mecanismos que faciliten los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de manera eficiente.
- IV. Aplicar sistemas que faciliten la integración de los trabajadores a sus áreas de trabajo.
- V. Atender las necesidades referentes a prestadores de servicio social y prácticas profesionales hacia las dependencias que así lo soliciten.
- VI. Validar los programas del servicio social y prácticas profesionales elaborados por las dependencias.
- VII. Establecer los lineamientos para que las dependencias elaboren los programas de servicio social que requiera.
- VIII. Elaborar los contratos para el personal eventual ajustándose a la legislación laboral, normas y políticas del Ayuntamiento
- IX. Administrar correctamente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a su cargo.
- X. Supervisar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- XI. Aplicar y proponer sistemas que permitan realizar un control de personal eficaz y eficiente, vigilando la correcta asignación de jornadas laborales y supervisión de personal.
- XII. Recibir y tramitar las faltas, retardos y estímulos del personal que se presenten ,vigilando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.
- XIII. Formalizar la asignación del personal comisionado a otra dependencia, vigilando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.
- XIV. Realizar la credencialización del personal del Ayuntamiento.
- XV. Vigilar la correcta asignación de jornadas laborales y la supervisión de personal
- XVI. Inspeccionar las condiciones de seguridad e higiene en todas las unidades administrativas, que permitan mejorar imagen y desempeño laboral, formalizando con representación sindical la comisión respectiva.
- XVII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas.
- XVIII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad



## 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

#### **6.- VALORES**

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

### COMPETENCIAS GENERICAS