

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

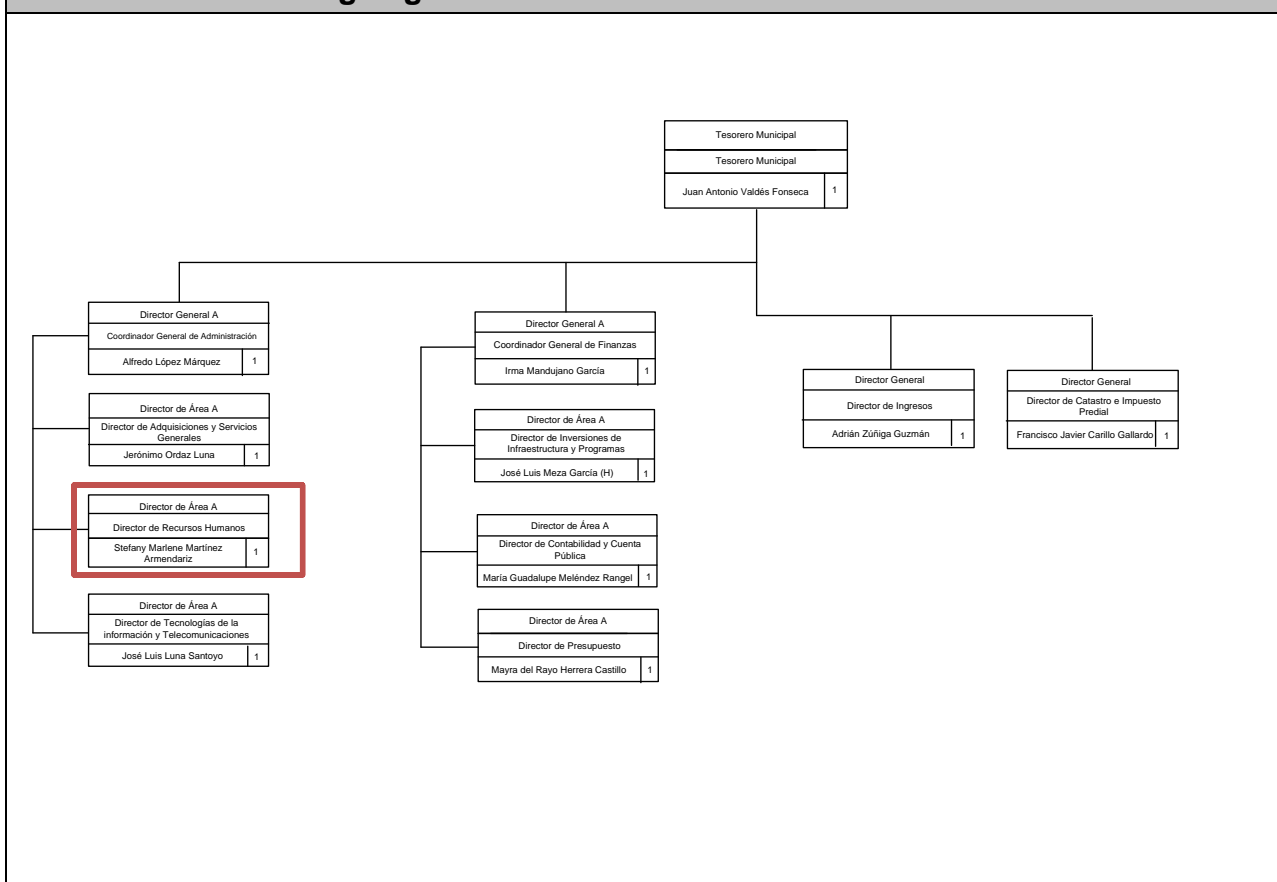
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de Recursos Humanos
Nivel:	Director
Dependencia:	Tesorería Municipal
Dirección:	Coordinación general de administración
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinación general de administración
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	3 coordinadores y 1 subdirector

B. Objetivo General del Puesto:

Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo así como actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada para elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de administración de los recursos humanos deban observar las dependencias, a través de sus centros gestores.

C. Ubicación en el Organigrama:



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Bajas de personal	Reporte de bajas	Ejecutor
2	Capacitación externa y apoyo para cursos	Capacitaciones	Ejecutor
3	Contratación de personal	Reporte de contratación	Ejecutor
4	Control de asistencia	Reporte de asistencia	Ejecutor
5	Control presupuestal	Reporte	Ejecutor
6	Determinación presupuestal	Presupuesto	Ejecutor
7	Determinación de impuestos	Reporte de pago	Ejecutor
8	Determinación de pago del IMSS	Reporte de pago	Ejecutor
9	Determinación de pago del ISSEG	Reporte de pago	Ejecutor
10	Dictamen organizacional	Dictamen	Ejecutor
11	DNC	Dictamen	Ejecutor
12	Incidencias	Reporte de incidencias	Ejecutor
13	Licencia de vacaciones	Licencia de vacaciones	Ejecutor
14	PAC	Programa Anual de Capacitación	Ejecutor
15	Prestación de servicios profesionales o prácticas profesionales	Reporte de practicantes	Ejecutor
16	Recibo de nómina	Recibo de nómina	Ejecutor
17	Seguro de salud para la familia	Seguro	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo	Reporte
2	Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



3	Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de administración de los recursos humanos deban observar las dependencias, a través de sus centros gestores	Disposiciones Administrativas
4	Ejecutar el proceso de ingreso que incluye el reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y cambios de personal al servicio de la administración pública municipal centralizada	Reclutamiento
5	Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	DNC
6	Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación	DNC
7	Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos	Capacitaciones
8	Coordinar a las dependencias en la elaboración y actualización de perfiles o descriptivos de puestos, manual de organización y manuales de procedimientos de la administración pública municipal centralizada	Perfiles
9	Diagnosticar el clima organizacional de los centros gestores de las dependencias y sugerir propuestas de mejora	Diagnósticos
10	Normar y diseñar la evaluación al desempeño del personal de la administración pública municipal centralizada, en coordinación con las dependencias, a través de sus centros gestores	Evaluación de desempeño
11	Determinar las sanciones administrativas y económicas a los servidores públicos del Municipio, a que haya lugar de acuerdo con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y demás disposiciones legales aplicables	Sanciones administrativas
12	Realizar el proceso de separación del personal de acuerdo a la normatividad y disposiciones administrativas aplicables	Reporte
13	Elaborar los procedimientos para el cálculo del pago de salarios, sueldos y prestaciones del personal	Pago de sueldos

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Administración de Recursos Humanos o carrera afín
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de tesorería municipal, estatal o federal.
----------------------	---

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Planeación, Técnicas presupuestales, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Marco Lógico.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X