

CODIGO: DOC 5.5 RH 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración o equivalente

EDAD: 28 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Comunicación, relaciones interpersonales, organización, adaptabilidad al cambio, solución de problemas, asertividad, manejo de conflictos.

EXPERIENCIA: 3 años.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Personal Especializado en Asesoría, Personal Especializado en Servicios Personales, Personal Especializado en Nóminas, Recepcionista, Intendente, Vigilante, Mensajero, Medico.

AUTORIDAD PARA:

Toma de decisiones en función de las actividades desarrolladas en el departamento y las áreas que lo integran.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Coordinar y supervisar las funciones del personal del departamento de las diferentes áreas.
- Coordinar y Supervisar los procedimientos de selección, contratación, capacitación e inducción del personal.
- Autorizar los documentos de ingreso del personal.
- Revisión de cálculos de finiquitos y liquidaciones.
- Asesorar a Juntas Municipales y Rurales en asuntos relacionados con Recursos Humanos.
- Coordinar y atender visitas de grupos escolares, servicio social y prácticas profesionales.
- Organizar eventos sociales, deportivos y culturales.

CODIGO: DOC 5.5 RH 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Establecer planes y programas de trabajo, para el logro de una mejor administración del personal.
- Supervisar el seguimiento de los programas de capacitación.
- Supervisar el seguimiento de los procesos de los manuales y reglamentos.
- Revisar y verificar el funcionamiento honesto y seguro del fondo de ahorro y caja de ahorro.
- Revisar y aprobar informes enviados a la Secretaría de Hacienda.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto, así como las funciones ordenadas por la Subdirección Administrativa.
- Atención al personal.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Participación en la elaboración del presupuesto de Servicios Personales (anual).
- Revisar y autorizar el cálculo anual de las declaraciones informativas de sueldos y salarios.
- Organización de eventos anuales.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Responsable de la coordinación, supervisión y control de las funciones realizadas por las diferentes áreas que integran el departamento de Recursos Humanos.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de Cómputo.