



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN CONTINÚA

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN CONTINÚA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Tolerancia • Disciplina • Responsabilidad • Iniciativa • Organización • Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Calidad de servicio • Análisis de problemas • Trabajo bajo presión • Disposición para asumir responsabilidades • Cumplimiento de metas y objetivos • Implementación de estrategias
---	--

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar personal a su cargo • Conocimientos básicos de computación • Redacción de documentos • Capacidad de toma de decisiones • Conocimiento de Archivo • Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en los diversos paquetes de nómina, según se requiera • Capacidad de gestión de talento Capacidad de negociación • Escucha activa • Conocimientos administrativos • Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables en la materia
---	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Brindar a todos los departamentos que conforman la administración municipal, un servicio eficiente, mediante las herramientas que posee la dirección de recursos humanos Pretendiendo un trabajo dinámico y participativo, al proveer del personal idóneo a todas las áreas de esta dependencia, de tal manera que sea posible otorgar en el tiempo y forma a todo el personal adscrito al H. Ayuntamiento merecen y son establecidas en las condiciones generales de trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del municipio de Manzanillo

FUNCIONES:

Artículo 143.- Para su adecuado desempeño, la Dirección de Recursos Humanos contará con cuatro departamentos:
III. Departamento de Selección y Formación Continua, el que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y coordinar el programa de trabajo para el correcto funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
- b) Elaborar formatos de detección de necesidades de capacitación, diseñando los planes y programas de acuerdo a los resultados de aquellos;
- c) Elaborar el presupuesto de los cursos que se propongan llevar a cabo, así como contactar a los instructores externos;
- d) Coordinar la logística de los cursos que se lleven a cabo, así como dotarlos de los recursos materiales que se requieran, al igual que el control de asistencia, como la elaboración de constancias de participación;
- e) Recibir y verificar que la integración de expediente de personal de nuevo ingreso, cumpla los lineamientos requeridos;
- f) Realizar movimientos generales en nómina (altas, bajas, cambios de puesto, o cualquier otro que sea procedente);
- g) Efectuar el timbrado de los Comprobante Fiscal Digital por Internet y enviarlo al capital humano del Municipio, para la comprobación de remuneraciones y deducciones respectivas;
- h) Generar y enviar los concentrados o Layout inherentes a los enteros u aportaciones al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima;
- i) Fungir en calidad de enlace para el seguimiento de obligaciones y trámites ante el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, tanto por parte del Municipio y el Sistema DIF Municipal;
- j) Integrar, atender y remitir información a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el trámite de asuntos laborales;
- k) Establecer los mecanismos de control de Incidencias, vacaciones, licencias y permisos de los servidores públicos municipales; y
- l) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.