



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



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

REPORTA A: OFICIALÍA MAYOR

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

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- 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

- 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

- 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 142.- La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Recursos Humanos, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- 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;
- Diseñar y establecer el sistema de movimiento e incidencias del personal;
- Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para personal eventual, especialmente para las Direcciones

Generales de Servicios Públicos y Obras Públicas Municipales;

V. Verificar que el personal de nuevo ingreso, no tenga adeudos con la administración municipal o que suscribió previo a su incorporación el convenio de pago correspondiente;

VI. Hacer propuestas o elaborar los proyectos de los reglamentos de seguridad e higiene del personal al servicio del gobierno municipal;

VII. Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento; y

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.