

PÉRFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Nombramiento y Contratos
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos
Supervisa a:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Específica
<p>Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento.</p> <p>Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos.</p> <p>Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.</p> <p>Atender todos los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización.</p> <p>Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.</p> <p>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales</p> <p>Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado</p> <p>Realizar los trámites en tiempo y forma para la entrega y legalización de los nombramientos de los servidores públicos.</p> <p>Realizar en tiempo y forma las notificaciones de los cambios de nombramiento de los servidores públicos y los trámites correspondientes para la entrega de nuevos nombramientos oficiales y legalizados.</p> <p>Realizar la entrega en tiempo y forma de los nombramientos a los titulares</p>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera a fin.
Experiencia:	3 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios.