

| | |
|-------------------------------------|---|
| PUESTO: | JEFE DE RECURSOS HUMANOS |
| AREA: | MUNICIPIO DE LA HUERTA, JALISCO. |
| FUNCION ESPECIFICA: | <p>I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento, así como los auxiliares que laboren por tiempo determinado;</p> <p>II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;</p> <p>III. Promover la profesionalización de los servidores públicos.</p> <p>IV. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;</p> <p>V. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;</p> <p>VI. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionados con celeridad y sin demoras;</p> <p>VII. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas;</p> <p>VIII. Organizar el banco de recursos humanos;</p> <p>IX. Llevar el registro de todos los servidores públicos del Ayuntamiento con sus nombres, domicilios, cargos, fecha de inicio de sus funciones entre otros datos;</p> <p>X. Recibir las quejas de los Directores y Jefes de Área sobre incumplimiento en las labores del personal de base, eventuales y todo aquel que no sea de confianza; y</p> <p>XI. A través del Jefe de Jurídico, aplicar los procedimientos administrativos sancionadores derivados de las quejas de la fracción anterior.</p> <p>XII. Participar en la elaboración de manuales de Organización de la Administración Pública en coordinación con cada una de las áreas.</p> |
| RANGO DE EDAD: | De 23 años en adelante. |
| ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS: | BACHILLERATO. |

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Manejo de computadora e impresora.
- ✓ Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Capacidad de planeación, organización y previsión.
- ✓ Sentido común y juicio práctico.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Delegar funciones.
- ✓ Trabajo bajo presión.