

**PROFESIOGRAMA DE LA DIRECCIÓN  
DE RECURSOS  
HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEQUILA  
JALISCO.**

**(RR. HH.)**

---

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>AREA:</b>	<b>Municipio de Tequila Jalisco.</b>
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión administrativa de personal.</b> Se realizan tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como pueden ser nóminas, seguros sociales, contratos, tramitación de sanciones, despidos, control de horario, etc.</li> <li>• <b>Reclutamiento y selección de personal.</b></li> <li>• Conseguir una base de CV para poder seleccionar candidatos.</li> <li>• Realizar pruebas de selección.</li> <li>• Acogida del nuevo empleado.</li> <li>• <b>Formación y desarrollo.</b></li> <li>• Incorporación de nuevos empleados.</li> <li>• Actualización y reciclaje de conocimiento de los trabajadores.</li> <li>• <b>Relaciones laborales.</b> El departamento de recursos humanos también se encarga de resolver conflictos que pueda haber dentro del ámbito laboral y llevar a cabo las negociaciones de convenios colectivos con el comité de sindicatos.</li> <li>• <b>Prevención de riesgos laborales.</b> El ayuntamiento debe realizar una serie de actividades que implique cumplir con la normativa en prevención de riesgos laborales y medio ambiente, con el fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades profesionales derivadas del puesto de trabajo.</li> <li>• <b>Planificación de la plantilla.</b> Es necesario conocer las necesidades reales y futuras del ayuntamiento e ir adaptando el personal a las mismas.</li> <li>• <b>Análisis de puestos de trabajo.</b> Consiste en un estudio pormenorizado de cada puesto de trabajo, con las funciones que van a desempeñar, las capacitaciones que debe tener la persona que lo lleve a cabo, la evaluación de riesgos de cada puesto, todo ello con el fin de cumplir con la normativa y optimizar el rendimiento por puesto de trabajo.</li> <li>• <b>Descripción y retribución del puesto de trabajo.</b> A través de la elaboración de una ficha técnica de cada puesto de trabajo según su análisis previo, determinaremos cuál será su retribución; Según sus funciones, responsabilidades, riesgos. De esta forma si se va a contratar a alguien, ya se conoce qué es lo que se le va a ofrecer y qué es lo que se está buscando.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD.</b>	

## **Naturaleza del puesto:**

- Periodo constitucional.  
Operativo.
- Directivo.  
Permanente.  
Supervisor.

## **Tipo de trabajos:**

- AMBOS                      CAMPO                      OFICINA

## **HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Escucha activa.
- Capacidad de aprendizaje y formación continúa.
- Resolución de conflictos.
- Capacidad de negociación.
- Gestión del talento.

## **Funciones del puesto:**

- Definir qué personal es el que requiere la organización.
- Reclutar y contratar a las personas adecuadas para el ayuntamiento.
- Retener y lograr la permanencia de los mejores individuos en la organización.
- Conseguir que los trabajadores contribuyan a los objetivos de la empresa.
- Lograr una mayor autorrealización del personal en su trabajo.

## **Aptitudes personales que requiere el puesto.**

- Amplio conocimiento del entorno interno del ayuntamiento.
- Capacidad analítica, saber analizar y aplicar información.
- Liderazgo, capacidad de saber influir en los demás sin ejercer completamente la autoridad.
- Disciplina, ser consecuente con el mismo.
- Contar con un amplio sentido de justicia.
- Ser generador de la cultura del respeto.
- Proyectar confianza hacia los demás empleados.
- Tener un enfoque proactivo y saber anticiparse a los problemas.