

Puesto: Jefe (a) de Recursos Humanos		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/09-22
2. Objetivo del Puesto		
A llegar a la institución del personal idóneo para los cargos con los que se cuenta así como supervisar el desarrollo del trabajo de los empleados. Control del patrimonio del DIF.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Reclutamiento y Selección de Personal;	
2	Elaborar descripciones de puesto y manuales de procedimientos;	
3	Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles del sistema. Así como el control vehicular;	
4	Generar de manera quincenal el reporte acumulado de incidencias;	
5	Integrar y Conservar los expedientes del personal;	
6	Controlar las vacaciones del personal;	
7	Generar padrón de beneficiarios de servicio médico y actualizar cuando menos cada 3 meses;	
8	Revisar pagos por concepto de medicamento, servicio médico y combustibles;	
9	Fomentar la integración del personal, así como el reconocimiento al esfuerzo de los trabajadores del SMDIF Corregidor;	
10	Elaborar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades del sistema;	
11	Elaborar bitácora mensual del mantenimiento automotriz del parque vehicular del sistema;	
12	Contratar el seguro de vida de los empleados y el seguro del parque vehicular;	
13	Emitir los reportes solicitados por la coordinación de administración y finanzas según sea requerido.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador de Administración y Finanzas	Confianza	

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho, Psicología, Administración, Contabilidad
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Relaciones humanas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Recursos Humanos	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					