DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD Y RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO, METAS Y OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Funciones y Perfil:

I.- Controlar y operar la administración de los recursos humanos y materiales para la realización de las distintas actividades de las dependencias del Ayuntamiento; turnando los informes y datos respectivos a la tesorería para la formulación de la nomina correspondiente;
II.- Recibir de las dependencias, las propuestas para la contratación del personal del Ayuntamiento, y previo acuerdo con el Presidente Municipal, para llevar a cabo la selección y contratación de los recursos humanos en las funciones de las plazas vacantes;
III.- Tramitar los nombramientos del personal, bajas, renuncias, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones de quienes laboran en la administración Municipal;
IV.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, normas y políticas en materia de administración y remuneración del personal y proceder a su aplicación;
V.- Integrar y operar programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la administración municipal;
VI.- Llevar la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, sin demérito de la intervención que en forma directa llegara a tener el Presidente Municipal;
VII.- Por acuerdo del Presidente Municipal, implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal; así como los estímulos y recompensas que procedan;
VIII.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento; emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal requerir informes, documentos y demás datos a los titulares de las dependencias sobre estos asuntos, así como a los organismos auxiliares municipales;
IX.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo a que está sujeto el personal que labora en la administración pública municipal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan;
X.- Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de estructura y plantilla del personal por dependencia o entidad municipal, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
XI.- Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones, suministros, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal;
XII.- Proveer a las dependencias municipales de los materiales, arrendamientos y servicios que requieran para su correcto funcionamiento;
XIII.- Llevar a cabo las convocatorias y bases para la celebración de concursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y
XIV.- Desahogar las distintas etapas de los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
XV.- Emitir los fallos definitivos de las licitaciones señaladas en la fracción anterior, informando de ello inmediatamente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al órgano de control interno;

XVI.- Vigilar que las adquisiciones y prestación de servicios que se realicen con recursos federales o estatales, se lleven a cabo en los términos y bajo los montos máximos que para cada caso, establece la federación o el Estado;
XVII.- Vigilar que los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento cuenten con su respectivo avalúo, con el objeto de acreditar el pago de las rentas, y en su caso, solicitar el apoyo de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado de Morelos, para la expedición de los avalúos de los bienes inmuebles arrendados o por arrendar;
XVIII.- Con relación a los actos o contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, recabar de los proveedores las garantías correspondientes, debiendo remitirlos de manera inmediata a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia en unión de las garantías respectivas;
XIX.- Dar aviso inmediato al Presidente Municipal, al órgano de control interno y a la unidad jurídica, cuando se advierta cualquier incumplimiento imputable a los proveedores, prestadores de servicios o arrendadores, derivado de actos jurídicos celebrados con la administración pública municipal;
XX.- Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones y suministros de las Autoridades Auxiliares Municipales, con el objeto de proveer a dichas autoridades auxiliares, previa autorización del Presidente Municipal, de los recursos materiales para el buen desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el plan de municipal de desarrollo;
XXI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
XXII.- Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración de recursos humanos; las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que la administración municipal contrató en dicho período, así como el reporte de las actividades realizadas por las áreas a su encargo;
XXIII.- Resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer;
XXIV.- Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de sanciones disciplinarias o controversias laborales; y
XXV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

Perfil:

Escolaridad: Contador Público, Lic. En Economía, Lic. En Administración, Lic. En Derecho, carrera afín.

Conocimientos Especiales: Experiencia en Administración Publica, Municipal, Estatal y Federal, Manejo de Personal y Normatividad Municipal, Estatal y Federal

Experiencia Laboral: 2 años

Actitud/Personalidad:
Sólidos valores
Alto
Trabajo en equipo
Lealtad
Actitud positiva y prepositiva
Facilidad de Palabra
Liderazgo