



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**NIVEL:**

400-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Oficina de Nómina	1
Seguridad Social	1
Desarrollo Organizacional	1
Analista Administrativo	1
Secretaria-Recepcionista	4

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Subdirector Administrativo y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Subdirector Administrativo;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y las Subdirecciones Medica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Subdirector Administrativo sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;



## FUNCIONES PRINCIPALES:

- XI. Controlar las incidencias de todo el personal adscrito al Hospital;
- XII. Realizar los trámites necesarios para el pago de salarios y de todas las prestaciones contractuales con la debida oportunidad;
- XIII. Supervisar en los pagos de impuestos , IMSS e INFONAVIT;
- XIV. Supervisar en los pagos de honorarios, suplencias, interconsultas y dobles turnos;
- XV. Elaborar y coordinar las actividades de capacitación y desarrollo de recursos humanos;
- XVI. Supervisar en la aplicación de los procedimientos para el reclutamiento y selección de los recursos humanos, que se realicen de acuerdo a los parámetros establecidos;
- XVII. Revisar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;
- XVIII. Asesorar a todo el personal sobre los derechos y obligaciones como trabajadores del Hospital;
- XIX. Elaborar los informes y/o reportes periódicamente, en materia de recursos humanos;
- XX. Propiciar la adecuada integración y clima laboral de todo el personal adscrito al Hospital; así como la inducción al personal de nuevo ingreso;
- XXI. Coordinar y supervisar las actividades de las siguientes áreas que orgánica y operativamente están subordinadas a la Recursos Humanos y que son: Nóminas, Seguridad Social, Estructura Orgánica, Control Operativo, Conmutador;
- XXII. Supervisar los términos de las contrataciones y asesorar en los términos de los despidos;
- XXIII. Escuchar y atender las inquietudes y solicitudes del personal, canalizándolas al comité de Evaluación, cuando la circunstancia lo amerite;
- XXIV. Atender y dar trámite a los reclamos sindicales;
- XXV. Coordinar la realización de evaluaciones de desempeño de todo el personal;
- XXVI. Supervisar que se tengan los expedientes completos de todo el personal del hospital, así como contratos vigentes y demás documentos administrativos;
- XXVII. Coordinar los programas de servicio social dentro de la institución;
- XXVIII. Participar en la revisión contractual de cada dos años, cuidando que se protejan los intereses de los trabajadores y de la institución;
- XXIX. Cuidar que se cumpla con el ejercicio del presupuesto autorizado, de la partida 520 Remuneraciones al personal), reportando desviaciones al mismo, para la toma de acciones oportunas;
- XXX. Apoyar en la organización de eventos como la fiesta de fin de año de los trabajadores;
- XXXI. Realizar el cálculo de finiquitos y/o indemnizaciones y pago de los mismos;
- XXXII. Actualización constante de la plantilla de trabajadores del hospital;
- XXXIII. Apoyar a Informática en la revisión del Manual de Organización del hospital;
- XXXIV. Colaborar con auditores internos y externos proporcionando la información requerida de Recursos Humanos.
- XXXV. Coordinar las brigadas de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

### RELACIONES INTERNAS:

Dirección General  
Subdirección Médica  
Subdirección Administrativa  
Comisaría  
Consulta Externa y Hospitalización  
Medicina Crítica y Urgencias  
Cirugía y Anestesia  
Enseñanza e Investigación  
Servicios Auxiliares y de Diagnóstico  
Enfermería  
Laboratorio Clínico  
Trabajo Social  
Servicios Jurídicos  
Informática y Estadística  
Recursos Financieros  
Recursos Materiales  
Conservación y Mantenimiento  
Servicios Generales

### RELACIONES EXTERNAS:

Contraloría General del Estado  
Secretaría de Hacienda  
Oficialía Mayor (Dirección General de Recursos Humanos)  
Servicios de Salud de Morelos  
IMSS  
INFONAVIT  
Bancos  
Universidad La Salle  
U.A.E.M.  
CEBETIS



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Relaciones Industriales, Licenciatura en Administración, ó afín ó maestría en Administración o en Recursos Humanos, Licenciatura en Psicología Laboral o Clínica, o carrera a fin

### EXPERIENCIA LABORAL:

En áreas de Recursos Humanos, Capacitación, Administrativas

### CONOCIMIENTOS:

- Administración General y de Recursos Humanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley General y Estatal de Salud
- Leyes, decretos y Reglamentos de la Administración Pública Estatal (área de Recursos Humanos)

### HABILIDADES:

- Manejo de personal
- Relaciones humanas
- Liderazgo
- Dirección
- Conciliación