



## MUNICIPIO DE JUAREZ, NUEVO LEÓN PERFIL DE PUESTO



SECRETARÍA:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DEL PUESTO:

DIRECTORA (O) DE RECURSOS HUMANOS

ID DEL PUESTO:

2138

PUESTO AL QUE REPORTA:

SECRETARIO (A) DE ADMINISTRACIÓN

### **FUNCIONES:**

1. Administra, evalúa, selecciona y contrata al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el perfil del puesto de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos.
2. Planea, elabora y vigila el cumplimiento de objetivos de los lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Supervisa que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección.
4. Y las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Administración.