DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo; Planear, coordinar, dirigir y evaluar la administración de los recursos humanos de la Institución.

NOMBRE DEL PUESTO	**Director (a)**
AREA O DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
SUPERVISA A	Jefe de movimientos Jefe de nominas Jefe de Reclutamiento y Capacitación Auxiliares de administración
REPORTA A	Dirección General
PERSONAS EN EL PUESTO	Una
RELACIONES INTERNAS	Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia. Secretaría de Finanzas Secretaría de Administración.
RELACIONES EXTERNAS	Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Instituciones Bancarias. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado. Dependencias Estatales.
ESCOLARIDAD	Lic. en Administración y/ o licenciatura económico administrativa.
DESCRIPCION GENERICA	Administrar los Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia, implementando políticas, normas y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento oportuno y eficaz de sus responsabilidades
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	1. Dar cumplimiento a los acuerdos plenarios emitidos por el Tribunal Superior de Justicia en materia de Recursos Humanos. 2. Diseñar y proponer a la Dirección General, para su autorización por parte del Poder Judicial, las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramientos, remuneraciones, prestaciones, capacitación y desarrollo de los servidores públicos adscritos al Tribunal. 3. Asegurar que se cuente con las plantillas de personal actualizadas y autorizadas por el Tribunal Superior de Justicia 4. ° Coordinarse con la Contraloría Interna del Tribunal, para la elaboración del padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo mensualmente las plantillas de personal actualizadas que le sean requeridas. 5. Establecer el control y registro de los pagos extraordinarios y compensaciones por servicios eventuales.

6. Coordinar la elaboración de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones, así como su comprobación.
7. Revisar y en su caso, proponer las actualizaciones necesarias a las normas que regulan las relaciones laborales, así como a los reglamentos de las comisiones mixtas; vigilando su cumplimiento.
8. ° Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto del capitulo 1000 "Servicios Personales"
9. Dirigir el ejercicio del gasto presupuestal correspondiente al capitulo 1000 "Servicios Personales".
10. Coordinar la elaboración y actualización de los tabuladores y catálogos de puestos conforme a la política salarial establecida por el Poder Judicial.
11. Supervisar la elaboración de los costeos de las propuestas de modificación o creación de estructuras orgánicas.
12. Revisar y actualizar la normativa para las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
13. Coordinar los mecanismos de actualización del sistema escalafonario establecido en el Tribunal o Secretaría de Administración.
14. Determinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a servidores públicos del Tribunal
15. vigilar la aplicación de los procedimientos para la integración, resguardo, actualización y control de los expedientes.
16. Suscribir las copias certificadas de los documentos contenidos en los expedientes personales que sean requeridas.
17. Supervisar la realización de trámites administrativos, por lo que respecta a nombramientos de Magistrados y Jueces, así como los acuerdos relativos a su ratificación, adscripción, remoción, suspensión, renuncias y retiros forzosos o voluntarios
18. Coordinar la expedición de los gafetes de identificación autorizadas por la dirección General.
19. .Organizar y coordinar la programación de actividades deportivas y recreativas para los servidores públicos.
20. Participar en el Programa de Protección Civil, en coordinación con las diversas áreas competentes del Tribunal.

EXPERIENCIA

Mínima de 3 años en puestos administrativos a nivel directivo

APTITUDES

Liderazgo, propositivo, amplio conocimiento de las leyes y normas gubernamentales, manejo de información financiera

Iniciativa para proponer soluciones alternativas de trabajo, programar, integrar, organizar y optimizar los diferentes recursos de trabajo.

HABILIDADES TECNICAS

Diseñar y evaluar métodos y sistemas de trabajo y promover el cambio dentro del área de su competencia.

Capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.

Criterio al tomar decisiones y sugerir cambios.

Alto sentido de responsabilidad y servicio.

Actitud de respeto, compromiso y lealtad.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Disponibilidad de tiempo