



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CECURT
CENTROS ESTATALES DE CULTURA
Y DE RECREACIÓN
TANGAMANGA I Y II



PUESTO:

Sub Director de Recursos Humanos

AREA O DEPARTAMENTO

Sub Dirección de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS:

- Excelente conocimiento de la legislación y normativas laborales de los Centros
- Diligente y firme, con altos estándares éticos
- Conocimientos de análisis de datos y elaboración de informes

CAPACIDADES Y HABILIDADES:

- Excelentes capacidades de organización y de liderazgo
- Negociador
- Empático
- Propositivo
- Toma de decisiones en situaciones difíciles
- Trabajo en equipo
- Liderazgo y Adaptación al cambio continuo



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CECURT

CENTROS ESTATALES DE CULTURA
Y DE RECREACIÓN
TANGAMANGA I Y II



INTERRELACION

INTERNA

- Dirección Operativa
- Dirección Administrativa
- Subdirección Administrativa
- Contabilidad y Finanzas
- Recursos Materiales e Inventarios
- Recursos Humanos
- Departamentos de los Centros

EXTERNA:

- Dependencias Federales Estatales



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- I. Ejecutar dirigir y administrar lo dispuesto por la Dirección General y Administrativo
- II. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera los Centros y tramitarlos ante Oficialía Mayor para su expedición de conformidad con las normas establecidas y disponibilidades presupuestales.
- III. Elaborar propuestas y contratos para la prestación de servicios profesionales y de personal eventual técnico y administrativo para los Centros.
- IV. Tramitar en coordinación con el departamento de Contabilidad, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y prestaciones del personal de los Centros.
- V. Expedir o tramitar las certificaciones por servicio activo que requieran los trabajadores de los Centros, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- VI. Formular las actas administrativas por irregularidades que resulten de accidentes de trabajo y/o por violación a disposiciones laborales vigentes, de acuerdo a la Ley de Trabajadores al Servicio de Instituciones publicas del Estado de San Luis Potosí y la Ley Federal de Trabajo, aplicando las sanciones que correspondan.
- VII. Formular registrar, controlar y tramitar nombramientos, incidencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de los Centros así como integrar los reportes y estadísticas correspondientes, con el apoyo de los jefes de zona y encargados de área.
- VIII. Registrar la documentación del personal de los Centros, manteniendo actualizados los expedientes de personal.
- IX. Elaborar y supervisar el programa anual de vacaciones del personal de los Centros.