



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	VACANTE
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Ninguno
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	70755>>>Departamento de Recursos Humanos
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	9/16/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/07/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/09/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	NA	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría.</p> <p>Aplicar normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y la selección de las y los aspirantes, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.</p> <p>Coordinar, con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría, los asuntos en materia de Recursos Humanos.</p> <p>Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Secretaría, a fin de fomentar la cultura de seguridad e higiene entre el personal de la dependencia.</p> <p>Difundir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.</p> <p>Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.</p> <p>Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.</p> <p>Registrar y tramitar nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.</p> <p>Elaborar las nóminas y aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, impuestos sobre el producto de trabajo, cuotas al ISSEMyM y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Secretaría.</p> <p>Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada persona trabajadora.</p> <p>Instrumentar y aplicar programas establecidos por el Gobierno Estatal, en materia de recursos humanos, como FOREMEX, seguro de separación individualizado, seguros de vida para mandos medios y superiores, sistema de capitalización individual, entre otros.</p> <p>Aplicar normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.</p>	





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo con la normatividad vigente) al personal de la Secretaría que tenga comisión fuera del estado o del país.

Instrumentar, en acuerdo con la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que, conforme a la normatividad, corresponda.

Elaborar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación, para su presentación.

Desarrollar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta de personas servidoras públicas para el otorgamiento de estímulos y recompensas, tomando como base la evaluación del desempeño, así como verificar la aplicación de normas, procedimientos y mecanismos establecidos.

Difundir, entre unidades administrativas de la dependencia, el programa de prestadoras y prestadores de servicio social.

Promover la participación de las personas servidoras públicas en actividades culturales, recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.

Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Secretaría.

Coordinar la actualización del Reglamento Interior, así como el Manual General de Organización de esta Secretaría.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

