

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Seleccionar, capacitar y administrar al personal de la Administración Pública centralizada en Tijuana.

### **FUNCIONES:**

1. Atender y analizar los requerimientos de personal de las dependencias del Poder Ejecutivo e intervenir en su contratación, nombramiento, reingreso, promoción, reubicación, cambio de adscripción y separación, así como llevar un control del registro de las mismas.
2. Tramitar y controlar las licencias, incapacidades, permisos, reanudaciones y vacaciones del personal.
3. Implementar las medidas necesarias, en caso de violación a la Ley del Servicio Civil y demás ordenamientos, haciendo del conocimiento a la dependencia que corresponda la aplicación de las sanciones correspondientes.
4. Tramitar la expedición de credenciales, constancias de trabajo, hojas de servicio.
5. Controlar la contratación de apoyos técnicos por tiempo y obra determinada, requerido por las dependencias ubicadas en la localidad.
6. Supervisar y tramitar los pagos de aguinaldo proporcional y de tiempo extra al personal.
7. Elaborar el diagnóstico y determinar las necesidades de capacitación para impartir cursos que eleven la calidad en el trabajo, a fin de programar, y realizar programas para el desarrollo del personal.
8. Establecer mecanismos de coordinación con organismos públicos y privados de capacitación que apoyen los programas para mejorar los servicios públicos que se brinden en el municipio correspondiente.
9. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato inherentes a la función.