Nombre del Puesto: **8.2 Gerente de Recursos Humanos**	
Objetivo General del Puesto	Planear y desarrollar la aplicación de los procesos de la contratación, capacitación, servicio social, nómina, y calidad de vida laboral, alineados a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública mediante la implementación de estrategias para su adecuada ejecución y el desarrollo de programas de interés y beneficio de los colaboradores, con el propósito de obtener un buen desempeño que refleje el logro de las metas institucionales.
Funciones	• Planear y supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección y contratación, mediante la normatividad y régimen aplicable, con el propósito de tener cubierta la plantilla institucional. • Supervisar y revisar los procesos de nómina, a través de la normatividad y régimen aplicable a fin de garantizar el pago oportuno del personal del Centro. • Fomentar las relaciones humanas del personal de la entidad, aplicando técnicas y/o procedimientos para el análisis de clima laboral, a fin de mantener una cultura organizacional sana. • Evaluar y determinar los programas de capacitación, mediante la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), con el propósito de impulsar el desarrollo del personal. • Administrar las relaciones obrero-patronales del Centro, negociando con el sindicato las condiciones laborales y la equidad entre ambas partes para lograr una estabilidad laboral permanente. • Impulsar los procesos de evaluación del desempeño al personal aplicable, mediante los procesos definidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, con el objetivo de medir el rendimiento de los Servidores Públicos. • Llevar a cabo las acciones y compromisos establecidos en los programas de las Secretaría la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Cultural, con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural. • Revisar y autorizar la información a reportar de las diferentes plataformas y sistemas a cargo del departamento, mediante los reportes efectuados por cada área interna con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma los distintos compromisos solicitados por las Secretaría de Cultura.

	• Controlar los recursos fiscales asignados al departamento con base en el presupuesto autorizado del año en curso, a fin de consolidar los compromisos establecidos con la Institución. • Capacitar y brindar asesoría a los Servidores Públicos entrantes y salientes en los procesos de entrega-recepción, a través de los lineamientos establecidos en el SERC (Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas), a fin de realizar estos procesos de rendición de cuentas en tiempo y forma.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro. Externas: Con funcionarios de la Secretaría de Cultura, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública e Instituciones Educativas, Gubernamentales, Privadas y Sindicales para el cumplimiento de los objetivos del Centro.