

PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO O CARGO

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

1) Cargo	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NÓMINA Y CONTROL PRESUPUESTAL.
2) Área	Dirección de Administración.
3) Jefe Inmediato	Director Administrativo.
4) Cargos que supervisa	
5) Objetivo	Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía. Así como elaborar la nómina y el control presupuestal.
6) Formación Profesional	Licenciatura en Contaduría, Administración o Equivalente.
7) Experiencia	3 años en manejo de personal, contabilidad, recursos financieros.
8) Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios laborales celebrados con Sindicatos.</li> <li>• Ley de responsabilidades de servidores públicos.</li> <li>• Ley de transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>• Lenguaje de Informática.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la renta.</li> <li>• Ley del Impuesto al valor agregado.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.</li> <li>• Reglamento Interno del Organismo.</li> <li>• Ley de Adquisiciones para el Estado.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Herramientas Estadísticas.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Iso 9000.</li> </ul>
9) Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de conflictos y/o situaciones.</li> <li>• Don de mando (liderazgo).</li> <li>• Capacidad de negociar con Sindicatos.</li> <li>• Habilidad de comunicación.</li> </ul>

- **Habilidad para tratar socialmente.**
- **Disciplinado (apegado a normas, políticas y reglamentos).**
- **Trabajo en equipo.**
- **Positivo, Creativo.**
- **Trabajo bajo presión.**
- **Rectitud en el actuar y obrar.**
- **Disponibilidad.**
- **Organizado.**
- **Toma de decisiones y solución de problemas.**