

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: OOMAPAS CABORCA
AREA: ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS
PUESTO: COORD. DE RECURSOS HUMANOS
CLAVE O NIVEL DEL PUESTO: 1.3.
TIPO DE INTEGRANTE: SERVIDOR PUBLICO DE CONFIANZA

II. ESTRUCTURA ORGANICA

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Director General, Coordinador de Contraloría Interna

PUESTO(S) SUBORDINADO(S) INMEDIATO(S):

Auxiliares del departamento

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos del Organismo.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

- I- Dirigir y coordinar las políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos del Organismo Operador.
- II- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio.
- III- Expedir, registrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos del Organismo Operador.
- IV- Administrar los recursos humanos del Organismo Operador, así como tramitar los asuntos relacionados al personal del mismo, como nombramientos, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones, pensiones, jubilaciones y prestaciones económicas del personal. Todo con estricto apego a las disposiciones legales, laborales y en su caso al contrato colectivo de trabajo.
- V- Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal.

- VI- Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Dirección General.
- VII- Desarrollar programas para impartir cursos de capacitación técnica y administrativa al personal adscrito al Organismo Operador.
- VIII- Revisar en forma conjunta con los representantes sindicales, el Contrato Colectivo de trabajo y el tabulador de salarios y atender todos los asuntos que de esta relación emanen.
- IX- Promover el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador.
- X- Aplicar correcta y oportunamente el pago de retribuciones, así como de los descuentos por retenciones o préstamos.
- XI- Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del Organismo Operador.
- XII- Cumplir oportunamente con el pago de retenciones y enteros que se derivan de la nómina de sueldos.
- XIII- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	REQUERIMIENTO	CARACTERISTICAS
EDUCACION	Licenciatura Maestría	Ingeniero Industrial y de Sistemas
		Ingeniero Civil
		Arquitecto
		Administración Pública
		Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Contaduría Publica y/o Carreras Afines
CONOCIMIENTOS	Administración Publica	Indispensable
	Administración de Recursos Humanos	
	Administración de Recursos Materiales	
	Administración de Recursos Financieros	
	Administración de Proyectos y/o Programas	
	Desarrollo Organizacional	
	Planeación Estratégica	
	Estadística	
	Procesos de Redacción	
	Transparencia y Rendición de Cuentas	
	Sistema de Calidad	
	Mejora Continua	

COMPUTACION	Microsoft Office (Word, Excel), Internet, etc.	Basico
HABILIDADES	Liderazgo	Indispensables Todas las Habilidades
	Manejo de Conflictos	
	Toma de Decisiones	
	Comunicacion Efectiva	
	Negociación y Solución de Conflictos	
	Presentaciones Efectivas	
	Atención al Usuario	
	Manejo Efectivo de Juntas	
	Cumplimiento de Objetivos y/o Metas	
Trabajo Bajo Presión		
EDAD		30 Años en Adelante
SEXO		Indistinto
ESTADO CIVIL		Indistinto
REQUERIMIENTOS GENERALES		Disponibilidad de Horario y Buena Presentación