

CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Enero de 2007
--------------------	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<u>TITULAR</u>	<u>LEGISLATURA</u> No. LV	<u>LOCALIZACIÓN</u> OFICINAS DE LA CASA LEGISLATIVA
NIVEL <input type="checkbox"/> CATEGORIA <input type="checkbox"/>	PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: OFICIALÍA MAYOR		

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

Responsable de planear, controlar y coordinar el área de recursos humanos buscando mantener un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los empleados de la Legislatura.

2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

No.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
1	Mantener relaciones con el sindicato incluyendo la negociación del contrato colectivo dando seguimiento a su aplicación y cumplimiento.
2	Coordinar los controles de personal, incluyendo la integridad de los expedientes, los índices de rotación, seguridad, movilidad y demás aplicables.
3	Coordinar el manejo y entrega de documentación con dependencias e Instituciones relacionadas.
4	Entrevistar al personal por ingreso, ajuste, revisión periódica y salida. Proporcionar orientación y consejo.
5	Realizar auditorías periódicas de personal.
6	Elaborar y procesar las nóminas del personal que labora en la Legislatura. (Diputados, Tarjeta, Efectivo y Honorarios Asimilables a Salarios).
7	Coordinar el cumplimiento de pago de impuestos ante la Secretaria de Finanzas
8	Coordinar el cumplimiento de enterar las aportaciones sindicales al Sindicato.
9	Atención, seguimiento y solución de problemas laborales internos y externos.
10	Controlar la puntualidad, el ausentismo y las faltas de personal.
11	Coordinar el control y aplicación de las políticas en general.
12	Control y administración de compensaciones derivadas del Contrato Colectivo
13	Elaboración y control del SUA (Sistema Único de Autodeterminación).

14	Autorizar oficios relacionados con el área.
15	Elaborar el programa anual de trabajo del área, incluyendo las actividades recurrentes o que conozca con anticipación.
16	Elaborar un Informe mensual de actividades.
17	Coordinar y participar en las comisiones mixtas de seguridad higiene y capacitación
18	Las demás que señale el Oficial Mayor.

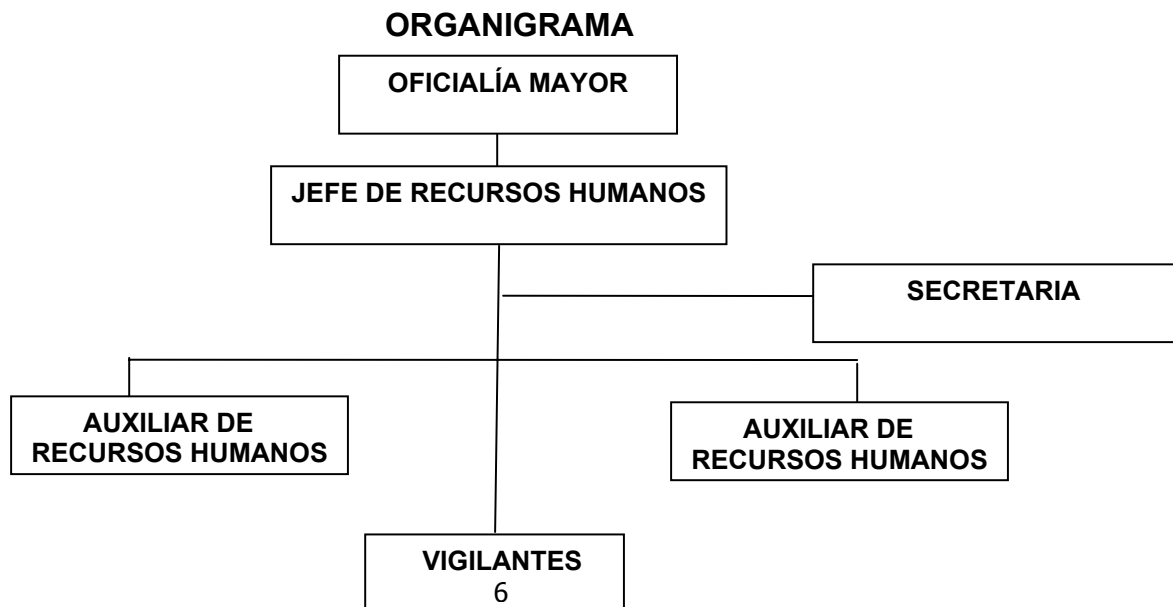
2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

No.	RESPONSABILIDADES ADICIONALES
1	Coordinar, controlar y llevar registro de la capacitación impartida al personal de acuerdo al programa elaborado por Oficialía Mayor.
2	Proporcionar a la Oficialía Mayor los datos estadísticos e información necesaria para ser incluidos en los presupuestos anuales de la H. Legislatura y toda la que solicite del área.

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Lic. En Administración, Lic. en Relaciones Industriales, Contador Público o carrera afín	NO. DE PUESTOS A SU CARGO: 9
--	-------------------------------------





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

EDAD:	SEXO: Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--	--------------------------------	--

EXPERIENCIA EN :
Experiencia mínima de tres años en nóminas, IMSS, ISR, Administración de Prestaciones y atención al personal que labora en la Legislatura.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS	ESCOLARIDAD
Conocer y manejar paquetes de computo como Excel, Word, Power Point, Nomipaq.	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria
	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria
	<input checked="" type="checkbox"/> Preparatoria/técnico y/o equivalente
	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura
	<input type="checkbox"/> Maestría
	<input type="checkbox"/> Doctorado

4.2 RESPONSABILIDAD

Cantidad de recursos que administra el puesto.

MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO

5. COMENTARIOS:

--