

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

Revisión: DGCCCEM

**1- Identificación del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto Funcional: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.</b>
<b>Cargos y/o categorías para el cual aplica el perfil: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.</b>
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
<b>Objetivo de la función del puesto:</b> Planear, programar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, que son asignados para proporcionarlos con suficiencia y oportunidad a las unidades administrativas del Centro, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los programas establecidos.

**2- Funciones.**

<b>Descripción de las principales funciones que realizará</b>
Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal y catalogo específico de puestos, a fin de llevar el control de los servidores públicos que laboran en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
Promover entre las y los servidores públicos adscritos al Centro, la elaboración y entrega oportuna de su manifestación de bienes patrimoniales, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambio de adscripción, promoción, permisos, vacaciones, licencias, descuentos y estímulos por puntualidad, así como las incidencias en las que incurrir los servidores públicos, conforme a lo que establece la normatividad vigente, a fin de llevar el control del personal adscrito al Centro.
Integrar el anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 Servicios Personales del Centro, que se ejercerá en el año fiscal correspondiente, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado en el capítulo 100 Servicios Personales.
Desarrollar demás funciones inherentes a su competencia.

**3- Requisitos de convocatoria.**

Edad: A partir de 25 años
Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Escolaridad requerida para el puesto: Licenciatura concluida Administración de empresas, Contaduría, Economía o áreas a fines (Título o Pasante).
Residencia: Indistinto
Disponibilidad: Para cubrir horarios extensivos de trabajo y viajar.
Experiencia (la mínima necesaria para ejercer el puesto): Mínimo 2 años en materia de administrativa.
Requisitos especiales: Presentar y aprobar los exámenes de Control de Confianza.
Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal o administrativo. Tener el proceso de evaluación de Control de Confianza aprobado y vigente. Para el caso de nuevos ingresos serán en el Centro de Evaluación de Control de Confianza de adscripción, para el caso de permanencia en un CECC distinto al de adscripción.

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

**Sustento:**

Ley Federal del Trabajo.

Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Reglamento de Condiciones de Trabajo del Centro de Control de Confianza.