



## Vacante: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

### Perfil

Profesionista con Licenciatura en las áreas contables y económico administrativas con experiencia comprobable en elaboración y cálculo de nóminas, conocimiento de SUA, IDSE, manejo de paquetería contable, cálculo de impuestos, conocimiento en ley federal del trabajo, ley del Seguro Social e Infonavit; indispensable contar con buena actitud de servicio, disponibilidad de horario y trabajo bajo presión, para ocupar la **Vacante de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, en la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.**

### Funciones y actividades

- Establecer sistemas y procedimientos para administrar y controlar los recursos humanos y financieros de la Institución.
- Entrevistar, seleccionar y contratar al personal solicitado por las diversas áreas de la Institución para llevar a cabo las actividades y funciones que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
- Formular y solicitar el suministro de los recursos financieros para el pago de percepciones al personal, impuestos y cuotas de seguridad social por la prestación de sus servicios a la Institución.
- Supervisar y Elaborar la correcta formulación y cálculo de los pagos de nóminas, honorarios, finiquitos y liquidaciones que como contraprestación por sus servicios se otorgan al personal de la Institución.
- Detectar y proponer a la Dirección y Subdirecciones de la Institución, las necesidades de capacitación requeridas para el personal que le permitan un mejor desempeño de sus actividades en beneficio propio y del servicio educativo que se brinda.
- Analizar y supervisar el registro contable de las operaciones generadas para la correcta elaboración, entrega de los estados financieros, informes y demás reportes requeridos por la superioridad.
- Supervisar la personal que presta sus servicios a la Institución para verificar que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, así como con las normas de seguridad e higiene.
- Elaborar los reportes en tiempo y forma que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
- Llevar a cabo en tiempo y forma el programa anual de capacitación autorizado.
- Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.



## Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura, Maestría.
- Situación académica: Titulado
- Carrera requerida (afines): Contabilidad, Económico- Administrativa.
- Experiencia en la Administración Pública Federal.

## Conocimiento(s) y herramienta(s):

- Uso de paquetería office.
- Administración de Recursos Humanos y Financieros.
- Contabilidad General y Gubernamental.

## Horario

- Lunes a viernes
- Tiempo completo
- 08:00 - 18:00

**Salario Bruto** \$23, 274.00 M. N.

El correo electrónico para recibir las postulaciones es [reclutamientorh@fidena.gob.mx](mailto:reclutamientorh@fidena.gob.mx),  
[jortiz@fidena.gob.mx](mailto:jortiz@fidena.gob.mx), teléfonos 833 2128882 extensiones 3015,3016 o 3014.