



Lic. Marlene Jackeline Huerta Cruz
Marlene.huerta@sesaj.org
3324726011

Licenciada en Recursos Humanos con especialidad en obligaciones patronales por la Universidad de Guadalajara.

Maestría en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas de la Universidad de Guadalajara.

Con más de 8 años de experiencia en el ámbito profesional de la gestión de recursos humanos, administración de empresas, derecho laboral, organización de eventos, capacitaciones y seguridad social, ha desempeñado cargos de jefaturas en sector público y privado.

Participó en la planeación, programación y ejecución del proyecto de Igualdad de Género del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2017 y 2018 en la Universidad de Guadalajara, así como en gestión y tratamiento de convenios de colaboración con diferentes instituciones públicas.

Perfil de puesto Jefe de Departamento de Recursos Humanos CA	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad: Carrera profesional terminada	Formación académica: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Recursos Humanos (Universidad de Guadalajara, 2016) (Titulada)• Maestría en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Universidad de Guadalajara)
Licenciatura o carreras afines: <ul style="list-style-type: none">• Preferentemente en ciencias Económico Administrativas o del área de Ciencias Sociales y Humanidades• Administración de Recursos Humanos	Formación académica complementaria: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Recursos Humanos (Universidad de Guadalajara, 2016) (Titulada)• Maestría en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Universidad de Guadalajara)• Diplomado, Programa para el Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación de Jalisco. (Harvard T.H. Chan School of Public Health, 2019).• Curso de nóminas 2018 (CONTPAQ, 2017).

	<ul style="list-style-type: none"> • ABC de la Igualdad y Violencia de Género (GENDES A.C., 2018). • Capacitaciones Especializadas para las Entidades Paraestatales (Secretaría de la Hacienda Pública) • Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención. • Asistencia a las capacitaciones de la Auditoría Superior de la Federación y atención a la misma. • Elaboración de anteproyecto y presupuesto de egresos.
<p>Experiencia estimada para el desempeño del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Recursos Humanos • Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública 	<p>Tiempo laborado: Agosto – Septiembre 2023 Lugar: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco Adscripción: Coordinación de Administración Puesto Desempeñado: Encargada de Despacho de la Jefatura de Recursos Financieros</p> <p>Tiempo laborado: 22 de julio de 2017 al 24 de marzo al 2019. Lugar: Universidad de Guadalajara, Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional. Adscripción: Secretaria Puesto Desempeñado: Jefe de organización</p> <p>Tiempo laborado: Febrero de 2010 al 24 de marzo del 2019 Lugar: Rectificación de motores TROYO Adscripción: Administración Puesto Desempeñado: Administradora</p> <p>Tiempo laborado: Febrero de 2017 al 21 de julio del 2017 Lugar: Grupo Baduli Adscripción: Nominas Puesto Desempeñado: Nominista</p>

<p>Habilidades del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de lectura • Análisis de datos • Conocimiento en procesos administrativos • Capacidad de concentración • Habilidades gerenciales • Gestión de capital humano • Colaboración • Puntualidad • Comunicación efectiva • Gestión del conflicto 	<p>Formación adicional y competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa para el Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación de Jalisco • Especialista en obligaciones patronales. • Seguridad social • Sueldos y salarios • Planeación y gestión del talento humano • Negociación de conflictos • Igualdad y violencia de género
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Comportamiento ético • Compromiso • Servicio de calidad • Trabajo en equipo 	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p>Competencias del puesto (específicas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Control de Actividades • Desarrollo de personas • Empoderamiento • Liderazgo • Negociación • Orientación de resultados • Planeación • Relaciones públicas • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso-taller “Lenguaje incluyente • Taller “Herramientas para la igualdad: taller de sensibilización en género y masculinidades • Seminario “Reflexiones de los Protocolos de Actuación en casos de violencia, acoso u hostigamiento sexual en las IES” • Seminario “Igualdad de Género”