PERFIL DE PUESTO DE JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

DOC 6.2 ISO 07	Pag. 1 de 2	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 3	Fecha de rev: 24/04/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. PERFIL:

Escolaridad

- Licenciatura en área afín a Recursos Humanos.

Formación

- Curso de Auditor Interno y Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000.

Experiencia

- Manejo de nómina. 1 año de experiencia.

Habilidad

- Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales. Facilidad para tratar personal. Iniciativa

Otras

- Disponibilidad de horario.

2. FUNCIONES:

2.1 Nómina:
Elaboración y cálculo de nómina eventual: horas extras, días festivos, primas vacacionales, aguinaldo, ayudantía, primas dominicales.
Control de los talones de pago devueltos al Depto. de Recursos Humanos.

2.2 Contratos laborales:
Recopilar los documentos requeridos.
Elaboración de oficios para solicitud de autorización de plazas o contratos laborales.
Estar en contacto con el Depto. de Recursos Humanos de Rectoría y la Secretaría Académica de la Facultad, para verificar el registro de maestros en el SUAE.

2.3 Reloj checador:
Dar de alta al personal administrativo para sus registros entrada/salida.
Contactar con el Depto. de Sistemas de la UACH, para solucionar posibles problemas con el chocador.

PERFIL DE PUESTO DE JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

Imprimir el reporte cada quince días.

2.4 Varios:
Redacción de oficios.
Solicitar el personal eventual cuando se requiera.
Elaboración de constancias de empleo: docentes, administrativos y maestros adjuntos.
Control, autorización y elaboración del reporte del servicio médico para el personal eventual.