



PERFIL DE PUESTO DE JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS



DOC 6.2 ISO 07	Pag. 1 de 2	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 2	Fecha de rev: 15/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. PERFIL:

Escolaridad

- o Licenciatura en área afín a Recursos Humanos.

Formación

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

Experiencia

- o Manejo de nómina. 1 año de experiencia.

Habilidad

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

Otras

- o 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



DOC 6.2 ISO 07	Pag. 2 de 2	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 2	Fecha de rev: 15/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

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.

Recibir y archivar los reportes de trabajos realizados en la Clínica de Epilepsia.

Recibir, revisar y archivar el reporte diario de la copiadora.

Habilidad para trabajo en equipo y facilidad de palabra.