Código: D 6.2.2 JD 14	
Revisión: 1	
Página 1 de 1	
Fecha: 27/05/2013	
Elaboró: Jefe Depto. de TH	
Aprobó: Director de SGC	

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Perfil:

- Preparatoria o equivalente al nivel medio superior
- 3 años en área administrativa
- Habilidad para solucionar problemas administrativos
- Facilidad de expresión

Funciones:

- Reproducir en máquina de escribir o computadora con ortografía y limpieza escritos, impresos y grabaciones.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentos en general
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y proporcionar información al público.
- Elaborar contratos, constancias, órdenes médicas, incapacidades, solicitudes de personal extra, contrato personal administrativo, catedráticos de licenciatura, de maestría y de los diferentes diplomados, así como oficios enviados a Rectoría y a las secretarias que se requieran.
- Elaborar modificaciones de catedráticos.
- Apoyar en la organización de eventos como: Posada navideña, Día de las madres, Día del Maestro, Día de la Secretaria.
- Revisar que exista el material suficiente, o bien elaborar las requisiciones de material necesarias.
- Elaborar, revisar y actualizar directorios.
- Actualización y control del archivo
- Revisar la nómina enviada por Rectoría.