PERFIL DE PUESTO DE JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

DOC 5.5 ISO 07	Pag. 1 de 2	Elaborado por: Secretario Administrativo
Rev: 0	Fecha de rev: 11/04/2005	Aprobado por: Secretario Académico

1. PERFIL:

1.1 Carrera comercial o técnica.

1.2 Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.

1.3 Disponibilidad de horario.

1.4 Facilidad para tratar con personal.

1.5 Manejo de nómina.

1.6 Iniciativa.

1.7 Un año de experiencia.

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.
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.

PERFIL DE PUESTO DE JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

DOC 5.5 ISO 07	Pag. 2 de 2	Elaborado por: Secretario Administrativo
Rev: 0	Fecha de rev: 11/04/2005	Aprobado por: Secretario Académico

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.