



PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS



DOC 6.2 ISO 16	Pág. 1 de 2	Elaborado por: Verónica Molina.
Rev. 0	Fecha de rev: 01/08/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

PERFIL:

Escolaridad

- o Carrera Técnica / Bachillerato.

Formación

- o Curso de auditor interno y conocimientos de la norma ISO 9001-2000.

Experiencia

- o En el área de recursos humanos y funciones de oficina, 1 año preferentemente.

Habilidad

- o Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales, facilidad para tratar personal.

Otras

- o Disponibilidad de horario, iniciativa.

FUNCIONES:

- 2.1** Apoyo en la administración del modulo del sistema de registro de asistencias establecido por unidad central.
- 2.2** Realizar los trámites correspondientes a faltas del personal administrativo, días económicos, incapacidades medicas, permisos, etc.
- 2.3** Elaboración de constancias del personal.
- 2.4** Elaborar solicitudes del personal extra ante el departamento de recursos humanos de unidad central cuando exista necesidad de sustitución.
- 2.5** Elaborar órdenes de servicio médico para el personal de honorarios asimilables y personal eventual.
- 2.6** Realizar ante rectoría los trámites necesarios para efectuar algún movimiento de personal.
- 2.7** Proporcionar la información para la elaboración de solicitudes de pago.



PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS



DOC 6.2 ISO 16	Pág. 2 de 2	Elaborado por: Verónica Molina.
Rev. 0	Fecha de rev: 01/08/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

- 2.8** Ordenar y relacionar los talones de pago debidamente firmados.
- 2.9** Ordenar y relacionar los talones de pago del fideicomiso debidamente firmados.
- 2.10** Revisar quincenalmente la nomina para verificar que los pagos solicitados se hayan efectuado.
- 2.11** Atender personal y/o telefónicamente al personal que solicite la información.
- 2.12** Apoyo en la elaboración de contratos del personal académico y administrativo.
- 2.13** Generar reportes quincenales para el cálculo de pagos extraordinarios.
- 2.14** Entregar comprobantes de pago de nómina al personal.
- 2.15** Integrar y controlar los expedientes del personal de la Unidad Académica.
- 2.16** Supervisión de la limpieza de las áreas asignadas al personal de intendencia.
- 2.17** Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.