* Auxiliar de Recursos Humanos

Objetivo del puesto

Organizar, gestionar y administrar de manera eficiente los recursos humanos del Organismo, contribuyendo a los logros de los objetivos del Organismo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos |
| **Nombre del****puesto:** | Auxiliar de Recursos Humanos | **Unidad****administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 08 “A” | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto yContabilidad | **Supervisa a:** | Todas las áreas |
| **FUNCIONES** |
| 1. Elaboración de nómina quincenal de cada unidad administrativa;
2. Elaboración y cálculo de prima vacacional;
3. Elaboración y cálculo de aguinaldo de personal;
4. Calculo y elaboración de finiquitos liquidaciones de personal que causa baja por renuncia, separación voluntaria, termino de contrato;
5. Registros contables de las partidas de servicios personales capítulo 1000;
6. Gestión de pago de erogaciones por servicios personales capítulo 1000;
7. Elaboración y llenado de formato para pago de impuestos federales, impuesto sobre la renta e impuesto sobre nómina;
8. Reclutamiento y selección de personal;
9. Proceso de contratación de personal;
10. Inducción a personal de nuevo ingreso;
11. Elaboración, actualización de expedientes de personal de acuerdo con normativa institucional;
12. Registro control de incidencias de personal, faltas, retardos, ausentismos, permisos, vacaciones;
13. Emisión de timbrado de sueldos y salarios ante Secretaria de Administración Tributaria, envió electrónico a personal;
14. Elaboración y actualización de plantilla de personal;
15. Elaboración de propuesta para proyecto de egresos anual de servicios personales. analítico plazas, tabulador de sueldos y salarios, organigrama institucional;
16. Formatos trimestrales de transparencia relativos a servicios personales;
17. Elaboración de formatos de avance de gestión financiera y otros informes que solicite la ASEH;
18. Programa de detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal;
19. Evaluación al desempeño y diagnóstico de clima laboral.
 |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| Nivel de | Licenciatura en Administración, gestión empresarial y/o afines. |

|  |  |
| --- | --- |
| escolaridad: |  |
| Conocimientosespecíficos: | Manejo de paquetería de office, sistemas de gestión de personal,Conocimientos básicos de contabilidad. |
| Habilidades ydestrezas: | Innovador e integrador, capacidad para resolver problemas, ética. |
| Aptitudes: | Trabajo en equipo, comunicación, |
| Experiencia: | 1 año de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| Por importancia dela función: | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitaciónprevia. |
| Personal a sucargo: | Vigilante |
| Económica: | Bienes materiales a resguardo. |