* 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 y  Contabilidad | | **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: |  |
| Conocimientos  específicos: | Manejo de paquetería de office, sistemas de gestión de personal,  Conocimientos básicos de contabilidad. |
| Habilidades y  destrezas: | Innovador e integrador, capacidad para resolver problemas, ética. |
| Aptitudes: | Trabajo en equipo, comunicación, |
| Experiencia: | 1 año de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| Por importancia de  la función: | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitación  previa. |
| Personal a su  cargo: | Vigilante |
| Económica: | Bienes materiales a resguardo. |