1. IDENTIFICACIÓN.

PUESTO:	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NO. DE PLAZAS:	**1**

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Llevar a cabo las acciones de reclutamiento, selección, contratación, registro, control, capacitación y desarrollo del personal y difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el resguardo de expedientes y contratos.

3. AUTORIDAD.

El/la Auxiliar de Recursos Humanos no tiene autoridad.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Jefe/a de Recursos Humanos

3.2 Supervisa a:

3.2.1 No tiene personal a su cargo.

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes.

4.2 Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, y demás incidencias.

4.3 Efectuar labores de inducción y capacitación para el personal, así como registrar y controlar la documentación respectiva al historial de cada trabajador.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Aplicar los descuentos por conceptos de retardos, faltas e Impuesto sobre Productos del Trabajo, otros impuestos y derechos a diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal.

5.2 Aplicar anualmente la detección de necesidades de capacitación.

5.3 Aplicar anualmente la aplicación de evaluación del desempeño laboral.

5.4 Elaborar y coordinar el programa anual de capacitación para el personal administrativo.

5.5 Recabar la evidencia correspondiente de las capacitaciones proporcionadas al personal administrativo.

5.6 Coordinar la evaluación de la efectividad de las capacitaciones.

5.7 Coordinar el reporte de registro de entradas y salidas del reloj checador.

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.

6.1 Estudios mínimos a nivel licenciatura

6.2 Experiencia laboral mínima de 1 año en cargos relacionados con el puesto.

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

7.1 CONOCIMIENTOS.

7.1.1 Conocimientos sobre los procedimientos de reclutamiento y selección de personal.

7.1.2 Conocimientos en el uso de herramientas tecnológicas.

7.1.3 Conocimientos en la elaboración de instrumentos para la evaluación del desempeño laboral.

7.1.4 Conocimientos en la detección de necesidades de capacitación del personal.

7.2 HABILIDADES.

7.2.1 Liderazgo.

7.2.2 Habilidad para planear, dirigir y controlar las actividades del área de Recursos Humanos

7.2.3 Habilidad de comunicación efectiva.

7.2.4 Habilidad para establecer estrategias encaminadas a la mejora continua.