



	Perfil de Puesto	Auxiliar de RH.
	Fecha: 28/09/2019	No. Rev: 01

Objetivo:	Contribuir con el desarrollo de sus actividades al control de los registros generados en el área.
Ubicación Departamental:	Recursos Humanos
Reporta a:	Coordinador de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan:	N/A
Suplente por Ausencia:	Personas que designe.
Educación:	Bachillerato.
Formación.	a) Conocimiento en reclutamiento, selección y contratación de personal. b) Conocimientos en la administración de recursos humanos. c) Conocimiento en la LFT e IMSS aplicable a la contratación. d) Conocimiento en ordenado de expediente. e) Conocimiento en la elaboración de reportes de incidencias.
Habilidades:	a) Manejo de algún Software de evaluaciones psicométricas. b) Manejo básico de Word, Excel y Power Point.
Experiencia:	6 meses como Auxiliar o Asistente de recursos humanos, deseable.
Responsabilidad:	a) Mantener los registros aplicables del área debidamente organizados conforme al control de registros y cumpliendo los requisitos establecidos para cada uno. b) Verificar e integrar información laboral y de competencias. c) Integrar expedientes de personal. d) Elaborar fichas de ingreso y contratos de personal. e) Citar a candidatos para aplicación de evaluaciones cuando se requiera. f) Integrar reporte psicométrico. g) Solicitar al personal actualización de información. h) Auxiliar en las actividades que se le asignen bajo la supervisión del responsable del área. i) Aplicar evaluaciones técnicas a candidatos a selección. j) Llevar un control de requisiciones de personal. k) Archivar la documentación general de los trabajadores.
Autoridad:	a) Para requerir la actualización de documentos a personal que corresponda b) Solicitar la entrega de constancias de capacitación de cursos externos. c) Regresar y solicitar la corrección de los registros cuando cumplan algún requisito.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Alejandra Alejandra Gpe. Segura Loranca	Lic. Alejandra Gpe. Segura Loranca	Lic. Alejandra Gpe. Segura Loranca.