



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.153
Versión 5

Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS

*Auxiliar de
Recursos Humanos*

Elaborado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 08 de Enero 2021
Aprobado por: Jefe de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 11 de Enero 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 11 de Enero 2021
Fecha de Vigencia: Enero 2021		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.153
Versión 5

Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Auxiliar
AREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
SECCION	N/A
FECHA	Enero 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Controlar y administrar los procesos relacionados con el manejo de personal con respecto a pagos, trámites legales y registros generales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Proceso de Nóminas quincenales y mensuales
- Apoyar en los procesos de Recursos Humanos en áreas de Reclutamiento y Selección, Inducción, Capacitación o Administrativos del Personal.
- Cumplir con la documentación de ISO.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.153
Versión 5

Página 3 de 8

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- Sacar el reporte diario de Reloj de Marcaje y trasladarlo a la Secretaria de Recursos Humanos.
- Generar reporte diario de ingresos tarde al área de producción y notificar al Gerente de Producción vía correo electrónico para coordinar las llamadas de atención.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- Ninguna en específico

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- Realizar el acreditamiento en BI Banking de pago de anticipo de quincena y fin de mes.
- Archivar nóminas y planillas de pago.
- Entregar las boletas de pago de las nóminas de Bonin y Diprofarm
- Archivar las boletas de pago.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- Solicitar reportes a Informática y Finanzas para el cálculo de comisiones a más tardar el día 9 de cada mes.
- Sacar reportes de cálculos de comisiones de toda la Visita Médica el día 10 de cada mes.
- Llevar control de estadísticas de ventas por línea.
- Emitir anticipo de nómina quincenal de personal de la empresa Bonin y Diprofarm el día 13 de cada mes.
- Coordinar con Informática listado de reloj para la tabulación de horas extras a más tardar el 16 de cada mes para tomar en cuenta en pago de nómina mensual.
- Solicitar los descuentos al departamento de Créditos y Cobros, Solidarismo, Operaciones y los generados del mismo departamento de Recursos Humanos a través de la Secretaria para la tabulación de nóminas y enviar a CAESA.
- Tabular y enviar tres días de cada mes las nóminas de personal subcontratado.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.153
Versión 5

Página 4 de 8

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- Llevar control de los reclamos de pago y dar el seguimiento correspondiente, dar resolución al 3 día hábil.
- Realizar pago de Banco de los Trabajadores, a más tardar el 14 de cada mes.
- Generar solicitud de viáticos de personal de Ventas y Visita Médica.
- Realizar pago de I.G.S.S a más tardar el 20 de cada mes
- Emitir reporte de I.G.S.S., I.S.R., Banco de Trabajadores, descuentos de ahorro y de gastos totales por división y entregarlos a contabilidad y Asociación Solidarista.
- Realizar los indicadores mensuales de Recursos Humanos asignados de Estadísticas de las Líneas de Ventas.
- Ingresar los datos de personal de baja al sistema de bajas.
- Realizar ficha con los datos generales (Nombre, Puesto, Fecha de ingreso, Fecha de egreso, Número de afiliación de I.G.S.S., Patrono, motivo de retiro) del personal de baja y archivar en el Leitz de bajas.
- Destrucción de expediente de personal de baja.
- Alimentar el cumplimiento del Programa de Capacitación y generar informe de Hallazgos de Capacitación.
- Dar seguimiento al programa de Visual Hur para evaluación de personal indicado por siguiendo los pasos siguiente:
 - ✓ Agregar o modificar evaluaciones según indicaciones de Gerentes de Recursos Humanos.
 - ✓ Llevar control de evaluaciones a realizar durante el mes.
 - ✓ Llamar a los Gerentes, Coordinaciones, Jefaturas de área para que evalúen el personal a su cargo.
 - ✓ Chequear que el proceso de evaluación se realice correctamente.
 - ✓ Imprimir las evaluaciones que realiza los Gerentes con suficiente anticipación trasladar la nota a la Gerencia de Recursos Humanos para evaluación de incrementos.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.153
Versión 5

Página 5 de 8

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- Realizar el acreditamiento en BI Banking de pago de bono 14, bono de septiembre y aguinaldo de diciembre.
- Entregar informe anual de actividades realizadas en su puesto de trabajo, en el mes de enero.
- Apoyar en organizar la decoración navideña en el mes de noviembre del año en curso.
- Apoyar en la coordinación de elaboración de canastas navideñas para personal de la empresa.
- Coordinar las DNC y levantar Programa Anual de Capacitación.
- Revisar toda la papelería de personal dado de baja y almacenar en bodega de archivo muerto de Recursos Humanos, todos los documentos del año anterior, que no serán utilizados en el año en curso.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- Preparar folders de inducción de personal el día viernes, para que estén listos el lunes que ingresan los candidatos contratados.
- Coordinar enviar las Retenciones de ISR del personal de recién ingreso al proveedor de servicio de Nomina.
- Realizar las Altas y Bajas del Personal y trasladar al Coordinar para su autorización.
- Realizar las Comisiones del personal de las Líneas de Ventas
- Explicar a los Gerentes, Coordinadores y Jefes de nuevo ingreso el procedimiento de evaluación Visual Hur.
- Alimentar y actualizar la base de datos según la solicitud de evaluación del personal en el mes.
- Asignar la evaluación en el programa de Visual Hur en el año actual, ingresando los factores de ponderación a evaluar del personal que se evaluara en el mes.
- Hacer trámites de I.R.T.R.A., I.G.S.S. y cuentas bancarias para el personal.
- Elaborar certificados de I.G.S.S., constancias de ingresos, solicitudes de compra o memorándum según se requiera en el departamento.
- Participar en la organización y coordinación de las celebraciones que se realizan en la empresa, según instrucciones de la Coordinación y/o Jefe de Recursos Humanos.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.153
Versión 5

Página 6 de 8

Continuación...

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- Mantener informado a todo el personal sobre disposiciones que se realicen en la Coordinación de RR.HH.
- Participar activamente en Auditorias de Gestión de Calidad y Buenas Prácticas de Manufactura.
- Hacer revisiones de limpieza en baños, vestidores, duchas, áreas externas, limpieza de vidrios internos, extracción de basura, área de Lavandería y oficinas de todas las áreas de Plata Villa Nueva en ausencia del Supervisor de Servicios Internos o cuando se lo requiera su Jefe inmediato superior.
- Coordinar capacitaciones internas según requerimiento de Coordinador de Recursos Humanos (preparar salón, planificación de horario, convocatoria, distribución de personal y equipo a utilizar).
- Hacer trámites necesarios para inscribir personal en eventos de capacitación externa, elaborando ficha de inscripción, trámite de pago, carta de capacitación y documentación de ISO según requerimiento de Coordinador de Recursos Humanos.
- Contactar a la empresa de capacitación para solicitar toda la información relacionada con el curso (temas a tratar, formulario de inscripción, lugar en que se llevará a cabo la capacitación, costo del curso, fecha, etc.) según requerimiento de Coordinador de Recursos Humanos.
- Apoyar en los procesos de Reclutamiento y Selección, Inducción según requerimiento del Coordinador de Recursos Humanos.
- Revisar y actualizar Perfiles de Puesto.
- Sustituir las actividades de la Secretaria de Recursos Humanos o Supervisor de Servicios Internos cuando no se encuentre en la empresa.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le solicite el Jefe inmediato superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.153
Versión 5

Página 7 de 8

PERFIL INTERNO:

REPORTA A: Coordinador de Recursos Humanos

REPORTA ADEMÁS A: Jefe de Recursos Humanos

SUPERVISA A: Ninguno

RELACIÓN INTERNA CON: Todo el personal del Grupo Bonin

RELACIÓN EXTERNA CON: Personal de CAESA, servicios de alimentación, empresas de eventos, clientes o proveedores externos de Recursos Humanos.

ES SUSTITUIDO POR: Jefe de Recursos Humanos,
Secretaria de Recursos Humanos

SUSTITUYE A: Secretaria de Recursos Humanos
Supervisor de Servicios Internos

HORARIO DE TRABAJO: Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 16:00 p.m.
Viernes: 7:00 a.m. a 15:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Debe colaborar tiempo adicional cuando las actividades del puesto y la empresa lo requieran.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.153
Versión 5

Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	3
Trabajo en equipo	3
Calidad	4
Planificación de Actividades	2
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	2

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 30 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Nivel Diversificado preferiblemente Perito Contador Preferiblemente con estudios técnicos universitarios en Administración de Empresas, Psicología en RR.HH., o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 2 años de experiencia en área de Recursos Humanos en manejo de Nóminas, Libro de Salario, controles administrativo de I.G.S.S., I.S.R., IRTRA.
HABILIDADES TÉCNICAS	Programas de Microsoft Office 2,000 (Excel, Word, Power Point, Outlook).
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Equipo de cómputo.
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	Habilidades de atención al cliente interno y externo.
OTROS CONOCIMIENTOS	Aplicación de leyes del código de Trabajo, *** Manuel de normas internas. ***Generalidades de la Normas ISO 9001:2015. Trámites y regulaciones del I.G.S.S, INTECAP, I.R.T.R.A., Programas Visual Hur .
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Procedimiento de Nómina CAESA BONIN , CAESA DIPROFARM, BONIN y DIPROFARM, PEO-RH-013 *** Evaluación de Desempeño Visual Hur IN-RH-004
RIESGOS:	N/A
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS	Conocimientos de ley del salario mínimo vigente y bonificaciones aplicadas a la Industria Farmacéutica. Excelente presentación personal.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.