## **Resumen del puesto**

Quien ocupe el puesto de auxiliar de recursos humanos deberá brindar apoyo al especialista del área en los procesos de reclutamiento, entrevistas, contratación y demás actividades. También brindará colaboración en el control y administración de documentación. Además de tener el control de las incidencias de los trabajadores como incapacidades, inasistencias, vacaciones, etc.

## **Funciones de un auxiliar de recursos humanos**

El candidato que ocupe este puesto tendrá las siguientes funciones:

* Hacer el registro de documentación.
* Actualizar los informes y documentos que tengan que ver con el personal.
* Publicar ofertas de trabajo.
* Asistir en el reclutamiento de personal.
* Calificar las postulaciones.
* Verificar que los datos de los candidatos sean ciertos.
* Colaborar en la contratación de los nuevos empleados.
* Brindar orientación a los nuevos empleados.
* Tener un registro de los trabajadores tomando en cuenta incidencias y reclamos.
* Prestar apoyo en creación de la nómina.
* Llevar un registro de las vacaciones y reposos de los empleados.

## **Responsabilidades**

Las responsabilidades le competerán al candidato son:

* Evaluar el desempeño de los servidores públicos.
* Colaborar en la revisión de contratos colectivos.
* Crear y tener la plantilla del personal actualizada.
* Programar citas
* Redactar informes.
* Colaborar con eventos internos de cualquier índole.
* Contestar llamadas y correos.
* Redactar documentos.
* Ser el intermediario entre las aseguradoras y los empleados.

## **Requisitos exigidos**

Los requisitos indispensables que debe tener el aspirante son:

* Título en administración de empresas o similar.
* Liderazgo.
* Conocimiento en leyes fiscales y laborales.
* Nivel alto en manejo de programas de cómputo.
* Habilidad para la organización.
* Facilidad de comunicación.
* Capacidad para establecer relaciones humanas cordiales.
* Principios éticos y morales.
* Manejo del inglés alto.