

CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: <b>Enero de 2007</b>
--------------------	---

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> <b>AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS</b>	<u>TITULAR</u>  ( NOMBRE DE QUIEN OCUPA EL PUESTO)	<u>LEGISLATURA</u> No. <b><u>LV</u></b>	<u>LOCALIZACIÓN</u> <b>OFICINAS DE LA CASA LEGISLATIVA</b>
CATEGORÍA CONFIANZA <input type="checkbox"/>	BASE <input checked="" type="checkbox"/>	PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO:

#### 2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar al jefe de recursos humanos a efecto de que mantenga un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los empleados de la Legislatura.

#### 2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

No.	
1	Elaboración de memorandos, circulares y notificaciones relativos al departamento.
2	Entrega de correspondencia para el personal.
3	Registrar ante el IMSS, las altas, bajas y modificaciones salariales de los empleados.
4	Control y entrega de recibos de pago a los empleados.
5	Tramitar el alta y activación de las tarjetas de débito bancarias del sistema de pago de nóminas de empleados.
6	Solicitud de tarjetas electrónicas (Reposiciones y adicionales) para empleados.
7	Solicitud de tarjetas electrónicas (Activaciones y reposiciones ) para Diputados de la Legislatura.
8	Elaboración de Bitácoras para control de personal y de vehículos.
9	Dispersiones Manuales de Diputados y Empleados (Cuando sea necesario)
10	Reporte de incumplimientos al reglamento interno de trabajo.
11	Elaboración de actas administrativas y de hechos.
12	Elaboración de solicitudes de prestaciones laborales de los empleados.
13	Entrega del formato de seguro de vida, así como manejo de altas y bajas de la póliza de seguro de vida de empleados.
14	Trámite de modificación de sumas aseguradas de empleados en la Póliza de seguro de vida.
15	Control de Certificados Individuales de Seguro de vida de empleados.

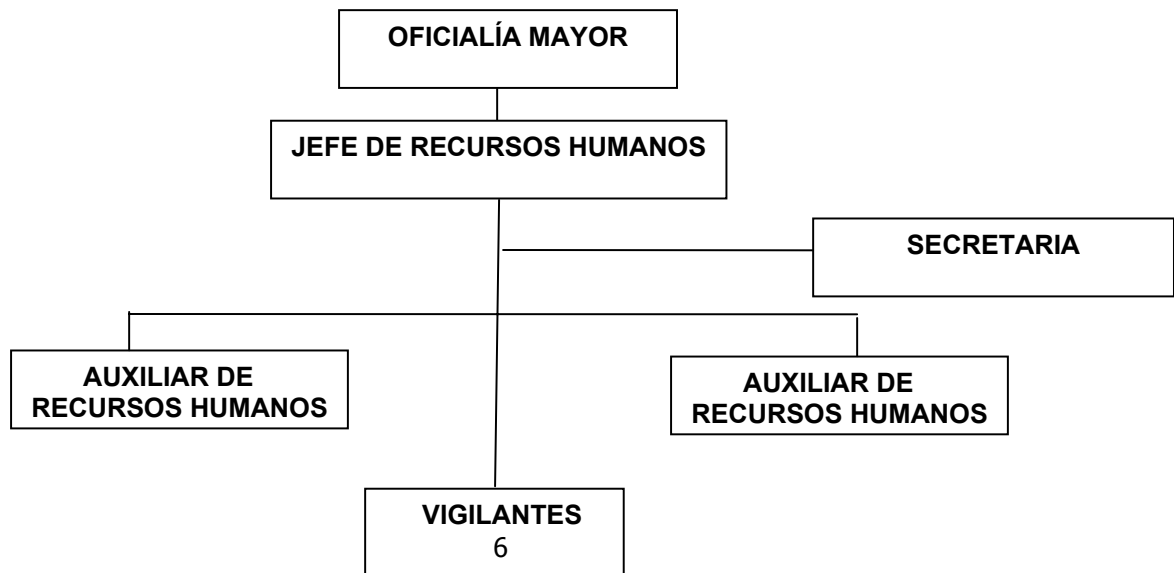
<b>16</b>	Trámite y solicitud de reembolsos de gastos médicos de Diputados ante la Aseguradora correspondiente.
<b>17</b>	Trámite de alta, baja y modificaciones de asegurados en la póliza de seguro de vida De Diputados.
<b>18</b>	Trámite de alta y baja de asegurados en la póliza de gastos médicos de Diputados Y Directores.
<b>19</b>	Programación, solicitud y control de check – up’s de Diputados
<b>20</b>	Control de vacaciones del Personal.
<b>21</b>	Solicitud y recepción de documentos para creación de expediente laboral de empleados de nuevo ingreso.
<b>22</b>	Control de expedientes laborales de los empleados.
<b>23</b>	Llevar el Control de Asistencias del personal.
<b>24</b>	Apoyo en las actividades de la H. Legislatura.
<b>25</b>	Revisión y Actualización del manual de procedimientos de la Legislatura del Estado.
<b>2.3. FUNCIONES ADICIONALES</b>	
<b>1</b>	Revisar periódicamente y en su caso actualizar el manual de procedimientos del Departamento.
<b>2</b>	Proponer planes y cursos de capacitación de los empleados.
<b>3</b>	Planificar programas de mejora continua.

### 3 PERFIL DEL PUESTO:

#### 3.1 PERFIL

Licenciado en Admón. y/o Contador Público, con dos años de experiencia.	<b>NO. DE PUESTOS A SU CARGO:</b>
--	-----------------------------------

#### ORGANIGRAMA





PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO  
OFICIALIA MAYOR  
DESCRIPCION DE PUESTOS



**4 REQUISITOS DEL PUESTO:**

**4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>EDAD:</b>	<b>SEXO:</b> Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--	--------------------------------	--

**EXPERIENCIA EN**

- Procesos administrativos
- Procesos contables
- Manejo de archivos
- Trámites del IMSS
- Atención de Personal

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de sistemas Computacionales.

**ESCOLARIDAD**

<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Preparatoria/técnico y/o equivalente
<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

**4.2 RESPONSABILIDAD:**

**CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN**

SI  NO

<b>MATERIAL O SUMINISTRE</b>	<b>EQUIPO Y HERRAMIENTA</b>	<b>DINERO Y VALORES</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
------------------------------	-----------------------------	-------------------------	--------------------



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO  
OFICIALIA MAYOR  
DESCIPCION DE PUESTOS



**5. COMENTARIOS:**

No maneja información al público