



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Recursos Humanos II	Clase:06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Administración de Información de Personal		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con el desarrollo de las actividades administrativas u operativas que se llevan a cabo en la sección, recibiendo documentación, ingresando información al sistema, realizando controles de calidad entre otros; relacionados con los diferentes movimientos de personal que se realizan, así como la elaboración de solicitudes de tiempo de servicio, apoyando de ser necesario en aspectos técnicos, de acuerdo a los procesos establecidos y enmarcados en la normativa vigente, a fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, preferentemente en puestos administrativos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Trámite de Acuerdos y Resoluciones

- Apoyar el proceso de recepción de documentos relacionados con los diferentes movimientos de personal, verificando que se adjunte la documentación de respaldo, con el propósito de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes al mismo.
- Colaborar con el ingreso de trámites de los diferentes movimientos de personal al Sistema de Información de Recursos Humanos, con la finalidad de agilizar el proceso de grabación de los mismos y mantenerlos actualizados.
- Apoyar la realización del control de calidad de los diferentes movimientos de personal ingresados al sistema, para garantizar la exactitud de los datos y corroborar la confiabilidad de la información.
- Generar, revisar, tramitar, modificar, anular y archivar Acuerdos y Resoluciones de los diferentes movimientos de personal que se realizan en la Sección, a fin de contar con información que respalde los procesos ejecutados.



Elaboración de solicitudes de tiempo de servicio

- Recibir y revisar las solicitudes de tiempo de servicio, con el fin de verificar que contenga los datos y documentos anexos requeridos por el área.
- Atender solicitudes de reportes de tiempo de servicios de empleados activos y pasivos, con el objetivo de elaborar los informes y gestionar la autorización de la Jefatura inmediata.
- Tramitar en archivo, el préstamo de expedientes personales, relacionados a los requerimientos de constancias de tiempos de servicios, con el propósito de revisarlos, analizarlos y emitir informes.
- Revisar en expedientes personales, información relacionada con nombramientos, inasistencias y licencias, a fin de contar con información veraz del empleado y del tiempo exacto laborado en la Institución.
- Registrar las entradas y salidas de solicitudes de tiempos de servicios, con el propósito de contar con información disponible de todos los documentos recibidos y del trabajo realizado.
- Coordinar con otras dependencias, información relacionada con el historial laboral de los empleados, a fin de complementar los datos necesarios para la realización del trámite.
- Elaborar récord de interinatos de empleados, solicitados por el Fondo de Protección, para efectos de otorgamiento de préstamos personales.
- Elaborar historial de interinatos, a las dependencias que lo solicitan, a fin de dotar a las Jefaturas la cantidad exacta de interinatos que un empleado ha realizado.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.



5. **COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.