

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

Puesto: Jefe de Contratación de Personal Administrativo
Vicerrectoría: Vicerrectoría Administración y Finanzas
Dirección: Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

OBJETIVO

Asegurar la contratación de personal de apoyo administrativo eficiente e idóneo para el puesto adecuado a las áreas que lo requieran; y a la persona seleccionada integrarla como miembro de nuestra casa de estudios.

FUNCIONES

1. Realizar la autorización de las solicitudes altas del personal en tiempo y forma.
2. Participar en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso.
3. Integrar los expedientes del personal administrativo.
4. Elaborar impactos presupuestales por incremento de sueldo y prestaciones al personal administrativo y docente.
5. Elaborar liquidaciones laborales por renuncia o despido.
6. Elaborar constancias de trabajo al personal administrativo y docente para efectos de liquidación patrimonial.
7. Elaborar reporte de bono extraordinario.
8. Elaborar presupuestos anuales de servicios personales.
9. Auxiliar a Jefes de Área de personal en materia de contratación.
- 10.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación superior terminada	Económico-administrativa o Ciencias sociales y humanidades.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Administración de personal.	Amplio	Interpretación y aplicación de norma ISO9000-2000 e ISO9001-2000.	Medio
Contabilidad	Medio	Conocimiento de la legislación aplicable al área: -Ley Federal del trabajo. -Ley del ISSTE	Amplio
Selección de personal	Amplio	Aplicación de pruebas psicométricas	Amplio

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Interpretación y aplicación de la base documental del proceso de contratación de personal.	Amplio	Conocimiento de la legislación aplicable al área: Ley orgánica Institucional Convenios con Gobierno del Estado y	Amplio

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

		STASE, ISSTE y FONACOT.	
Sistema de nómina (NOMINARE)	Medio		
APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Sentido común para resolver problemas prácticos.	Amplio	Manejo de personal.	Muy amplio
Trabajo en equipo.	Muy amplio	Comunicación.	Muy amplio
Facilidad de palabra	Muy amplio	Capacidad de percepción	Muy amplio
IDIOMA INGLÉS:	HABLAR %	ESCRIBIR %	LEER % BILINGÜE %
OTRO IDIOMA:	HABLAR 0 %	ESCRIBIR 0%	LEER 0% BILINGÜE 0%
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO	BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PAQUETES: Software ofimático.			
EXPERIENCIA LABORAL	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Selección de personal	2		