

PERFILES

INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES
DE LAS OCUPACIONES



GOBIERNO
FEDERAL

STPS



Asistente de Recursos Humanos 06

El Asistente de Recursos Humanos participa apoyando el trabajo del Jefe de Personal o de la persona que tiene a su cargo la administración de los colaboradores de una organización. Su labor es muy importante ya que es el responsable de atender todos los asuntos administrativos que conlleva la estancia de personal dentro de las diferentes áreas, esto es, desde su ingreso hasta su retiro del establecimiento.

El Asistente de Recursos Humanos participa en el proceso de reclutamiento y selección con el propósito de contratar al personal idóneo para conformar equipos de trabajo armónicos y competitivos. Para ello, difunde vacantes de empleo a través de diversos medios prensa, radio, Internet, juntas de intercambio, vía personal, etc.—; recluta a personal incluso a nivel regional y en toda la República; entrevista a los aspirantes para determinar si cuentan con el perfil requerido por la empresa; aplica pruebas psicométricas para identificar las habilidades, conocimientos, aptitudes, intereses y valores de los aspirantes; y realiza estudios socioeconómicos e investigaciones telefónicas para recabar y verificar diversos datos personales de los buscadores de empleo.

El Asistente de Recursos Humanos también interviene en el proceso de promoción y recontratación del personal realizando las gestiones necesarias ante las diversas áreas de la organización, y realiza la descripción y valoración de

los puestos de trabajo mediante la aplicación de técnicas para el acopio y análisis de las tareas de los colaboradores tanto de nivel operativo como de mando.

Durante la estancia del personal en la empresa, el Asistente de Recursos Humanos participa en la administración de sueldos, salarios, prestaciones y de la nómina; realiza el alta y baja de personal ante el IMSS y otras instituciones, y tramita la expedición de constancias laborales y otros documentos. La mayor parte de los establecimientos suele solicitar el manejo de programas de cómputo especiales para la administración de la nómina y de otros procesos.

Colabora durante el proceso de capacitación y desarrollo. Con ese fin, imparte u organiza cursos de inducción para la mejor incorporación del personal a la empresa, identifica las necesidades de capacitación, selecciona y gestiona la contratación de los cursos idóneos para el desarrollo de las habilidades y conocimientos del personal, y organiza su evaluación. También puede ser responsable de llevar el control de la asistencia del personal capacitado. El Asistente de Recursos Humanos de igual manera interviene cuando algún personal deja de prestar sus servicios en la organización. Para ello, realiza los trámites de baja necesarios (finiquitos y liquidaciones).

En el mercado de trabajo, al Asistente de Recursos Humanos también se le conoce con los nombres de Asistente de Personal, Auxiliar Administrativo y Psicólogo.

¡Nuestros servicios son gratuitos!



Vivir Mejor