UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PARRAL

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Recursos Humanos	**TIPO DE PUESTO**	Personal Administrativo y secretarial
NO. DE PLAZAS	1	**UBICACIÓN**	Área de Recursos Humanos
REPORTA A	Director Administrativo, Subdirector Administrativo y Encargada de Recursos Humanos		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		

PROPOSITO DEL PUESTO

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar respaldos de información.
- Control y archivo de nóminas.
- Llevar el oportuno y eficiente manejo de expedientes y documentos del personal.
- Tomar y elaborar trabajos de captura.
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesadores de palabras.
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.
- Aplicar reglas ortográficas necesarias; redacción general en cartas y oficios.
- Solicitar la papelería y material de oficina.
- Custodiar los sellos del área de recursos humanos.
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el Subdirector de Administración y Finanzas.
- Llevar altas y bajas del Servicio médico ICHISAL E ISSSTE.
- Elaboración de contratos del personal.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Elaboración de los reportes que le sean solicitados por las áreas a las que le reporta.
- Enviar archivos TXT de nómina quincenal y vacaciones según sea el caso a Gobierno del Estado
- Recepción de todos los curriculum y solicitudes, captura y archivo
- Solicitar a otras áreas archivos para generar reportes de checador, actualizar y capturar oficios, memorándum o pases, hablar con los jefes de departamento por faltas no justificadas, horas no checadas o reemplazadas y enviar reportes digitales para su archivo
- Armado de expedientes, solicitar formatos ISO a subdirector y jefes de departamento de todo el personal así como de nuevos empleados (solicitud de papelería, armado de este y archivo)
- Abrir cuentas de banco de todo el personal por medio de cartas de la institución
- Hacer constancias de tiempo laborado

</td></tr>
<tr><td>ESCOLARIDAD Y/O FORMACION</td><td>Escolaridad mínima bachillerato o equivalente</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td>

- Tener experiencia laboral mínimo de 2 años
- Tener experiencia laboral relacionada con el puesto

</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">

- Relaciones humanas
- Ley Federal del Trabajo

</td></tr>
</table>