

NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de Recursos Humanos	TIPO DE PUESTO	Personal Administrativo y secretarial
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Área de Recursos Humanos
REPORTA A	Director y Subdirector Administrativo		
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			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar respaldos de información. • Control y archivo de nóminas. • Llevar el oportuno y eficiente manejo de expedientes y documentos del personal. • Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesadores de palabras. • Custodiar los sellos del área de recursos humanos. • Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el Director Administrativo • Llevar altas y bajas del Servicio médico ante el ISSSTE. • 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 • 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 			



<p>reportes digitales para su archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>ESCOLARIDAD Y/O FORMACION</p>	<p>Escolaridad mínima Licenciatura o equivalente</p> <p>Edad mínima requerida 30 años</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia laboral mínimo de 2 años • Tener experiencia laboral relacionada con el puesto
<p>COMPETENCIAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Técnicas de negociación • Practicas del sistema de Recursos Humanos • Ley Federal del Trabajo 	