**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**Puesto:** Auxiliar Recursos Humanos

**Categoría:** Auxiliar Recursos Humanos

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Revisión de contratos cuando los envía el Plantel o la Acción a Recursos Humanos, seguimiento en el caso de que algún contrato requiera una modificación o corrección solicitárselo a la acción o plantel para estar en posibilidades de enviarlos al Departamento de Jurídico para que sean firmados por la Directora General.
2. Control y archivo de contratos de instructores una vez que estos estén firmados por la Directora General.
3. Mantener actualizadas las bases de datos de contratos y control de recibos de nómina de instructores.
4. Elaboración de informes quincenales para pago de instructores.
5. Una vez emitidos los recibos de nómina de instructores se registran en un formato para enviarlos a los Planteles o Acciones para que sea recabada la firma.
6. Seguimiento y archivo de recibos de nómina de instructores.
7. Apoyo vía telefónica o por correo electrónico a los Planteles y Acciones con respecto a los procesos administrativos de instructores.
8. Verificación de expedientes de instructores.
9. Alta y Seguimiento de los solicitantes de Servicio Social y/o prácticas profesionales
10. Actualización de directorio institucional y enviarlo a la Secretaría de la Función Pública.
11. Envió de paquetería a los Planteles y Acciones.
12. Otras actividades que a su área confieren
13. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

**Requerimientos laborales:**

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: licenciatura

CARRERA: secretariado, psicología, administración, contabilidad, operador de computadora.

CAPACITACIÓN: secretariado, manejo de archivo, captura,  paquetería office, calidad en el servicio, etc

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Empleado**