**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. Seguimiento de solicitudes de Pago de Nómina a Instructores de acciones y planteles,
2. Solicitar correcciones en solicitudes de Pago de Nómina a Instructores de acciones y planteles y dar seguimiento para recibir las mismas.
3. Archivo de solicitudes de Pago de Nómina a Instructores de acciones y planteles.
4. Alta en Sistema Nomipaq de nuevos instructores.
5. Modificaciones de instructores en Sistema Nomipaq.
6. Baja de instructores en Sistema Nomipaq.
7. Captura quincenal en Nomipaq de pago nómina de instructores de acuerdo a solicitud de cada acción o plantel.
8. Correr proceso de Autorización de Nomina en Sistema Nomipaq.
9. Correr proceso de timbrado de nómina en Sistema Nomipaq.
10. Impresión de recibos de nómina de instructores en Sistema Nomipaq.
11. Elaboración de Reporte mensual de Función Pública.
12. Elaboración Reporte trimestral de Planeación (concentrado por Acción y por horas pagadas)
13. Elaboración Reporte Trimestral para departamento de contabilidad (concentrado de nombres de cursos, fecha de inicio y termino y pago mensual por instructor).
14. Otras actividades que a su área confieren
15. 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**