

Encargada del Dpto. de Rec Humanos

Patronato para la Organización, Difusión y Administración de  
la Feria Nacional Potosina

Tel. 1-29-09-99 e-mail:

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Fac. de Contaduría y administración de San Luis Potosí

## EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO

Institución	Puesto desempeñado
Mi experiencia es solo en el sector Privado	

## PRINCIPALES FUNCIONES Y HABILIDADES

Elaborar Contratos de trabajo a la legislación laboral vigente .

- Integrar revisar mantener Constantemente actualizados los expedientes del personal que labora en el Patronato.
- Recabar solicitudes y currículum vitae de personas que solicita.
- Elaborar Contratos de trabajo.
- Enrolar al personal Administrativo , operativo y eventual en la terminal electrónica de huella digital .
- Registrar y verificar en terminal electrónica de huella digital los registros de asistencia de los trabajadores.
- Calcular las Nominas quincenales en sistema Nomina.
- Elaborar listados de transferencias para el pago de nominas normales quincenales y evento .
- Conciliar los descuentos de INFONAVIT e INFONACOT con contabilidad.
- Capturar en el sistema contable las pólizas de las nominas
- Realizar los pasivos de IMSS que se generen