

**COLEGIO DE BACHILLERES**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**GUÍA DE ESTUDIO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE PERSONAL**

**CONOCIMIENTOS TEÓRICOS:**

**TEMAS**

- ◆ Principios de administración y contabilidad.
- ◆ Administración de recursos humanos
- ◆ Condiciones generales de trabajo.
- ◆ Manejo y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo, Ley del ISSSTE y Ley Federal de trabajo en materia: impuestos, sueldos y salarios, prestaciones, etc.
- ◆ Movimientos de nómina
- ◆ Elaboración de reportes.
- ◆ Elaboración y actualización de plantillas
- ◆ Conceptos generales de relaciones humanas.

**CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS:**

El aspirante deberá demostrar sus habilidades y destrezas en el puesto, a través de la realización de una práctica.

**ELABORÓ**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Ciudad de México, abril 2019.