

CODIGO: DOC 5.5 RH 04	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (SERVICIOS PERSONALES)

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Organización, comunicación, trabajo en equipo, adaptabilidad al cambio, actitud de servicio, creatividad.

EXPERIENCIA: 1 año.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

- Atender las solicitudes del personal.
- Organizar las áreas de intendencia, mensajería y vigilancia.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Registro e información de candidatos al puesto.
- Integración de documentación y elaboración de expedientes de personal.
- Alta y afiliación al servicio medico, seguro de vida y formatos de ingreso, bajas y movimientos de personal.
- Operación del sistema de asistencia.
- Registro y control de vacaciones, incapacidades y permisos.
- Registro y control de estudiantes de servicio social y practicas profesionales.

CODIGO: DOC 5.5 RH 04	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Apoyo en la elaboración de manuales de organización, procesos, reglamentos y estructura orgánica.
- Elaboración y difusión de comunicados al personal.
- Apoyo en la organización de eventos y festejos oficiales.
- Elaboración de constancias, credenciales, gafetes.
- Atención al personal.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Apoyo en la organización de eventos anuales.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Realizar altas y bajas del personal a los servicios médicos, seguros de vida, etc.
- Verificar que los expedientes cuenten con la información requerida.
- Supervisión de las áreas de vigilancia, mensajería e intendencia.
- Difusión de comunicados al personal.
- Responsable del control de los programas de asistencia y vacaciones.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de Cómputo.