

ANEXO II

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Gerente de Recursos Humanos	División: Dirección Administrativa
Ubicación: Av. Reforma 1308	Fecha de elaboración:
Reporta a:	Puesto: Director administrativo
Supervisa a: 1. Asistente 2. Practicantes a su cargo	3. 4. 5.
Objetivo del puesto: Debe tomar las decisiones acerca de la dinámica y finalidad que se le dará a los recursos destinados a la administración del personal en la empresa. Deberá tener una estrecha relación con el director general para mantenerse informados acerca del funcionamiento y desempeño del departamento.	

Deberes y Responsabilidades		D	S	M
1	Selección de personal.			
2	Reclutamiento.			
3	Planeación de personal.			X
4	Orientación y capacitación.	X		
5	Evaluación.		X	
6	Retroalimentación.		X	
7	Difusión de capacitación para empleados y directivos.		X	
8	Bases de datos de empleados (registros de contrataciones, despidos y renuncias)			
9				

Requerimientos Mínimos

- Edad: de 23 a 35 años.
- Nivel educativo: Carreras de administración de empresas, psicología, administración de negocios internacionales o áreas afines.
- Disponibilidad de tiempo.
- Experiencia mínima de un año en áreas afines.

Firmas de Aprobación

_____ /_/ / _____ /_/ /
Nombre y firma del jefe inmediato **Fecha** **Nombre del empleado** **Fecha**

Uso interno del Depto. de RH

Clave del puesto: #

Fecha de actualización: __/__/__

Frecuencia de actividades:

D: diario.

S: semanal.

M: mensual.