

## ANEXO II

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b> Gerente de Recursos Humanos	<b>División:</b> Dirección Administrativa
<b>Ubicación:</b> Av. Reforma 1308	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Puesto:</b> Director administrativo
<b>Supervisa a:</b> 1. Asistente 2. Practicantes a su cargo	3. 4. 5.
<b>Objetivo del puesto:</b>  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.	

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

#### 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.