

PERFIL EN EL AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Finalidades principales

- √ Administrar todos los recursos de la empresa.
- √ Reclutar candidatos idóneos para el trabajo idóneo.
- √ Selección de personal.
- √ Dar altas y bajas de personas.
- √ Dar inducción a los empleados de la empresa.
- √ Estudiar las características del mercado laboral.
- √ Realizar un plan de higiene y seguridad en la empresa.
- √ Dar capacitación a los empleados para desarrollar sus habilidades.
- √ Actualización de las leyes laborales nacionales e internacionales
- √ Hacer una buena relación de trabajo con el sindicato de los trabajadores.
- √ Analizar el contrato colectivo e individual de trabajo.
- √ Valorar, Análisis y descripción de puestos funciones y actividades de cada puesto, con calidad, productividad, y aportando beneficios a la institución.
- √ Tabulación de los salarios actuales de la empresa.
- √ Diseñar estructura salarial y políticas de administración salarial.
- √ Aplicar estrategias y técnicas efectivas para ayudar a las organizaciones a mantenerse vigentes y sobrevivir, transformándose en entes dinámicos y orgánicos que buscan la excelencia en sus procesos y resultados, así como la optimización de la calidad de vida de su gente en el ambiente de trabajo.
- √ Elaborar manual de capacitación, organización y procedimientos para la empresa.
- √ Revisar la cultura organizacional representa una percepción común de los miembros de la organización

PERFIL EN EL AREA DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA

Finalidades principales

- √ Elaborar programas a las diferentes áreas de la organización, a fin de llevar un control adecuado de la información de cada uno de ellos.
- √ Elaborar una base de datos que faciliten la eficiencia de las operaciones que realice cada área.
- √ Visitar periódicamente a cada área para asegurar el correcto funcionamiento de los programas.
- √ Garantizar los respaldos de información en cada área de la empresa.
- √ Asegurar la actualización de versiones de software en lenguajes de programación que utilice la empresa.
- √ Apoyar y dar soporte a los usuarios en cada momento que lo requieran.
- √ Capacitar en los nuevos programas al operador encargado de cada área que se requiera.
- √ Realizar auditorías informáticas y administrativas a las áreas que utilicen software a fin de detectar anomalías en las mismas.
- √ Elaborar procedimientos y formatos derivados de los mismos que ayuden a resolver problemas y que faciliten la eficiencia de las áreas.
- √ Verificar que se implanten las recomendaciones y sugerencias realizadas por las personas a las áreas.
- √ Participar y apoyar en la coordinación de llevar inventarios periódicamente en la misma.
- √ Presentar los informes de los resultados obtenidos en las auditorías aplicadas a las áreas de la organización.
- √ Proponer programas y/o proyectos para llegar a los objetivos y metas de la compañía.