



Descripción de puesto

|                                |                      |                          |                  |    |   |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|----|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: |                      | PAGINA                   | 1                | DE | 3 |
| NOMBRE DEL PUESTO:             | Aux. de Calidad y RH | DEPARTAMENTO:            | Administrativo   |    |   |
| GERENCIA:                      | Administrativo       | A QUIEN REPORTA:         | Recursos Humanos |    |   |
| QUIEN LO SUSTITUYE:            | Recursos Humanos     | FECHA DE EMISION:        | 06-oct-23        |    |   |
| NIVEL DEL PUESTO:              | 3                    | EMPLEADOS QUE LO OCUPAN: | 1                |    |   |

II.- OBJETIVOS DEL PUESTO.

**GENERALES:**

- 1.- Apoyar con los planes y programas de administracion de personal y satisfaccion del personal.

**ESPECIFICOS:**

- 1.- Impresión, recoleccion de firmas y aplicacion de Sanciones Administrativas
- 2.- Archivo de documentacion de colaboradores en Sistema Alleato, Dropbox y carpeta fisica.
- 3.- Dar seguimiento al programa de capacitacion entregado por recursos humanos.
- 4.- Recolectar firmas de recibos de nomina y checador.
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-

III.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

**DIARIAS.**

- 1.- Revisar que el personal cumpla con su uniforme (zapatos de seguridad, faja, Gafete, chaleco, playera).
- 2.-

ORDEN DE CONTROL





Descripción de puesto

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Calidad y RH HOJA: 2 DE 3

**PERIÓDICAS:**

- 1.- Dar de alta en checador a personal de nuevo ingreso
- 2.- Recolectar firmas de contratos de trabajo
- 3.- Presentar al personal de nuevo ingreso
- 4.- Revisar que se cumpla con los procedimientos de calidad.

5.-

6.-

7.-

**EVENTUALES:**

- 1.- Asistencia a cursos de capacitación
- 2.- Responsable del festejo a empleados por cumplir años
- 3.- Mantener un registro actualizado de archivos del personal que labora en la empresa
- 4.- Archivar documentación de permisos de falta de trabajo, autos, motivos de salud, etc
- 5.- Mantener actualizadas las carpetas de Calidad
- 6.- Mandar via electronica formato de capacitacion a Recursos Humanos y archivar en carpeta de argollas.
- 7.- Aplicar exámenes de conocimientos al personal.
- 8.- Enviar por correo electronico evaluaciones de productividad a Recursos Humanos de administrativo y Operativo.
- 9.- Archivar evaluaciones de productividad del personal administrativo y operativo en carpeta de argollas.
- 10.- Aplicar cuestionarios para identificar a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumaticos severos Normas 35

**IV.- INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

- 1.- Cumplir al 100% programa de capacitación
- 2.- Mantener archivos de personal al 99.9%

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-





Descripción de puesto

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Calidad y RH

HOJA: 3

DE

3

**V.- AUTORIDAD DEL PUESTO:**

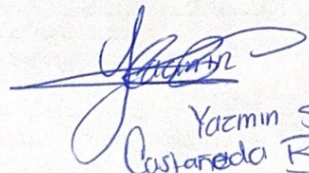
|                                              |                       |
|----------------------------------------------|-----------------------|
| 1.- ADMINISTRACION DE PERSONAL.              | a).- <u>No aplica</u> |
|                                              | b).- _____            |
|                                              | c).- _____            |
|                                              | d).- _____            |
| 2.- ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.   | a).- <u>No aplica</u> |
| MONTO:                                       | b).- _____            |
| a).- _____                                   | c).- _____            |
| b).- _____                                   | d).- _____            |
| 3.- OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:    | a).- <u>No aplica</u> |
|                                              | b).- _____            |
| 4.- AUTORIDAD FORMAL EN OTROS DEPARTAMENTOS. | a).- <u>No aplica</u> |
|                                              | b).- _____            |
| 5.- REPORTE MATRICIAL A ESTE PUESTO.         | a).- <u>Ninguna</u>   |
|                                              | b).- _____            |

**VI.- IMPACTO DEL PUESTO.**

|                | FORMAS DE COMO SE IMPACTA | MONTO                                                        |
|----------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.- CALIDAD    | SERVICIO                  | <u>Motivar a personal para tener una actitud de servicio</u> |
|                |                           | _____                                                        |
|                |                           | _____                                                        |
|                |                           | _____                                                        |
| 2.- EFICIENCIA | PRODUCTO                  | <u>No</u>                                                    |
|                |                           | _____                                                        |
|                |                           | _____                                                        |
|                |                           | _____                                                        |

**VI.- AUTORIZACIONES Y FECHAS:**

|          |                   |            |
|----------|-------------------|------------|
| DIRECTOR | GERENTE DEL DPTO. | JEFE DPTO. |
| _____    | _____             | _____      |

  
Yazmin Sanchez  
Castaneda Borrolo