

Oficina de Recursos Humanos y Administración

Área de Recursos Humanos:

- Asesorar a la Gerencia y a los empleados en cuanto a asuntos relacionados a los recursos humanos.
- Vigilar que se cumplan las leyes estatales y federales relacionadas a lo laboral.
- Fomentar y mantener un clima de trabajo adecuado entre el personal de la ASES mediante la administración efectiva de los diferentes programas y recursos humanos.

Área de Administración:

- Ofrecer servicios para mantener la planta física en adecuado funcionamiento.
- Ofrecer servicios de transporte, mensajería, compras, inventarios de materiales, equipo y archivo central.
- Mantener el registro de la propiedad mueble.
- Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas al buen funcionamiento de la planta física y de las operaciones de la agencia.

Descripción de los Trabajos que se realizan en la directoria.

- Servicios Administrativos planifica, dirige y supervisa las actividades de apoyo de la Agencia (propiedad, transporte, mensajería, compras y reciclaje).
- Recursos Humanos asesora y orienta al Director Ejecutivo y Directores de los Departamentos en lo relativo a Recursos Humanos de ASES. Recluta y lleva a cabo trámites administrativos de Recursos Humanos, además, de velar por el cumplimiento de las leyes aplicables. Fomenta y mantiene un clima de trabajo adecuado entre el personal de corporación mediante la administración efectiva de los diferentes programas de Recursos Humanos, tales como adiestramiento, evaluación de desempeño, compensación y otros.
- La fusión del Departamento de Servicios Administrativos y Recursos Humanos se llevó a cabo en el 2001, creando la Directoria de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

Proyectos Pendientes

- Contrato de Arrendamiento vence junio 2013
- Actualización Cuadro Telefónico
- Comprar Computadoras e Impresoras para empleados