

NL  RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN			FO-RH-08	N.º de Revisión:00
			Vigente a partir del: 01/sep/2024	
Listado de Servicios de Apoyo para el Nuevo Ingreso				
Área	Responsable	Servicios Disponibles	Extensión	Correo
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	1.-Atención general al personal. 2.-Contratos. 3.-Asignación de bases. 3.-Prestaciones internas. 4.-Documentación para tramites. 5.-Prestamos.	1279	rea.reclutamiento@redestatal.com.mx
	Auxiliar de Capacitación	1.- Induccion. 2.-Atención a solicitudes de cursos emergentes. 3.-Actualizaciones al programa de capacitación. 4.-Seguimiento a capacitaciones programadas por DNC. 5.-Gestión de evidencias de participación en cursos (diplomas, constancias, certificados).	1279	rea.capacitacion@redestatal.com.mx
	Analista de Nómina	1.-Pago de nómina quincenal. 2.-Pago de vales de despensa (personal base). 3.- Apoyo con la banca movil. 4.- Apoyo con la app digital del ISSSTELEON. 5.-Deducciones y retenciones en pago de la nómina. 6.-Control de justificación del personal. 7.-Altas y bajas de los colaboradores.	1279	rea.nominas@redestatal.com.mx
	Analista de Comunicación	1.-Entrega de gafete y portagafete 2.-Servicios de publicación en los canales de difusión oficiales. 3.-Generación de contenido 4.-Campañas de comunicación 5.-Registro fotográfico 6.-Difusión de avisos, proyectos y oficios en canales oficiales 7.-Apoyo en el diseño y la elaboración de presentaciones. 8.-Apoyo en el diseño de la indumentaria solicitada para colaboradores activos. 9.-Logística de eventos internos y externos 10.-Diseño institucional 11.-Relaciones públicas 12.-Prensa y medios	1279	rea.comunicacio@redestatal.com.mx
Sistemas	Auxiliar de Sistemas	1.-Asignación de correo electrónico y firma. 2.-Asignación de equipo de cómputo. 3.-Asignación de extensión telefónica. 4.-Apoyo en las dificultades con la conexión a internet o con el equipo de cómputo.	1285	rea.sistemas@redestatal.com.mx
Servicios Generales (Patrimonio)	Auxiliar de Servicios Generales	1.- Atención a las requisiciones de material de oficina. 2.-Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos asignados por la REANL.	1295	rea.patrimonio@redestatal.com.mx
Control interno- (Auditoría interna y Calidad)	Analista de Auditoría Interna y Calidad	1.-Procedimientos. 2.-Formatos y registros. 3.-Asesoría en el diseño de la información. 4.-documentada (manuales, procedimientos, lineamientos, formatos, etc.). 5.-Actualización, bajas y difusión de cambios en la información documentada. 6.-Control de versiones y asignación de códigos. 7.-Levantamiento y verificación de acciones preventivas y correctivas. 8.-Aprobación de cambios en el Sistema de Gestión de Calidad.	1290	ninfa.gomez@redestatal.com.mx